

JORNADAS DE FORMACIÓN MOVILIDAD DE LARGA DURACIÓN

Madrid, 29 de junio de 2021



ÍNDICE

- 1. La movilidad de larga duración**
- 2. Actores, funciones y responsabilidades**
- 3. Selección del alumnado**
- 4. El acuerdo de estudios**
- 5. Desplazamientos**
- 6. Documentación y actuaciones**
- 7. El plan de acción en caso de crisis**
- 8. Visibilidad y difusión**
- 9. Reconocimiento anual**
- 10. El documento de movilidad Europass**

ÍNDICE

- 1. La movilidad de larga duración**
- 2. Actores, funciones y responsabilidades**
- 3. Selección del alumnado**
- 4. El acuerdo de estudios**
- 5. Desplazamientos**
- 6. Documentación y actuaciones**
- 7. El plan de acción en caso de crisis**
- 8. Visibilidad y difusión**
- 9. Reconocimiento anual**
- 10. El documento de movilidad Europass**

1

La movilidad de larga duración

La movilidad de larga duración (MLD) E+ 2014-2020



¿Qué es? | Se llama MLD a la estancia en el extranjero que, por razones de estudio, realiza un alumno o alumna de educación secundaria durante un periodo de entre 2 y 12 meses. Durante ese tiempo, el alumno vive con una familia de acogida y acude diariamente a clase.

Según lo aprobado en convenio, el alumno en MLD puede disponer de una o varias de las siguientes partidas presupuestarias: viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico, costes excepcionales para viajes de alto coste, necesidades especiales.



¿Quién puede participar en este tipo de actividades? | Alumnado de al menos 14 años matriculado a tiempo completo en un centro que participe en una Asociación Erasmus+ KA229. El intercambio recíproco entre centros y familias de acogida es recomendable pero no obligatorio.



¿Otras características de la acción? | La MLD debe estar relacionada con los objetivos de la Asociación e integrarse en el diseño del proyecto. Para cada actividad debe haber un centro de envío y un centro de acogida. Los centros firman un acuerdo de estudios que permite el reconocimiento posterior de la estancia en el extranjero. Es obligatorio realizar una formación previa a la realización de la actividad.



Más información... Todos los agentes que intervienen en la MLD (centros, alumnado, docentes, padres y familias de acogida) deben consultar la guía específica para la MLD.

¿Qué cambia en las movilidades de larga duración en el nuevo programa Erasmus+ 2021-2027?

La movilidad de larga duración (MLD) en el nuevo Erasmus+



¿Qué es? | Se llama MLD a la estancia en el extranjero que, por razones de estudio, realiza un alumno o alumna de educación secundaria durante un periodo de entre 1 y 12 meses. Durante ese tiempo, el alumno vive con una familia de acogida y acude diariamente a clase.

Según lo aprobado en convenio, el alumno en MLD puede disponer de una o varias de las siguientes partidas presupuestarias: viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico, costes excepcionales para viajes de alto coste, **ayuda a participantes con menos oportunidades**.



¿Quién puede participar en este tipo de actividades? | Alumnado ~~de al menos 14 años~~ matriculado a tiempo completo en un centro que participe en un proyecto de KA121 o KA122 de educación escolar. El intercambio recíproco entre centros y familias de acogida es recomendable pero no obligatorio.

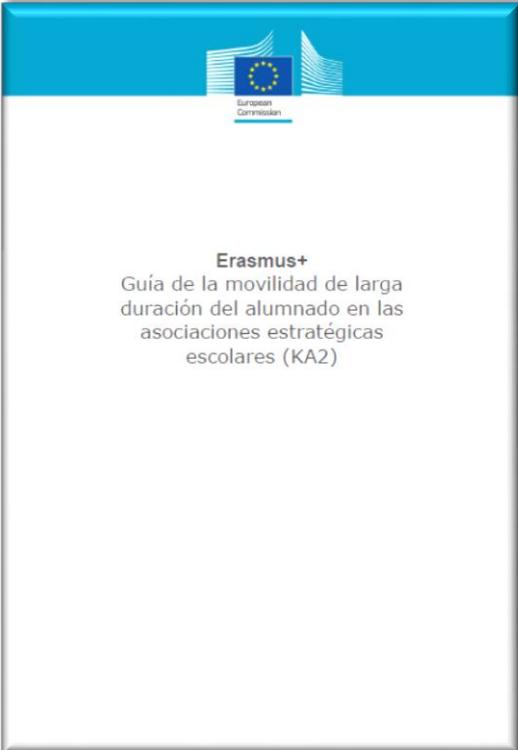


¿Otras características de la acción? | La MLD debe estar relacionada con los objetivos del proyecto e integrarse en su diseño. Para cada actividad debe haber un centro de envío y un centro de acogida. Los centros firman un acuerdo de estudios que permite el reconocimiento posterior de la estancia en el extranjero. Es obligatorio realizar una formación previa a la realización de la actividad.



Más información... Todos los agentes que intervienen en la MLD (centros, alumnado, docentes, padres y familias de acogida) deben consultar la nueva guía específica para la MLD, de próxima publicación.

La movilidad de larga duración (MLD)



 sepie: SERVICIO DE INTERNACIONALIZACIÓN DEL ALUMNADO EN ASOCIACIONES ESTÁTIGRÁTICAS ESCOLARES (KA2)

Índice

Introducción

Sección 1. Información general sobre las movilidades de larga duración del alumnado 6

- Por qué organizar movilidades de larga duración del alumnado?
- Quién puede organizar las movilidades?
- ¿Qué tipo de movilidades son las más apropiadas?
- Organización de las movilidades: resumen de tareas

Sección 2. Funciones y responsabilidades.

- El centro educativo de envío
- La familia de acogida
- La familia de acogida
- El alumnado
- La familia de envío

Sección 3. Plazos 7

Sección 4. Orientaciones para los centros educativos de envío 14

- Orientaciones generales para los centros educativos de envío
 - Antes de la salida
 - Durante el itinerario
 - Tras el regreso
 - Durante el periodo contractual
 - Orientaciones para la selección de familias de acogida

Sección 5. Orientaciones para el alumnado y sus padres y madres/tutores 21

- Lista de documentos para el alumnado y sus padres y madres/tutores

Sección 6. Orientaciones para los centros educativos de acogida 24

- Lista de control para los centros de acogida
 - Antes de la llegada del alumnado
 - Durante el periodo contractual
 - Tras el regreso
- Orientaciones para la selección de familias de acogida
- Comenzar con suficiente antelación a la llegada
 - 1. Establecer una reunión inicial
 - 2. Buscar más información sobre las familias
 - 3. Asignar el mejor compromiso de acogida
 - 4. Convocar una reunión temprana de acogida
 - 5. Visitar a la familia de acogida antes de tomar la decisión final
 - 6. Asignar el alumnado a las familias
 - 7. Recibir al alumnado
- Las familias de acogida no reciben ninguna retribución por la acogida

Sección 7. Orientaciones para las familias de acogida 34

- Antes de la llegada del alumnado
- Durante el itinerario

Sección 8. Orientaciones para los centros educativos de origen y de acogida en la elaboración del acuerdo de estancia 36

- Formular el acuerdo de estancia
- Establecimiento conjunto del acuerdo de estancia
- Reenvío de estudiantes en el centro de acogida

Sección 9. Orientaciones para la gestión de crisis 39

- Plan de respuesta a las crisis
- 2. Agentes implicados en la prevención y gestión de las crisis
- 3. Prevención de las situaciones de crisis
- 4. Gestión de crisis

Sección 10. Formularios para cumplimentar 47

- Seguro para el alumnado en movilidades de larga duración
- Carta de la familia de acogida (máximo de 3 familias)
- Formulario de solicitud de acuerdo de estancia (padres y madres/tutores, alumnado)
- Formulario de solicitud de acuerdo de estancia (padres y madres/tutores, alumnado)
- Formulario de acuerdo de estancia para participar en una familia de acogida
- Formulario medida: parte 1 y parte 2 (padres y madres/tutores, alumnado)
- Formulario de información sobre la familia de acogida (familia de acogida)
- Acuerdo de estancia (padres y madres/tutores, alumnado)
- Informe sobre el acuerdo de estancia (centro de acogida)
- Normas de conducta (centro de origen, centro de acogida)
- Plan de acción en caso de crisis (centro de origen, centro de acogida)

<http://www.sepie.es/educacion-escolar/convocatoria-2020.html#KA229>

La movilidad de larga duración (MLD)



Para E+ 2021-2027 se publicará una nueva Guía



This is a thumbnail image of the first page of the guide. It features the European Commission and sepie logos at the top. Below them is a table of contents with sections like "Introducción", "Funciones y responsabilidades", and "Orientaciones para los centros educativos de envío". Each section has a corresponding number of pages listed next to it.

Índice

Introducción	5
■ Por qué organizar movilidades de larga duración del alumnado?	
■ Quién puede organizar las movilidades?	
■ ¿Qué tipo de movilidades?	
■ Organización de las movilidades: resumen de tareas	
■ Sesión 1. Información general sobre las movilidades de larga duración del alumnado	6
■ ¿Por qué organizar movilidades de larga duración del alumnado?	
■ Quién puede organizar las movilidades?	
■ ¿Qué tipo de movilidades?	
■ Organización de las movilidades: resumen de tareas	
■ Sesión 2. Funciones y responsabilidades	7
■ El centro educativo de envío	
■ La familia de origen	
■ La familia de acogida	
■ El alumnado	
■ La familia de envío	
■ Sesión 3. Plazos	12
■ Sesión 4. Orientaciones para los centros educativos de envío	14
■ Orientaciones generales para los centros educativos de envío	
■ Antes de la salida	
■ Durante el viaje	
■ Tras el regreso	
■ Durante el periodo contractual	
■ Orientaciones para la gestión de crisis	
■ Lata de documento para el alumnado y sus padres y madres/tutores	
■ Sesión 5. Orientaciones para el alumnado y sus padres y madres/tutores	21
■ Lata de documento para el alumnado y sus padres y madres/tutores	
■ Sesión 6. Orientaciones para los centros educativos de acogida	24
■ Lista de control para los centros de acogida	
■ Antes de la llegada del alumnado	
■ Durante el periodo contractual	
■ Tras el regreso	
■ Orientaciones para la selección de familias de acogida	
■ Comenzar con suficiente antelación a la entrada	
■ Establecer una relación de confianza	
■ Buscar más información sobre las familias	
■ Asignar el mejor compromiso de acogida del no como familia de acogida	
■ Crear un grupo de trabajo de acogida	
■ Visitar a la familia de acogida antes de tomar la decisión final	
■ Asignar el alumnado a las familias	
■ Recibir a la familia de acogida	
■ Las familias de acogida no reciben ninguna remuneración por la acogida	

This is a thumbnail image of the last page of the guide. It features the European Commission and sepie logos at the top. Below them is a table of contents with sections like "Orientaciones para las familias de acogida", "Orientaciones para los centros educativos de origen y de acogida en la elaboración del acuerdo de estancia", "Orientaciones para la gestión de crisis", and "Formularios para cumplimentar". Each section has a corresponding number of pages listed next to it.

2

3

<http://www.sepie.es/educacion-escolar/convocatoria-2020.html#KA229>

2

Actores, funciones y responsabilidades

Actores, funciones y responsabilidades

Actores



Centro de
origen



Tutor de envío



Alumno/a



Centro de acogida



Tutor de acogida



Familia de acogida

Centro educativo de origen



- Se encarga de la selección del alumnado
- Establece, junto con el centro de acogida, el acuerdo de estudios, el plan de acción en caso de crisis y las normas de conducta.
- Nombra a un profesor tutor y garantiza que este cuenta con la ayuda de sus compañeros y con todos los recursos necesarios para garantizar el éxito de la movilidad.
- Gestiona cuestiones prácticas, incluyendo seguros, viajes, transferencias de dinero, etc.
- Reconoce el periodo de estudios en el extranjero

Tutor/a de envío

- ⦿ Prepara al alumnado para la movilidad y organiza los desplazamientos
- ⦿ Asiste a la formación organizada por la Agencia Nacional
- ⦿ Actúa de enlace entre los centros, la Agencia Nacional, el alumnado y su familia (lo que incluye además la transmisión de información y documentación)
- ⦿ Conoce la cobertura y condiciones del seguro
- ⦿ Se comunica regularmente con el tutor/a del centro de acogida
- ⦿ Facilita la reintegración del alumnado a su vuelta al país
- ⦿ Trata de forma confidencial todos los datos de carácter personal que reciba en el marco de la movilidad



El centro de origen debe garantizar que el profesor o profesora de contacto cuenta con todos los medios necesarios para dar el mejor apoyo posible a la movilidad del alumnado.

Familia del menor

- En el momento de realizar la solicitud, aportan toda la información que sea relevante para la movilidad de larga duración en el extranjero
- Comunican cualquier problema relevante al tutor en el centro de envío
- Apoyan al alumno durante su movilidad
- Conocen los posibles riesgos y protocolos de emergencia
- Conocen las leyes que atañen a los menores en el país de acogida
- Conocen el acuerdo de estudios
- Supervisan los procesos y documentación personal (pasaporte, DNI, tarjeta sanitaria, certificado vacunación, certificado médico, etc.)
- Firman el consentimiento parental





Alumnado participante

- En el momento de la solicitud, facilita toda la información que pueda ser relevante para una estancia de larga duración en el extranjero
- Se prepara para la estancia en el extranjero: preparación lingüística, participación en la formación, búsqueda de información...
- Prepara y firma el acuerdo de aprendizaje junto con los dos centros
- Conoce los posibles riesgos y protocolos de emergencia
- Conoce las leyes que atañen a los menores en el país de acogida y se atiene a ellas
- Firma el consentimiento parental y sigue sus normas así como las establecidas por los dos centros
- Sabe con quién tiene que contactar en caso de crisis
- No corre riesgos innecesarios y se comporta con responsabilidad
- Se muestra sensible ante las costumbres y códigos locales
- Informa a los centros y al tutor/a de información relevante sobre su salud y custodia el informe médico completo en sobre cerrado durante toda la estancia
- Contribuye a la evaluación y al informe final de la actividad de movilidad



Centro de acogida

- Nombra a un/a tutor/a y a una persona de contacto (aunque pueden ser la misma persona)
- Facilita a tutores y personas de contacto todos los medios necesarios para garantizar la integración y el seguimiento del alumnado
- Prepara y firma los acuerdos de estudio con el centro de envío y el alumno o alumna
- Establece, con el acuerdo del centro de envío, las normas de conducta y el plan de acción en caso de crisis
- Identifica y selecciona las familias de acogida, a las que proporciona toda la información, la documentación y los contactos necesarios.
- Ofrece al alumnado actividades extraescolares y oportunidades de aprendizaje de idiomas

La persona de contacto suele ser la que coordina el proyecto en el centro



La persona que asume la tutoría suele ocuparse específicamente del alumnado MLD.



Tutor de acogida



- Participa en la selección de la familia de acogida y se pone en contacto con la misma antes de la llegada del alumno
- Actúa de enlace entre los centros, el alumno o alumna, la familia de acogida y, en caso necesario, la familia de origen (lo que incluye transmisión de información y documentación)
- Organiza los viajes nacionales de llegada y partida
- Presenta al alumnado en el centro y lo ayuda a adaptarse (alumno/a anfitrión)
- Da apoyo y se muestra accesible durante toda la estancia
- Ayuda al centro de origen a realizar el seguimiento y la evaluación
- Dispone de la documentación, conoce lo relativo a protección de menores y está informado sobre la cobertura del seguro
- Contacta con las partes implicadas en caso de emergencia
- En caso necesario, decide sobre un cambio de familia o el fin de la estancia de acuerdo con los centros de envío y acogida
- Garantiza la confidencialidad de todos los datos personales recibidos en el marco de la acción de movilidad

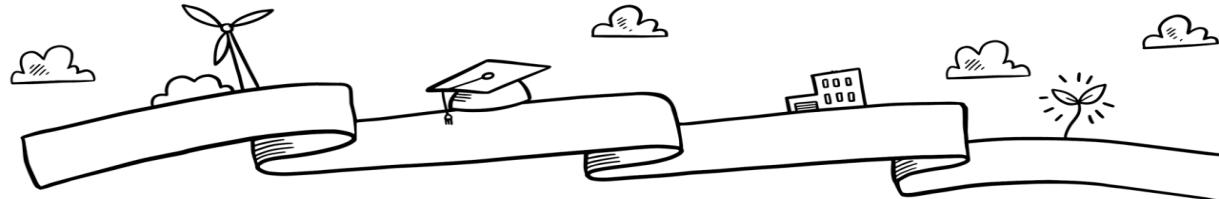
Familia de acogida



- Firma la carta de la familia de acogida y, si se le requiere, presenta el certificado de penales de los miembros adultos de la familia
- Proporciona alojamiento y manutención, y facilita el transporte al centro.
- Facilita la integración y adaptación cultural
- Ejerce supervisión parental y mantiene comunicación con el tutor y el centro
- Conoce las cuestiones de protección del menor y las coberturas del seguro
- Se asegura de que el alumno/a dispone de un informe médico completo (en sobre cerrado) y tiene disponibles los documentos para casos de emergencia
- Garantiza la confidencialidad de los datos personales del menor

Orientaciones a los centros: ejemplos de buenas prácticas

- Sesiones informativas dirigidas al grupo objetivo y padres/tutores, con participación de antiguos participantes
- Elaboración de criterios de selección
- Pre-selección del alumnado el año anterior
- Informaciones al Claustro, Consejo Escolar e Inspección
- Reuniones conjuntas de los seleccionados con participantes de años anteriores: alumnado y familias de acogida
- Información sobre los objetivos del proyecto a alumnado y familias
- Elaboración de un *Protocolo académico para MLD*



Elaboración de un Protocolo académico para MLD

- 

1. Abril-julio: Propuesta a Dirección, anuncios claustro/CE/centro, contactos centros de destino selección de participantes y acuerdos de estudios.
2. Septiembre: Comisión de Coordinación Pedagógica.
La dirección informará a los jefes de los departamentos didácticos acerca de los alumnos MLD tanto de envío como de acogida y los grupos de adscripción respectivos.
3. Octubre: programación anual de los departamentos
Dentro del apartado de **Atención a la diversidad**, se añadirá un apartado específico de “Atención a alumnado participante en movilidades de larga duración Erasmus+”, que deberá incluir las medidas que se tomarán con respecto a los alumnos de envío y de acogida de manera diferenciada.
4. Julio: memoria del departamento
Se hará referencia a los resultados del alumnado participante en relación con la materia, con propuestas de mejora.

Ejemplo de protocolo

Con respecto a los alumnos y alumnas de envío:

- Será responsabilidad del departamento la adecuación de los objetivos y contenidos respectivos en ambos países.
- Los profesores responsables de la materia deberán participar en la reunión inicial de evaluación donde se establecerá, si procede, el seguimiento de los alumnos (por ejemplo, a través de aulas virtuales u otro medio electrónico) y/o los mecanismos de validación de competencias.
- Asimismo, deberán gestionar y facilitar el reingreso de los alumnos a sus grupos de origen en el centro de envío cuando finalice la estancia.
- En caso de que el periodo de estancia coincida con un trimestre completo, se le pondrá la nota obtenida en el centro de acogida.
- En caso de reincorporarse al centro de envío antes de finalizado el trimestre, la nota de evaluación será la media resultante entre las notas del centro de acogida y las del centro de origen.

Ejemplo de protocolo

Con respecto al reconocimiento del periodo de estudios en el centro extranjero:

- En su expediente electrónico se hará constar el periodo cursado en el centro extranjero, indicando el código del proyecto.
- Si procede, se incluirán observaciones acerca de las competencias adquiridas y del mecanismo de validación o evaluación de cada materia.
- Si es posible, se adjuntará el Informe sobre el acuerdo de estudios.
- En colaboración con el centro de acogida, se elaborarán los certificados de movilidad Europass.
- La dirección del centro emitirá, asimismo, certificación de la participación del alumno/a en el proyecto.

Ejemplo de protocolo

Con respecto a los alumnos y alumnas de acogida:

- Será responsabilidad del departamento y del tutor de acogida la asignación de los alumnos extranjeros a un determinado nivel académico en función de su edad y currículo (de conformidad con el centro de origen).
- El tutor de acogida del alumno extranjero participará en las sesiones de evaluación inicial, intermedia y final junto con el tutor de grupo.
- Una vez finalizada la estancia, el tutor de acogida y el coordinador del proyectos realizarán el informe sobre el acuerdo de estudios a partir de los informes de los profesores responsables de cada materia.
- La dirección del centro de acogida emitirá los correspondientes certificados individuales de asistencia, a los que anexará los informes sobre el acuerdo de estudios.
- En colaboración con el centro de envío, se elaborarán los certificados de movilidad Europass.

3

Selección del alumnado

¿Cómo seleccionar al alumnado participante?



Fase de captación

- e Crear un comité de selección que actúe de manera colegiada.
- e Poner un anuncio en el tablón de anuncios o en el sitio web del centro.
- e Organizar charlas de alumnos que ya hayan tenido esta experiencia.
- e Animar a posibles candidatos/as que no se presentarían de otra manera.
- e Elaborar una primera lista de posibles candidatos.

Fase de selección

- e Definir los criterios de selección; preferentemente, en colaboración con el centro de acogida.
- e Fijar un procedimiento para presentación de solicitudes (documentación, plazos, etc.). Se recomienda incluir, entre la documentación requerida, el Formulario de solicitud del alumnado y el Formulario médico (parte 1).
- e Realizar la selección en base a solicitudes escritas y entrevistas.
- e Detectar posibles dificultades que desaconsejen la participación de candidatos.
- e Condicionar la selección final a la entrega de los siguientes documentos: Formulario de solicitud del alumnado, y Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es) y Formulario médico cumplimentado (parte 2). Este último documento se entregará en un sobre sellado.





Establecer los criterios de selección del alumnado

Criterios generales:

- Motivación
- Personalidad abierta
- Confianza en uno/a mismo/a
- Apoyo de la familia de origen
- Capacidad de afrontar y superar obstáculos
- Capacidad académica para retomar las clases a su vuelta a España
- Capacidad académica para seguir las clases en el país de acogida
-



Criterios específicos relacionados con el proyecto:

- Participación e implicación en las tareas generales del proyecto
- ...



Establecer la composición del comité de selección

¿Cómo seleccionar a las familias de acogida?



- Crear un comité de selección que actúe de manera colegiada
- Empezar a buscar con mucho tiempo de antelación
- Establecer los requisitos para la selección
- Aclarar desde el principio que la familia no percibe remuneración alguna
- Fijar un criterio claro sobre reciprocidad en la acogida del alumnado
- Informarse a fondo sobre la familia de acogida. Será de mucha utilidad el *Formulario de información sobre la familia de acogida*
- Comprobar hasta qué punto la familia de acogida entiende su función y está dispuesta a comprometerse.
- Revisar conjuntamente el contenido de la *Carta de la familia de acogida*
- Seleccionar a las potenciales familias de acogida y prever un listado de familias alternativas por si se produjera alguna incidencia
- Visitar a las familias de acogida antes de tomar una decisión final
- Asignar una familia de acogida en base al perfil del alumno



Establecer el contenido de la visita a la familia de acogida

- ⦿ Crear un comité de selección que actúe de manera colegiada.
- ⦿ Compruebe las condiciones del entorno. Deberán ser satisfactorias.
 - A ser posible, el alumno o alumna deberá tener su propia habitación.
 - El ambiente familiar debería ser positivo.
- ⦿ Compruebe las condiciones del entorno. Deberán ser satisfactorias.
- ⦿ Facilite más información sobre la asociación estratégica y sobre la movilidad de larga duración del alumnado.
- ⦿ Explique el papel y las responsabilidades de la familia de acogida, tal y como se especifican en la Carta de la familia de acogida y en las Orientaciones para las familias de acogida.
- ⦿ Analice cualquier cuestión relevante del Formulario de información sobre la familia de acogida (por ejemplo, qué espera la familia del alumno o alumna si son vegetarianos o si practican alguna religión).
- ⦿ Explique la importancia de que se establezca una comunicación fluida y regular entre la familia de acogida y el tutor o tutora.
- ⦿ Explique lo que deberían hacer en caso de que se presente un conflicto o una crisis y facilite la documentación necesaria (Gestión de crisis y Guía del seguro).
- ⦿ Explique que, si resultan seleccionados, todas las personas adultas que viven en la familia deberán solicitar un certificado de antecedentes penales y firmar la Carta de la familia de acogida, a fin de confirmar la selección.



4



El acuerdo de estudios

Objetivos del acuerdo de estudios



RECONOCIMIENTO

Permite que el centro de origen reconozca el periodo de estudios en el extranjero (o, al menos, algunas partes) y evita que el alumnado tenga que realizar “tareas dobles” y mucho trabajo de recuperación una vez que ha vuelto a casa.

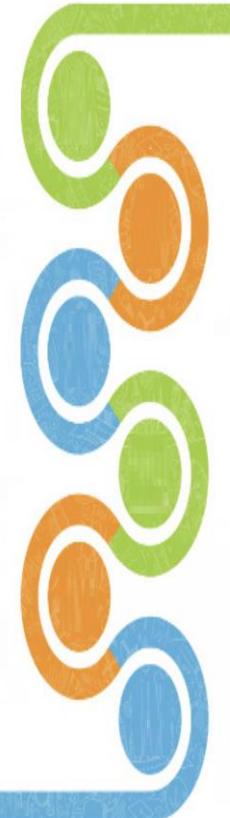
INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y GARANTÍA

Se trata de un importante instrumento de información y coordinación entre los centros de origen y de acogida; tiene el propósito de aclarar expectativas y de garantizar que el alumno o alumna viva su estancia en el centro como algo positivo.





Establecer un acuerdo de estudios



- Redactar un acuerdo es una tarea colectiva
- Es importante disponer de toda la información necesaria antes de empezar
- La movilidad individual requiere acuerdos de estudios personalizados.
- No conviene ser demasiado ambicioso.
- Participación del personal docente.
- Trabajo basado en proyectos y vinculado al tema y objetivos de la asociación/proyecto.
- Los objetivos de aprendizaje deberán ser operativos y el progreso se ha de medir en intervalos periódicos.
- Desviarse del plan no debe ser ningún problema si hay un buen motivo para ello.
- Obtener firmas de todas las partes.
- Aclarar las consecuencias de no cumplir el acuerdo de estudios.
- Asegurar el reconocimiento de los estudios realizados.

Acuerdo de estudios, informe y normas de conducta

The forms are identical in content but differ in layout and background color. They include sections for:

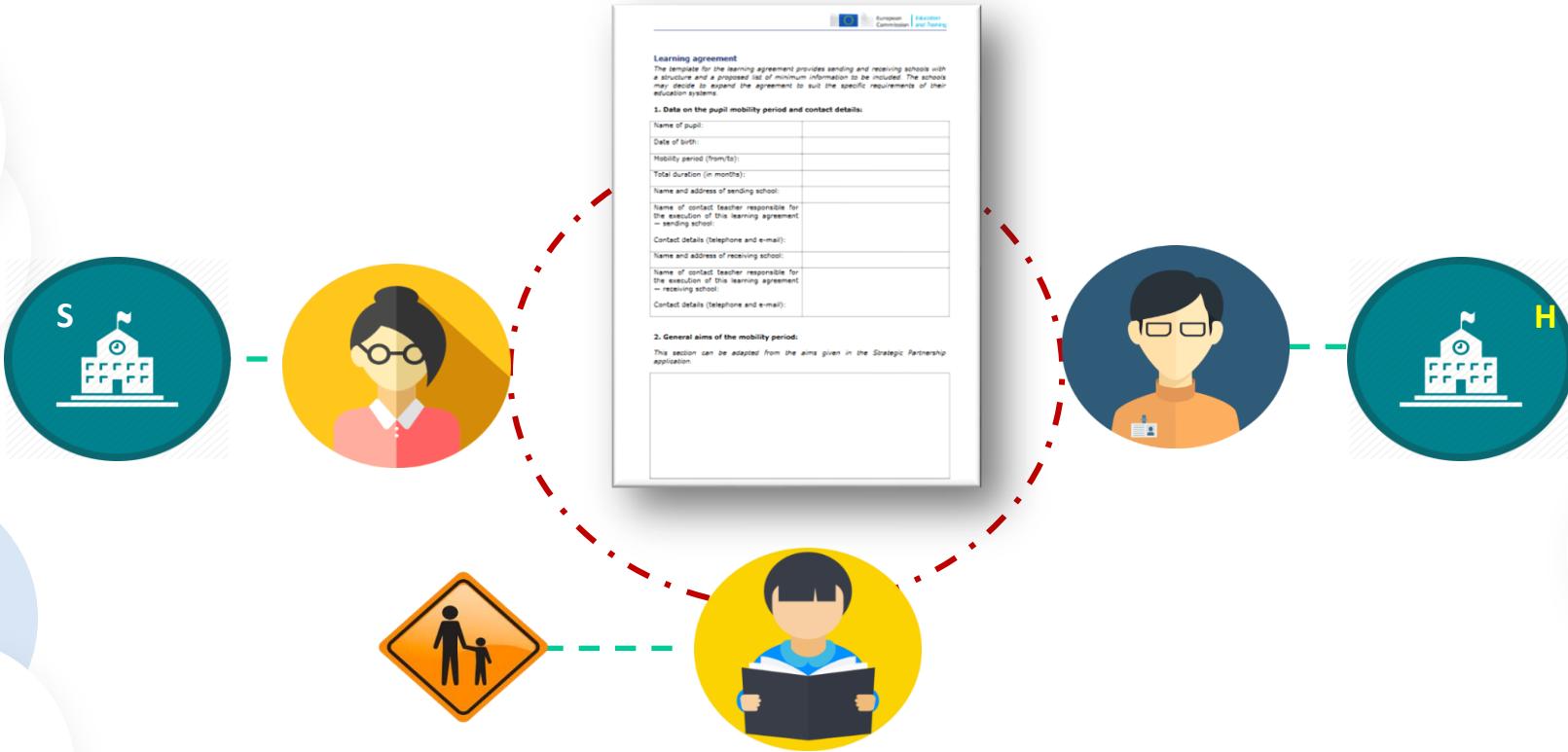
- INFORME SOBRE EL ACUERDO DE ESTUDIOS:** Includes fields for Name and address of the student, Date of birth, Period of mobility, Duration (in months), Name and address of the host center, Name and address of the professor or professor of contact responsible for the agreement, and Contact details (telephone and e-mail).
- ACUERDO DE ESTUDIOS:** Includes fields for Name and address of the student, Date of birth, Period of mobility, Duration (in months), Name and address of the host center, Name and address of the professor or professor of contact responsible for the agreement, and Contact details (telephone and e-mail).
- NORMAS DE CONDUCTA:** Includes a list of 10 items describing expected behavior, followed by a note that the host center may have additional norms.
- ACUERDO GENERAL DEL PERÍODO DE MOBILIDAD:** A large section for general terms and conditions, with a note that the student can request the original document from their agency.

Reconocimiento de estudios

1. Informe sobre el acuerdo de estudios por parte del centro de acogida
2. Informar sobre el reconocimiento de la estancia del alumno en el informe final de la asociación estratégica
3. Utilizar el Europass
4. Visibilizar la experiencia



Elaboración del acuerdo de estudios



Plantilla y ejemplos

Learning agreement

The template for the learning agreement provides sending and receiving schools with a structure and a proposed list of minimum information to be included. The schools may decide to expand the agreement to suit the specific requirements of their education systems.

1. Data on the pupil mobility period and contact details:

Name of pupil:	
Date of birth:	
Mobility period (from/to):	
Total duration (in months):	
Name and address of sending school:	
Name of contact teacher responsible for the execution of this learning agreement — sending school:	
Contact details (telephone and e-mail):	
Name and address of receiving school:	
Name of contact teacher responsible for the execution of this learning agreement — receiving school:	
Contact details (telephone and e-mail):	

2. General aims of the mobility period:

This section can be adapted from the aims given in the Strategic Partnership application.



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

2. General aims of the mobility period:

The general aims of the mobility are threefold:

Cultural aims: the students will be immersed in another way of living, working and thinking.

Although the project is small scaled, we still believe that it is the most effective way to embrace an open attitude to the complex European society. The students will also learn to appreciate the rich cultural heritage of Galicia.

Academic aims: we intend to send students from the senior year with an interest for language and literature, so they can put this interest to the test and become more capable of choosing their own direction in higher education. Learning the Spanish language is an important aim of the project, just as discovering new teaching methodologies and regulating independently the own learning process.

Social aims: the students will grow on a personal level from this experience: they will learn to live independent and will have to take responsibility for their actions. They will develop social skills and will learn to adapt to ever changing demands and circumstances.

3. Specific aims:

What do you expect the pupil to achieve in the following areas?

foreign language learning

What do you expect the pupil to achieve in the following areas?

- *foreign language learning*
- *academic skills (possibly in relation to individual subjects)*
- *project work (e.g. linked with the topic of the Comenius Partnership or another form of school cooperation)*
- *other knowledge and competences*

foreign language learning:

- Spanish (Castilian): min. A2

academic skills:

- to pass the classes attended in a satisfactory way
- to regulate independently the own learning process
- to learn how to use efficiently (electronic) resources en references

other knowledge:

- the cultural heritage of Galicia
- introduction to the Galician language

4. Class attendance:

Receiving class(es)	
---------------------	--

Compulsory subjects to be studied in the host school (if possible, specify for each subject the number of lessons per week)

Exemption from lessons in the host school (please specify the subject and the duration of the exemption)

Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.**4. Class attendance:**(* = no part of the curriculum in the *sending* school)

Host class/es	2º Bacharelato Modalidade Humanidades	
Compulsory subjects to be studied in the host school (if possible, specify for each subject the number of lessons per week)	Educación Física (1ºBach)	2
	Inglés	3
	Francés	4
	* Spanish (Castilian) as a foreign language	4
	Latín	4
	Grego	4
	Relixión Católica	1
	TOTAL	22
Exemption from lessons in the host school (please specify the subject and the duration of the exemption)	* Historia de España * Lingua Galega e Literatura * Lingua Castelá e Literatura	

5. Special activities (if applicable) such as:

- individual assignment (nature, workload)



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Natural Sciences

Learning task provided by the teacher to be presented at the exam in June (?)

Mathematics

- **Matrices en stelsels** vallen weg. (16 lessen)

- **Statistiek**

Hoofdstuk 1, *steekproeven*, is geen examenleerstof, maar moet wel doorgenomen worden, vooral de oefeningen zodat de basis om hoofdstuk II (wel leerstof) te begrijpen voldoende sterk is. (10 lessen). De opgeloste oefeningen worden meegegeven zodat vragen gesteld kunnen worden.

Hoofdstuk II Normale verdeling is examenleerstof (6 lessen). Studeren in je boek p 40 tem 48, veel voorbeelden dus vooral begrijpen en oefeningen kunnen maken. Het gebruik van het GRT (zeker meenemen!) is nogal ingewikkeld maar ik geef terug mijn uitgewerkte oefeningen 1, 2 en 3 p68-69 mee, daar staat veel uitleg op. Aangezien de paasvakantie later valt dan vorig jaar, vermoed ik dat we ook al standaardnormale verdeling zullen gezien hebben, dus ook p 53 tem p 57. De bijhorende oefeningen zijn 6,7, 9 en 10 p70. Ook hiervan krijg je mijn uitgeschreven oplossingen

(...)

6. Assessment of progress



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

	Nature of assessment (test)	Person in charge of assessment	Schedule of the assessment
During the stay (receiving school):	Nature of assessment (test, interview, portfolio, statements from teachers etc.)	Person in charge of assessment	Schedule of the assessment
At the end of the stay (host school):	all teachers will evaluate the student during their stay with written or oral tests	Teacher of every subject + host tutor	during the stay on regular base - if the sending school prefers the corrected tests and evaluations can be send by email
After completion of the stay (host school):	Statements from teachers + general grading of product and process	Class council + host tutor	by the end of the stay
After completion of the stay (sending school) ¹ :	- Class council - interviews with the pupil	- Class council + sending tutor	- end of June - first: Easter holiday second: end of June

APPENDIX 2 SCHEDULE

Floris - 2º BACH C

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º 8.20-9.10	Rel A1		Gr A40	Ing A40B	Ing A40B
2º 9.10-10.00		Lat A46	Ing A40B		Gr A49
10.00-10.15					
3º 10.15-11.05		EF Xim1		EF Xim1	ELE-IPM
4º 11.05-11.55		Fr-IPM	Fr-IPM	Lat A46	Frl A49
11.55-12.20				*	
5º 12.20-13.10	Lat A46	ELE-IPM	ELE-IPM	ELE-IPM	Lat A46
6º 13.10-14.00		Gr A3		Gr A1	
7º 16.00-16.50	Frl A49				
8º 16.50-17.40					

Se pueden
añadir anexos
(ej. Horario)

Firma del acuerdo de estudios (antes de la movilidad)

Signatures:

Before the stay:

	Date, place	Name	Signature
Sending school			
Receiving school			
Pupil			

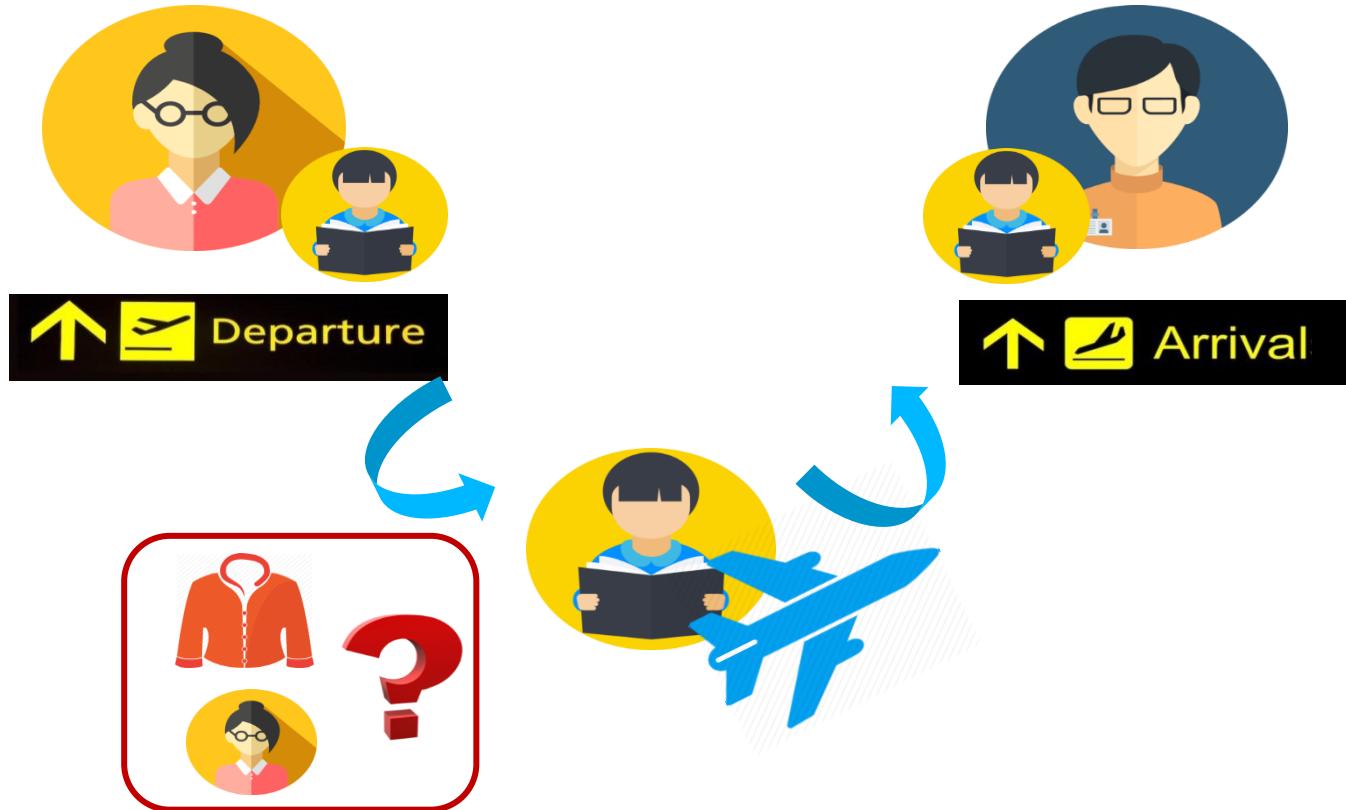
5

Desplazamientos

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



EXCELENCIA
INNOVACIÓN
SOSTENIBILIDAD
200 FOM



¡Gracias por su atención!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



🌐 www.sepie.es 🌐 www.erasmusplus.gob.es

✉ asociaciones.escolar@sepie.es

✉ acreditaciones.escolar@sepie.es

ErasmusPlus



6

Documentos y actuaciones

Documentos (pp. 16-17)

Documentos que hay que solicitar al alumnado:

- Formulario de solicitud del alumno/a.
- Consentimiento parental/tutelar.
- Formulario médico (parte 1).
- Documentación del seguro.



Documentos que hay que facilitar al alumnado:

- Plan de acción en caso de crisis.
- Normas de conducta.
- Acuerdo de estudios.
- Informe sobre el acuerdo de estudios.



Acuerdo de estudios

Informe

Normas de conducta

Plantillas



Plan de acción en caso de crisis



Lista de control de los documentos:

Documentos que hay que leer:

- Orientaciones para tutores
- Orientaciones para los centros de acogida en la selección de las familias de acogida
- Orientaciones para los centros educativo en la elaboración del acuerdo de estudios
- Gestión de crisis

Plantillas que hay que cumplimentar y firmar:

- Acuerdo de estudios
- Informe sobre el acuerdo de estudios
- Plan de acción en caso de crisis
- Normas de conducta

Documentos que hay que solicitar a la familia de acogida:

- Formulario de información sobre la familia de acogida
- Carta de la familia de acogida

Documentos que hay que enviar a la familia de acogida:

- Consejos para familias de acogida
- Gestión de crisis
- Plan de acción en caso de crisis
- Normas de conducta

Lista de control de los documentos:

Documentos que hay que leer:

- Orientaciones para tutores
- Orientaciones para los centros de acogida en la selección de las familias de acogida
- Orientaciones para los centros educativo en la elaboración del acuerdo de estudios
- Gestión de crisis

Plantillas que hay que cumplimentar y firmar:

- Acuerdo de estudios
- Informe sobre el acuerdo de estudios
- Plan de acción en caso de crisis
- Normas de conducta

Documentos que hay que solicitar a la familia de acogida:

- Formulario de información sobre la familia de acogida
- Carta de la familia de acogida

Documentos que hay que enviar a la familia de acogida:

- Consejos para familias de acogida
- Gestión de crisis
- Plan de acción en caso de crisis
- Normas de conducta

Lista de control de los documentos:

Documentos que hay que leer:

- Orientaciones para tutores
- Orientaciones para los centros de acogida en la selección de las familias de acogida
- Orientaciones para los centros educativo en la elaboración del acuerdo de estudios
- Gestión de crisis

Plantillas que hay que cumplimentar y firmar:

- Acuerdo de estudios
- Informe sobre el acuerdo de estudios
- Plan de acción en caso de crisis
- Normas de conducta

Documentos que hay que solicitar a la familia de acogida:

- Formulario de información sobre la familia de acogida
- Carta de la familia de acogida

Documentos que hay que enviar a la familia de acogida:

- Consejos para familias de acogida
- Gestión de crisis
- Plan de acción en caso de crisis
- Normas de conducta

Lista de control de los documentos:

Documentos que hay que leer:

- Orientaciones para tutores
- Orientaciones para los centros de acogida en la selección de las familias de acogida
- Orientaciones para los centros educativo en la elaboración del acuerdo de estudios
- Gestión de crisis

Plantillas que hay que cumplimentar y firmar:

- Acuerdo de estudios
- Informe sobre el acuerdo de estudios
- Plan de acción en caso de crisis
- Normas de conducta

Documentos que hay que solicitar a la familia de acogida:

- Formulario de información sobre la familia de acogida
- Carta de la familia de acogida

Documentos que hay que enviar a la familia de acogida:

- Consejos para familias de acogida
- Gestión de crisis
- Plan de acción en caso de crisis
- Normas de conducta

Lista de control de los documentos:

Documentos que hay que leer:

- Orientaciones para tutores
- Orientaciones para los centros de acogida en la selección de las familias de acogida
- Orientaciones para los centros educativo en la elaboración del acuerdo de estudios
- Gestión de crisis

Plantillas que hay que cumplimentar y firmar:

- Acuerdo de estudios
- Informe sobre el acuerdo de estudios
- Plan de acción en caso de crisis
- Normas de conducta

Documentos que hay que solicitar a la familia de acogida:

- Formulario de información sobre la familia de acogida
- Carta de la familia de acogida

Documentos que hay que enviar a la familia de acogida:

- Consejos para familias de acogida
- Gestión de crisis
- Plan de acción en caso de crisis
- Normas de conducta

Lista de control de documentos para alumnado y padres y madres/tutor(es):

Los siguientes documentos deberán ser cumplimentados y firmados por el alumnado y los padres y madres/tutor(es):

- Formulario de solicitud del alumnado (incluido el anexo de emplazamiento)
- Formulario médico (parte 2) (el alumno o alumna lo guardará en un sobre sellado durante toda su estancia)
- Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)

El alumnado deberá firmar los siguientes documentos:

- Acuerdo de estudios
- Normas de conducta
- Informe sobre el acuerdo de estudios

El alumnado y los padres y madres/tutor(es) deberán leer y conservar los siguientes documentos:

- Gestión de crisis
- Plan de acción en caso de crisis

Plazos

¿Cuándo?	¿Qué hay que hacer?	¿Quién?
Al menos tres meses antes de la fecha límite de presentación de solicitudes	Los centros de origen que deseen realizar una solicitud para una asociación estratégica (KA2) que incluya movilidades de larga duración de alumnado deberán informar al personal y al alumnado sobre la acción.	Centros de origen
Al menos dos meses antes de la fecha límite de presentación de solicitudes	Los centros de acogida que hayan acordado la posibilidad de acoger alumnado informarán de ello a la comunidad escolar y anunciarán que se van a necesitar familias de acogida.	Centros de acogida
Según establezca la convocatoria anual Una vez seleccionada la solicitud	Fecha límite para las solicitudes de KA2-Asociaciones estratégicas Los centros de origen seleccionados informarán al alumnado y a los centros de acogida (y les recordarán que utilicen la <i>Guía Erasmus+ para movilidades de larga duración del alumnado</i> para prepararse para la acción).	Centros de origen
Al menos 3 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de acogida seleccionarán familias de acogida adecuadas.	Centros de acogida
Al menos 3 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de origen seleccionarán al alumnado.	Centros de origen
Al menos 2 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de origen enviarán información sobre el alumnado seleccionado al centro de acogida.	Centros de origen
Al menos 1 mes antes del inicio de la movilidad	Los centros de acogida tomarán la decisión final sobre la selección de las familias de acogida (en función de los perfiles del alumnado) y enviarán la información sobre estas familias a los centros de origen	Centros de acogida

Plazos

¿Cuándo?	¿Qué hay que hacer?	¿Quién?
Al menos tres meses antes de la fecha límite de presentación de solicitudes	Los centros de origen que deseen realizar una solicitud para una asociación estratégica (KA2) que incluya movilidades de larga duración de alumnado deberán informar al personal y al alumnado sobre la acción.	Centros de origen
Al menos dos meses antes de la fecha límite de presentación de solicitudes	Los centros de acogida que hayan acordado la posibilidad de acoger alumnado informarán de ello a la comunidad escolar y anunciarán que se van a necesitar familias de acogida.	Centros de acogida
Según establezca la convocatoria anual	Fecha límite para las solicitudes de KA2-Asociaciones estratégicas	Centros de origen
Una vez seleccionada la solicitud	Los centros de origen seleccionados informarán al alumnado y a los centros de acogida (y les recordarán que utilicen la <i>Guía Erasmus+ para movilidades de larga duración del alumnado</i> para prepararse para la acción).	Centros de origen
Al menos 3 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de acogida seleccionarán familias de acogida adecuadas.	Centros de acogida
Al menos 3 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de origen seleccionarán al alumnado.	Centros de origen
Al menos 2 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de origen enviarán información sobre el alumnado seleccionado al centro de acogida.	Centros de origen
Al menos 1 mes antes del inicio de la movilidad	Los centros de acogida tomarán la decisión final sobre la selección de las familias de acogida (en función de los perfiles del alumnado) y enviarán la información sobre estas familias a los centros de origen	Centros de acogida

Plazos

¿Cuándo?	¿Qué hay que hacer?	¿Quién?
Al menos tres meses antes de la fecha límite de presentación de solicitudes	Los centros de origen que deseen realizar una solicitud para una asociación estratégica (KA2) que incluya movilidades de larga duración de alumnado deberán informar al personal y al alumnado sobre la acción.	Centros de origen
Al menos dos meses antes de la fecha límite de presentación de solicitudes	Los centros de acogida que hayan acordado la posibilidad de acoger alumnado informarán de ello a la comunidad escolar y anunciarán que se van a necesitar familias de acogida.	Centros de acogida
Según establezca la convocatoria	Fecha límite para las solicitudes de KA2-Asociaciones estratégicas	Centros de origen
Una vez seleccionada la solicitud	Los centros de origen seleccionados informarán al alumnado y a los centros de acogida (y les recordarán que utilicen la <i>Guía Erasmus+ para movilidades de larga duración del alumnado</i> para prepararse para la acción).	Centros de origen
Al menos 3 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de acogida seleccionarán familias de acogida adecuadas.	Centros de acogida
Al menos 3 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de origen seleccionarán al alumnado.	Centros de origen
Al menos 2 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de origen enviarán información sobre el alumnado seleccionado al centro de acogida.	Centros de origen
Al menos 1 mes antes del inicio de la movilidad	Los centros de acogida tomarán la decisión final sobre la selección de las familias de acogida (en función de los perfiles del alumnado) y enviarán la información sobre estas familias a los centros de origen	Centros de acogida

Una vez
enviada la
solicitud

Plazos

¿Cuándo?	¿Qué hay que hacer?	¿Quién?
Al menos tres meses antes de la fecha límite de presentación de solicitudes	Los centros de origen que deseen realizar una solicitud para una asociación estratégica (KA2) que incluya movilidades de larga duración de alumnado deberán informar al personal y al alumnado sobre la acción.	Centros de origen
Al menos dos meses antes de la fecha límite de presentación de solicitudes	Los centros de acogida que hayan acordado la posibilidad de acoger alumnado informarán de ello a la comunidad escolar y anunciarán que se van a necesitar familias de acogida.	Centros de acogida
Según establezca la convocatoria anual Una vez seleccionada la solicitud	Fecha límite para las solicitudes de KA2-Asociaciones estratégicas Los centros de origen seleccionados informarán al alumnado y a los centros de acogida (y les recordarán que utilicen la <i>Guía Erasmus+ para movilidades de larga duración del alumnado</i> para prepararse para la acción).	Centros de origen
Al menos 3 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de acogida seleccionarán familias de acogida adecuadas.	Centros de acogida
Al menos 3 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de origen seleccionarán al alumnado.	Centros de origen
Al menos 2 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de origen enviarán información sobre el alumnado seleccionado al centro de acogida.	Centros de origen
Al menos 1 mes antes del inicio de la movilidad	Los centros de acogida tomarán la decisión final sobre la selección de las familias de acogida (en función de los perfiles del alumnado) y enviarán la información sobre estas familias a los centros de origen	Centros de acogida

Antes del inicio de la movilidad

Sobre apoyo lingüístico

El apoyo lingüístico es una subpartida de Actividades de Aprendizaje, Enseñanza y Formación (KA229) / Actividades (KA121/KA122).

¿Cómo se justifica?

- Si se ha pagado un curso de idioma: prueba de asistencia a cursos en forma de declaración firmada por el proveedor del curso en la que se especifiquen el nombre del participante, la lengua enseñada, el formato y la duración.
- Si se ha comprado material para la formación: factura de compra de material de aprendizaje en la que se especifiquen la lengua de que se trate, el nombre y la dirección del organismo que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.
- Si ha sido un profesor/a del centro el que ha impartido la formación: declaración fechada y firmada por el participante en la que se especifiquen el nombre del participante, la lengua enseñada y el formato y la duración del apoyo lingüístico recibido.



Sobre apoyo lingüístico



Alumnado de envío

- Solicitar estudiante Erasmus+ en prácticas del país de destino el año anterior (School Education Gateway o erasmusintern.org): podrá dar clase a los alumnos de envío y colaborar en la adaptación de los alumnos de acogida (KA121/KA122*).
- Contratar docentes nativos (Centros de lenguas, Universidades, estudiantes Erasmus+) con cargo a la partida destinada a preparación lingüística.
- Recibir clases de idioma a su llegada al país.

Alumnado de acogida

- En caso de tener un estudiante Erasmus+ en prácticas del país de origen podrá colaborar en la integración de los alumnos (School Education Gateway o erasmusintern.org).
- Clases de ELE, en función de la disponibilidad de horas del Departamento de Lengua Española.
- Clases de introducción a otra lengua oficial, en caso de constar en el acuerdo de estudios.

Informe sobre el acuerdo de estudios

Learning agreement

The template for the learning agreement provides sending and receiving schools with a standardised suggested list of minimum information to be included. The schools may decide to expand the agreement to suit the specific requirements of their education systems.

1. Data on the pupil mobility period and contact details:

Name of pupil:
Date of birth:
Mobility period (from/to):
Total duration (in months):
Name and address of sending school:
Name of contact teacher responsible for the execution of this learning agreement (= sending school):
Contact details (telephone and e-mail):
Name and address of receiving school:
Name of contact teacher responsible for the execution of this learning agreement (= receiving school):
Contact details (telephone and e-mail):

2. General aims of the mobility period:

This section can be adapted from the aims given in the Strategic Partnership application.



El informe sobre el acuerdo de estudios

- Al final de la estancia del alumno o alumna, **el centro de acogida** deberá evaluar su progreso sobre la base del Acuerdo de estudios convenido.
- Este informe responderá a los objetivos acordados en el acuerdo de estudios y deberá **ayudar al centro de origen a reconocer la estancia** del alumno o alumna en el extranjero.
- **Coordinado** por el profesor o profesora de contacto del centro de acogida **con contribución de todos los profesores** de las diferentes asignaturas describiendo los logros alcanzados por el alumno o alumna (y no solo indicando las notas).
- Deberá ir **acompañado de un horario y una carpeta con todos los trabajos** realizados (por ejemplo, redacciones, trabajos artísticos, exámenes) para ayudar al profesorado del centro de origen a evaluar todo lo que el alumno o alumna ha aprendido.
- La **plantilla del Informe sobre el acuerdo de estudios** (pp. 72 a 76 de la *Guía de MLD*) facilita al centro de acogida una estructura y una lista de la información mínima que deberá incluir.

El informe sobre el acuerdo de estudios

1. Información sobre el período de movilidad del alumnado y datos de contacto:

Nombre y apellidos del alumno o alumna	
Fecha de nacimiento	
Periodo de movilidad (desde/hasta)	
Duración total (en meses)	
Nombre y dirección del centro de origen	
Nombre del profesor o profesora de contacto responsable de la ejecución de este acuerdo de estudios — centro de origen	
Datos de contacto (teléfono y correo electrónico)	
Nombre y dirección del centro de acogida	
Nombre del profesor o profesora de contacto/tutor o tutora responsable de la ejecución de este acuerdo de estudios — centro de acogida	
Datos de contacto (teléfono y correo electrónico)	

El informe sobre el acuerdo de estudios

2. Objetivos específicos:

¿Qué consiguió el alumno o alumna en las siguientes áreas en relación con los objetivos establecidos en el acuerdo de estudios?

- aprendizaje de la lengua extranjera
- destrezas académicas (en general)
- trabajo de proyecto (por ejemplo, en relación con el tema de la asociación estratégica u otra forma de cooperación escolar tal como eTwinning)
- otros conocimientos y competencias

El informe sobre el acuerdo de estudios

3. Asistencia a clases:

En esta sección, los profesores de cada asignatura deberán presentar una breve evaluación por escrito de la evolución del alumno o alumna. Deberá adjuntarse el horario. En esta parte también se puede adjuntar una carpeta de los trabajos (redacciones, exámenes, trabajos artísticos, etc.) realizados por el alumno o alumna durante su estancia.

Asignaturas cursadas	Evaluación del profesor o profesora de la asignatura

El informe sobre el acuerdo de estudios

4. Actividades especiales (en su caso):

¿Qué consiguió el alumno o alumna en las siguientes áreas en relación con los objetivos establecidos en el acuerdo de estudios?

- trabajos individuales (tipo, carga de trabajo)
- estudio individual (tipo, carga de trabajo)
- cursos de idiomas (carga de trabajo)
- prácticas (duración, lugar)
- contactos con la «clase originaria» del centro de origen (frecuencia, tipo de contacto)

El informe sobre el acuerdo de estudios

5. Evolución general de la estancia del alumno o alumna en el centro de acogida

El tutor o tutora deberá redactar esta evaluación, que ofrecerá una valoración global de los logros del alumno o alumna. También deberá mencionar el valor añadido para el alumno o alumna de la estancia en el centro de acogida y en la familia de acogida (por ejemplo, habilidades interculturales, desarrollo personal, habilidades interpersonales, etc.).

Firma del Informe sobre el acuerdo de estudios

Firmas:

	Fecha, lugar	Nombre y apellidos	Firma
Centro de acogida			
Alumno o alumna			



7

El plan de acción en caso de crisis

Normas de conducta y plan de acción en caso de crisis

NORMA DE CONDUCTA

1. A continuación se recogen las normas de conducta firmadas en el Formulario de consentimiento de los padres y responsables:

- Es obligatorio estar en el centro. El alumnado deberá participar plenamente en las actividades de centro y realizar todos los trabajos y las tareas.
- No estará permitido acudir al centro a fumar y consumir drogas.
- No se permitirá la presencia de armas o artículos prohibidos.
- El comportamiento deberá ser responsable.

2. En caso de que los centros de acogida y de origen hayan acordado más normas de conducta, deberán introducirlas enunciando:

a.
b.
c.
d.
e.

Leído y aprobado por:

Nombre y apellidos	Fecha, lugar	Nombre y apellidos	Firma
Centro de origen			
Centro de acogida			
Alumno o alumna			

PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE CRISIS

1. Elección y distribución

Plan elaborado por:
Entregado a:

2. Información de contacto:

Incluir las datos de contacto de cada una de las personas que se mencionan más abajo. Indique también las horas de día en que la persona correspondiente está disponible en el caso de necesidad y disponibilidad de que haya una persona de contacto disponible a cualquier hora del día o de la noche en caso de emergencia.

Tutor o tutora en el centro de acogida:

Nombre y apellidos
Dirección
Teléfono
Móvil
Código de identificación
Horario de disponibilidad

Personas de contacto en caso de que el tutor o tutora no esté disponible:

Nombre y apellidos
Dirección
Teléfono
Móvil
Código de identificación
Horario de disponibilidad

Profesor o profesora de contacto en el centro de origen:

Nombre y apellidos
Dirección
Teléfono
Móvil
Código de identificación
Horario de disponibilidad

Gestión de crisis

- El objetivo es **garantizar** que la MLD del alumnado sea una **experiencia positiva** para todas las personas participantes.
- **Recomendable:** todas las partes deberán limitarse a sus funciones y responsabilidades según se describen en la sección 2.
- Es muy recomendable que el centro de acogida establezca y distribuya un **plan de acción de crisis** de acuerdo con el modelo que se proporciona en la guía, y cuyas directrices deben ser seguidas por todos los agentes implicados.

Normas de conducta y plan de acción en caso de crisis

Partes involucradas



Centro educativo de
origen



Centro de acogida



Familia de acogida



Alumno o alumna



Padres y madres /
tutor(es)

Prevención y gestión de crisis

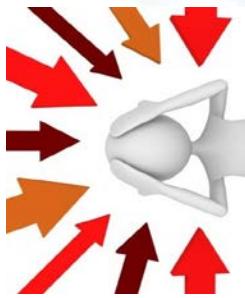
- e ¿Qué es una crisis?
- e ¿Quién participa en la prevención y gestión de una crisis?
- e ¿Cómo prevenir situaciones de crisis?
- e El plan de acción en caso de crisis
- e Seguro para el alumnado en Movilidad de larga duración

¿Qué es una crisis?

- e Una crisis puede definirse como una situación extrema que puede llevar a una perturbación seria de la movilidad y que requiere acción urgente.
- e Deberá distinguirse una crisis de un problema (el problema no es extremo).
- e Los problemas pueden evolucionar y convertirse en crisis si no se tratan correctamente.



Prevención y gestión de crisis



- Fallecimiento del alumno o alumna.
- Problemas médicos: alergia, enfermedad grave, lesiones, accidentes, embarazo no deseado, etc.
- Problemas psicológicos: depresión, consecuencias psicológicas de sufrir violencia/violación, problemas relacionados con el abuso de alcohol o drogas, trastornos alimentarios.
- Abuso sexual/físico, acoso, racismo / xenofobia, vivir en una casa y/o zona donde las condiciones de vida no son saludables o son inseguras.
- Ser víctima de un delito.
- Infracciones de las normas de conducta y problemas legales causados por el alumno o alumna: comportamiento de riesgo, desaparición, arresto policial o detención, comportamiento violento, robo, abuso de alcohol o consumo de drogas.
- Otros: Presión de la familia por volver a casa, Fallecimiento/enfermedad grave de un familiar, conflicto con la familia de acogida, conflicto con el tutor o tutora.

¿Quién ha de participar en la prevención y gestión de una crisis?



Tutor o tutora



Familia de
acogida

Tanto el tutor o tutora como la familia de acogida deberán recurrir a la ayuda de especialistas en caso de que el alumno o alumna esté atravesando serias dificultades (p.ej. problemas personales graves o dificultades de adaptación en el país de acogida), en lugar de intentar resolver el problema por sí mismos.

¿Cómo prevenir situaciones de crisis?



Captación y selección del alumnado.

Nombramiento de un tutor o tutora.

Selección correcta de una familia de acogida.

Formación previa a la partida del alumnado organizada por la AN del país de origen.

Conocer y respetar las normas de conducta.

Conocer y respetar la legislación del país de acogida.

Plan de acción en caso de crisis.

Garantizar que el alumnado no realice solo el trayecto entre el aeropuerto/estación de tren y la casa de la familia de acogida.

Procedimiento básico en caso de emergencia



Deben dar el primer paso a fin de resolver la situación, dependiendo de quién sea el primero en informarse. Llamar a los servicios de emergencia o recabar ayuda de especialistas.



Deberán informarse mutuamente sobre lo sucedido cuanto antes.



Si no son competentes para resolver el problema, deberán ponerse en contacto con la Agencia Nacional del país de acogida para solicitar ayuda y asesoramiento.



El tutor o tutora deberá ponerse en contacto con los padres o los tutores del alumno.



Tras una situación de crisis, deberá respetarse el deseo del alumno de continuar o no con el programa de movilidad, excepto cuando haya demostrado con su comportamiento que su estancia difícilmente será fructífera.



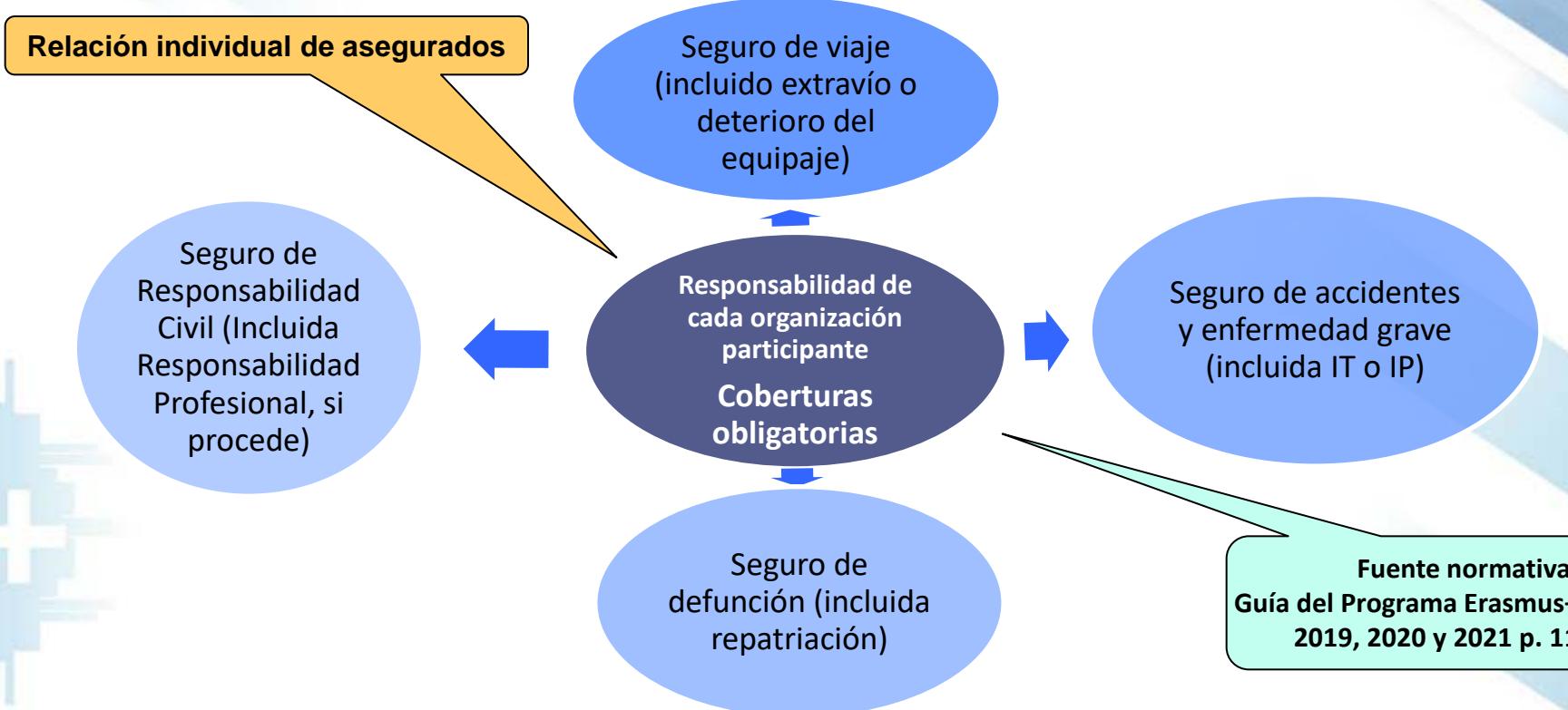
En casos muy urgentes el tutor podrá decidir dar por finalizada la estancia del alumno.



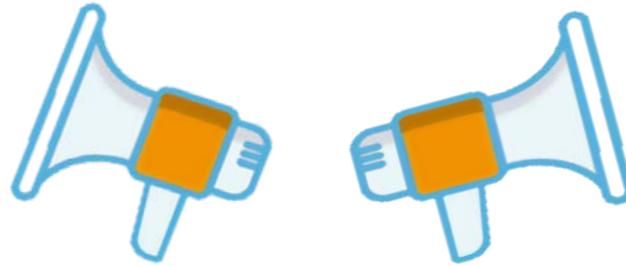
Al final de la crisis el tutor deberá elaborar un informe detallado en el que se recojan las circunstancias y las consecuencias del caso y ofrecer una valoración de lo que debería hacerse en el futuro (p. ej., recomendaciones para evitar situaciones similares).



Seguro para el alumnado en MLD



8



Visibilidad y difusión

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



The image shows the cover and a page from a document titled 'ANEXO II - Difusión y aprovechamiento de los resultados'. The cover features the Erasmus+ logo and the text 'Guía de difusión y aprovechamiento de los resultados'. The page contains sections like 'Introducción', 'Coña Práctica Para Los Beneficiarios', and '1. Difusión y aprovechamiento de los resultados del proyecto: qué, por qué, quién, cuándo, dónde y cómo'. It also includes a section on '¿Qué significa difusión y aprovechamiento?'.

The image shows the cover of a document titled 'KIT DE COMUNICACIÓN'. It features the Erasmus+ logo and icons for communication, information, and registration. The text 'Área de Comunicación, Información y Registro (SEPIE)' is also present.

http://www.sepie.es/doc/comunicacion/sepie_kit_comunicacion.pdf

Vídeo de presentación/evaluación de la estancia

Guion propuesto por los docentes participantes en la última jornada de formación.

- Introducción: nombre, curso, centro de origen, país de destino y duración de la estancia. Convendría hacer alusión al proyecto y al programa Erasmus+.
- Breve presentación de la familia y del centro de acogida.
- Motivación y expectativas: ¿por qué solicitaste participar en MLD?
- Primeras impresiones y vivencias.
- Evolución durante la estancia: día a día en el centro, tareas desarrolladas, actividades relacionadas con el proyecto, relación con la familia, los compañeros, los profesores, etc.
- Dificultades encontradas: ¿cómo las superaste?
- Impacto personal y académico: nuevas competencias adquiridas, progreso académico, mejora del nivel de lengua, crecimiento personal, etc.
- Valoración global: ¿Volverías a repetirlo? ¿Lo recomendarías?



Máximo 2 minutos



9

Reconocimiento anual

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



EXCELENCIA
INNOVACIÓN
SOSTENIBILIDAD

200 FORM



NUEVO PORTAL EUROPASS

Gestión de proyectos Erasmus+

Junio 2021

ÍNDICE

1. Qué es Europass
2. Objetivos
3. Herramientas digitales y posibilidades
4. Página Web Centro Nacional Europass
5. Nuevo Portal Europass
6. Documentos Europass
7. Documento de Movilidad Europass

1

QUÉ ES EUROPASS

- Es un **servicio integral** para que los usuarios **gestionen su aprendizaje y su carrera profesional a lo largo de la vida**.
- Proporciona un **marco abierto y gratuito de herramientas digitales** para que se busquen nuevas oportunidades educativas, laborales y de capacitación.
- Proporciona **información y apoyo sobre las habilidades y calificaciones** de los usuarios.
- **Reconocido ampliamente en el ámbito europeo y disponible en 29 lenguas**.
- **Países participantes:** 27 países de la UE + Islandia, Montenegro, Macedonia, Noruega, Serbia, Suiza y Turquía.
- **34 Centros Nacionales** coordinan la gestión del portal y de los documentos propios de Europass en los distintos países.

2

OBJETIVOS

- e Proporcionar **herramientas digitales** para facilitar la empleabilidad de los usuarios.
- e Registrar de manera eficiente las **cualificaciones, capacidades, competencias personales y profesionales, intereses y experiencias** de los usuarios a lo largo de la vida. 
- e Facilitar la **movilidad académica y profesional**. 
- e Fortalecer el **vínculo entre formación y mundo laboral**.
- e Fomentar la **transparencia de las cualificaciones y las competencias**. 

3

HERRAMIENTAS Y POSIBILIDADES



Portfolio o
cartera
electrónica



Creación
Mi Perfil



Editor
CV



Editor Cartas
Presentación



Biblioteca de
documentos



Autoevaluación
de
competencias e
intereses

CREADOS Y
AÑADIDOS POR
EL INTERESADO

OBJETIVO:
FACILITAR LA
EMPLEABILIDAD



Compartir
enlace Perfil



Publicar CV
en EURES



Buscar información
formación y empleo



Buscar oportunidades
aprendizaje y trabajo



Recibir sugerencias
personalizadas
empleo y formación

4

PÁGINA WEB CNE

<http://www.sepie.es/iniciativas/europass>

Sede Electrónica e-sepie

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE UNIVERSIDADES sepie SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

≡ MENÚ Inicio / Europass



#NewEuropass
<https://europa.eu/europass>
Infórmate aquí

europass

Erasmus+ ESTUDIAR EN ESPAÑA

PÁGINA WEB CNE

<http://www.sepie.es/iniciativas/europass>

The screenshot shows the SEPIE website's menu structure. The main menu includes options like SEPIE, Erasmus+, Internacionalización, Iniciativas, Comunicación, Sede Electrónica SEPIE, Portal e-sepie, Jornadas, Documentación, and Empleo público. The 'Iniciativas' and 'Europass' items are circled in red. A secondary dropdown menu for 'Europass' lists various programs and initiatives, also with 'Europass' circled in red. The background features a collage of school-related icons like books, backpacks, and lightbulbs.

MENÚ

- Iniciativas
- Europass
- Comunicación
- Sede Electrónica SEPIE
- Portal e-sepie
- Jornadas
- Documentación
- Empleo público

Europass

- Europass
- Evaluadores y Expertos Externos
- Universidades Europeas
- Figuras inspiradoras Erasmus+
- EuroApprentices
- Programa Pestalozzi del Consejo de Europa
- Sello Europeo de las Lenguas
- Portfolio Europeo de las Lenguas
- Proyecto de Lenguas del Centro (PLC)
- Expertos Bolonia (BET)

PÁGINA WEB CNE

Europass

Conoce Europass



europass

Nuevo Europass



Suplementos Europass



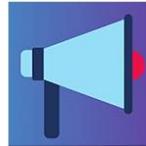
Documento de Movilidad



Instituciones educativas



Difusión y comunicación



Convocatorias y concursos



Preguntas frecuentes



También te puede interesar:



PÁGINA WEB CNE

El portfolio o cartera electrónica

En este portal, solicitantes de empleo, alumnos, voluntarios y trabajadores pueden recopilar información sobre su crecimiento personal, formación académica y desarrollo profesional a través de la creación de una cartera electrónica personal, en la que también pueden guardar toda su documentación personal. Desde su cartera, los usuarios pueden mostrar, documentar y compartir sus habilidades, calificaciones y experiencia de manera electrónica con quienes ellos decidan. De este modo, podrán preparar, enviar y realizar un seguimiento de sus solicitudes de aprendizaje y trabajo.

Además, el portal ayuda a los usuarios a identificar objetivos y desarrollar sus carreras desde una perspectiva de aprendizaje permanente, presentándoles oportunidades de aprendizaje y trabajo personalizadas basadas en sus preferencias.

Esto significa que con Europass, los usuarios pueden:

- compartir su cartera electrónica Europass con otras plataformas en lugar de volver a llenar todos sus datos en formularios en línea,
- utilizar su cartera electrónica para hacer solicitudes en línea para trabajos o capacitación adicional,
- encontrar oportunidades de formación y trabajo que sean relevantes para ellos.
- los usuarios siempre controlarán los datos personales en su cartera electrónica y decidirán con quién les gustaría compartir su perfil y cómo utilizar sus datos.

Información

La plataforma en línea Europass proporciona además información sobre cursos, validación, reconocimiento, orientación e integración de nacionales de terceros países. Los usuarios podrán buscar información sobre trabajos (a través de EURES), cursos (a través de la sección de Oportunidades de aprendizaje) e información (contenido orientado, enlaces, preguntas frecuentes) en la nueva plataforma.

La plataforma Europass, dotada de herramientas abiertas, accesibles y multilingües basadas en la web, es completamente gratuita y está disponible en 29 lenguas europeas. Esto garantizará que la mayoría de los profesionales y usuarios individuales en Europa puedan usar la plataforma en su propia lengua materna.

[Accede al Portal Europass aquí](#)

A red arrow points from the 'Accede al Portal Europass aquí' link to this section. A red circle highlights the 'Contacto' heading and its details.

Contacto

David Delgado Martín:
✉ europass@sepie.es
☎ Tlf: (+34) 91 550 67 68

Soporte Técnico Documento de Movilidad
✉ soporte.europass@meecd.es
✉ Fax: (+34) 91 550 67 50

A red arrow points from the 'Accede al Portal Europass aquí' link to this section.

¿Preguntas sobre Erasmus+?

[Contacto con el SEPIE](#)
[Newsletter SEPIE](#)
[/ / / /](#)
[Portal nacional Erasmus+](#)

5

NUEVO PORTAL EUROPASS

<https://europa.eu/europass/es>



NUEVO PORTAL EUROPASS

<https://europa.eu/europass/es>

REGÍSTRATE

Crear tu Europass

Para guardar tu información y utilizar todas las herramientas que ofrece Europass, regístrate ya.

Europass te ofrece un conjunto gratuito de herramientas online e información para que gestiones todas las fases de tu aprendizaje y tu carrera profesional.

Registro

¿Ya te has registrado? [Inicia sesión aquí](#)

Puedes seguir adelante como invitado sin tener que registrarte. Ten en cuenta que la información que proporciones se eliminará al cabo de 48 horas.

Sigue como invitado

EU Login

EU Login
One account, many EU services

Where is
ECAS?

English (en)

EPORTFOLIO requires you to authenticate

Sign in to continue

Welcome

europass@sepie.es
(External)

[Sign in with a different e-mail address?](#)

Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method

Password



Sign in

NUEVO PORTAL EUROPASS

<https://europa.eu/europass/es>



europass
Unión Europea

Hola David Delgado Martín



Te damos las bienvenida

2

Información personal

3

Experiencia laboral

4

Educación y formación

5

Competencias personales

Te damos la bienvenida a Europass

Estás a punto de crear tu nuevo perfil Europass. Te pediremos que incluyas información básica sobre ti, tus competencias, cualificaciones y experiencias.

Tú decides qué quieres llenar (puedes dejar en blanco, editar y eliminar cualquier dato). Solo hay un campo obligatorio: el de tu nombre. Crea el perfil que mejor refleje quién eres. Utiliza tu perfil personal para exponer toda tu experiencia vital, laboral y de aprendizaje.

Al registrarte, nos autorizas a utilizar la información de tu perfil con arreglo a la [declaración de confidencialidad de Europass](#).

Cargar mi CV Europass

Crear mi perfil

NUEVO PORTAL EUROPASS

Aprender en Europa Trabajar en Europa | Buscar empleo Buscar formación

Yo Mi Biblioteca Mis Competencias Mis Intereses

Yo Mi Biblioteca Mis Competencias Mis Intereses

David Delgado
"Dos palabras para resumir cuánto he aprendido acerca de la vida:
"Sigue adelante".
español ▾

Coordinador del Centro Nacional Europass, facilitando a los ciudadanos españoles el acceso a una formación deseada y al mundo laboral.

[Ver el perfil completo](#)

[Crear un CV](#)

[Crear una carta de presentación](#)

[Mi Biblioteca](#)

Oportunidades para ti

Puestos de trabajo
Próximamente: propuestas de vacantes EURES adaptadas a tu perfil

Formación
Actualiza tu perfil o añade otras capacidades e intereses para recibir más sugerencias de oportunidades de formación

Mis Competencias Añadir otras competencias

utilizar distintos métodos de comunicación |
gestión de la educación |
pensar de forma analítica |

Mis Intereses Añadir otros intereses

● Enseñanza
● Buscar trabajo
● Reino Unido

6

DOCUMENTOS EUROPASS

EXPEDIDOS POR LAS
ADMINISTRACIONES

OBJETIVO: FOMENTAR EL
RECONOCIMIENTO



Suplemento al
Título Suplemento al
Certificado



Documento
de Movilidad
Europass

EXPEDIDO Y VALIDADO POR EL CENTRO
NACIONAL EUROPASS Y/O POR LAS CC.AA.

OBJETIVO: DOCUMENTAR COMPETENCIAS
ADQUIRIDAS EN EXPERIENCIAS DE MOVILIDAD

7

DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS

- Es el **gran nexo de unión entre Erasmus+ y Europass**.
- Toma una especial relevancia en FP y Escolar puesto que es la **única herramienta sistematizada de la que se dispone para el reconocimiento de la participación en proyectos de movilidad** trasnacionales de estudiantes, profesores y/o formadores.
- La tramitación, expedición y descarga se realiza a través de **una aplicación web de titularidad nacional**.
- En su expedición **participan tres organizaciones**: la de origen (la española), la de acogida (la extranjera) y el CNE del SEPIE, las CC.AA o algunas universidades españolas como validadores finales.
- El DEM refleja y **acredita los aprendizajes, conocimientos y competencias que el participante haya adquirido** en el país europeo al que haya viajado para estudiar o adquirir una experiencia laboral.



Documento
de Movilidad
Europass

PÁGINA WEB CNE – Documento Movilidad Europass

Europass

Conoce Europass



Nuevo Europass



Suplementos Europass



Documento de Movilidad



Instituciones educativas



Difusión y comunicación



Convocatorias y concursos



Preguntas frecuentes



También te puede interesar:



PÁGINA WEB CNE – Documento Movilidad Europass

Documento de Movilidad Europass



¿Qué es el Documento de Movilidad?

Está pensado para cualquier persona que haya viajado a cualquier país europeo para estudiar o adquirir experiencia laboral, independientemente de su edad o nivel educativo. Leer más



Solicitud del Documento (Individuos)

A diferencia del CV, el Documento de Movilidad no puede ser tramitado por el propio titular. Para solicitarlo ... Leer más



Tramitación del Documento (Instituciones y empresas)

El Documento de Movilidad Europass sirve para documentar las experiencias de aprendizaje y trabajo en Europa. Leer más

Menú Europass

- Conoce Europass
- Nuevo portal Europass
- Documento de Movilidad
- Suplementos Europass
- Instituciones educativas
- Difusión y comunicación
- Convocatorias y Concursos
- Preguntas frecuentes
- Jornadas y eventos

Contacto

David Delgado Martín:
 europass@sepie.es
 Tlf: (+34) 91 550 67 68

Soporte Técnico Documento de
Movilidad
 soporte.europass@meed.es
 Fax: (+34) 91 550 67 50

PÁGINA WEB CNE – Documento Movilidad Europass

¿Cómo se tramita el Documento de Movilidad?

Organización de envío

Al registrarse en Europass Mobility, las organizaciones pueden ayudar a las personas a identificar las habilidades y experiencias que obtienen cuando se las envía a trabajar o estudiar en Europa. Todo lo que la organización tiene que hacer es acceder a Europass Mobility y registrarse como TUTOR para poder completar y tramitar los Documentos de Movilidad de sus participantes.

Aquí hay un video tutorial del proceso de registro:

Videotutorial Documento de Movilidad

The screenshot shows the Europass Mobility - Tutor - Menú principal page. At the top, there's a banner with the title "Videotutorial Documento de Movilidad". Below the banner, there's a menu bar with links like "Nuevo documento", "Listado de documentos en estado borrador", etc. A large green arrow points from the left towards the bottom right of the screen. In the bottom right corner, there's a red circular icon with a white exclamation mark, followed by the text "Nuevas instrucciones de registro y elaboración del Documento de Movilidad (2021) ★". Below this, there's a blue button labeled "Acceder ahora a Europass Mobility".

EUROPASS MOBILITY - Proceso

<https://www.educacion.gob.es/europassmobility/index>

The screenshot shows the Europass Mobility website interface. At the top, there is a header with the Europass logo and language links for Spanish, English, and French. Below the header, the title "Europass Mobility - Acceso general" is displayed. Four icons represent different user roles: "Tutor" (a person in a suit), "Participante" (a graduate in a cap and gown), "Empresa" (a building), and "Validador" (a document with a checkmark). A large green arrow points to the "Tutor" icon.

Europass Mobility - Acceso general

Español English Français

Tutor

Participante

Empresa

Validador

© Copyright 2009
Europass Mobility
Todos los derechos reservados

EUROPASS MOBILITY – Proceso

Europass Mobility - Tutor

Correo electrónico:

Contraseña:

Iniciar sesión

Registrarse [¿Olvidó su contraseña?](#)



Europass Mobility - Tutor - Registro

ATENCIÓN: Los campos marcados con * son obligatorios

* Correo electrónico:

* Contraseña:

* Confirmar Contraseña:

* Nombre:

* Apellido/s:

* NIF:

* Nombre del Centro:

Dirección del Centro:

* Teléfono (9 dígitos):

Utilizar una cuenta de correo institucional que se pueda mantener en el tiempo.

Los datos de nombre, apellidos y NIF se podrán modificar si cambia el responsable pero nunca el correo electrónico.

Se puede predeterminar el organismo validador deseado aunque, tras la elaboración de cada documento, la aplicación preguntará quién quiere que lo valide.

EUROPASS MOBILITY – Proceso

- 0 Nuevo documento 
- 1 Listado de documentos en estado borrador
- 2 Listado de documentos que se han enviado a las organizaciones de acogida para que sean completados y validados por estas
- 3 Listado de documentos ya validados por las organizaciones de acogida y, por lo tanto, listos para ser puestos a disposición del organismo validador correspondiente
- 4 Listado de documentos pendientes del visto bueno por parte de algún organismo validador, universidad o SEPIE
- 5 Listado de documentos registrados en el SEPIE (solo se mostrarán aquellos documentos que me competen)

[Listar todos los documentos que me competen](#)

Opción 1: Crear un documento nuevo

Opción 2: Si ya hemos creado otro documento y queremos reutilizar el contenido o parte de él.

Europass Mobility - Tutor - Nuevo documento

Opción 1

[Empezar un documento de cero](#)

Opción 2

Introduzca un código de documento cuyos datos interese reutilizar

[Acceder](#)

Opción 3

[Importar datos para creación masiva de documentos](#)

Opción 3: Si queremos crear múltiples documentos a partir de una plantilla única en una tabla de Excell (solo en el caso de elevado número de documentos).

EUROPASS MOBILITY – Proceso

- Completar en dos idiomas.
- Tramitar con posterioridad a la finalización de la movilidad.
- Poner especial atención a la descripción de competencias (Apartados 5A/ 5B).

Europass Mobility - Tutor - Rellenar documento

Gestor Europass

Si deja campos de uno de los dos idiomas sin llenar, posteriormente se rellenarán en los PDF con los contenidos de los campos correspondientes del otro idioma.
Recuerde que debe cumplimentar el apartado 5a y/o 5b con el mayor detalle posible, ya que el objetivo final del documento es registrar las competencias adquiridas por el titular durante su movilidad.
ATENCIÓN: utilice preferiblemente texto sin formato. Si va a copiar el texto desde otro documento, utilice la opción de pegado "Mantener solo texto". Evitará de este modo la aparición de caracteres ajenos al texto de partida.

[Ver borrador en Español](#) [Ver borrador en Inglés](#) [Guardar](#)

NIF del Titular del presente documento / ID:

Género (Fines estadísticos): Masculino Femenino

País de destino:

Código de proyecto (solo para validación, no aparecerá en certificado):

(1) * Apellido(s) del titular (2) * Nombre(s) del titular	(1) * Surname(s) of the holder (2) * First name(s) of the holder
<input type="text"/>	<input type="text"/>
(3) * Dirección del titular	(3) * Address of the holder
<input type="text"/>	<input type="text"/>
(5) * Fecha de nacimiento del titular: (dd/mm/aaaa)	(5) * Date of birth of the holder: (dd/mm/yyyy)
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
(6) Nacionalidad del titular	
(6) Nationality of the holder	

[Completar o modificar el documento](#) [Enviar a la organización de acogida](#)

EUROPASS MOBILITY – Proceso

The screenshot shows the SEPIE application interface. On the left, there's a sidebar with fields for 'Asunto por defecto: Europass', 'Nuevo Asunto' (with a red arrow pointing to it), 'Email de la organización' (with a green arrow pointing to it), and 'Confirmación de email'. Below this is a 'Nuevo documento' button. The main menu on the right lists five items: 'Nuevo documento', 'Listado de documentos en estado borrador', 'Listado de documentos que se han enviado a las organizaciones de acogida para que sean completados y validados por estas', 'Listado de documentos ya validados por las organizaciones de acogida y, por lo tanto, listos para ser puestos a disposición del organismo validador correspondiente', and 'Listado de documentos pendientes del visto bueno por parte de algún organismo validador, universidad o SEPIE'. At the bottom is a blue button labeled 'Listar todos los documentos que me competen'. To the right of the menu, there are three empty boxes for 'the instructions described' with suffixes '.es', '.en', and '.fr'.

- 0 Nuevo documento
- 1 Listado de documentos en estado borrador
- 2 Listado de documentos que se han enviado a las organizaciones de acogida para que sean completados y validados por estas
- 3 Listado de documentos ya validados por las organizaciones de acogida y, por lo tanto, listos para ser puestos a disposición del organismo validador correspondiente
- 4 Listado de documentos pendientes del visto bueno por parte de algún organismo validador, universidad o SEPIE
- 5 Listado de documentos registrados en el SEPIE (solo se mostrarán aquellos documentos que me competen)

Listar todos los documentos que me competen

w the instructions described
.....es
.....en
.....fr

- La organización de acogida NO tiene que registrarse en la aplicación.
- Ellos recibirán un email con un enlace que le dará acceso directo al documento que debe revisar y validar.
- Una vez se les envíe el documento, éste habrá pasado al estado 2 del Menú principal.
- Los tutores sabrán que la organización de acogida ya ha validado el documento, cuando este haya pasado al estado 3 del Menú. Además recibirán un correo avisándoles de ello.

DME: Datos que debemos introducir

Organización de origen

NOMBRE Y DIRECCIÓN

46020
Valencia
ESPAÑA

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) DE LA PERSONA DE REFERENCIA O TUTOR

[REDACTED]

TÍTULO/CARGO COORDINADOR

FIRMA Y SELLO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

pass

Organización de acogida

NOMBRE Y DIRECCIÓN

A91 TK72
Co Louth
Irlanda

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S) DE LA PERSONA DE REFERENCIA O TUTOR

[REDACTED]

TÍTULO/CARGO Owner

FIRMA Y SELLO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

[REDACTED]

DME: Datos que debemos introducir



europass

Movilidad Europass

Descripción del proyecto de Movilidad

OBJETIVO DEL PROYECTO DE MOVILIDAD

VET-COMP (Vocational education Training in Companies)

NIVEL EDUCATIVO O EQUIVALENTE

Grado Medio de Formación Profesional

RAMA PROFESIONAL

Actividades Físicas y Deportivas

PROGRAMA EUROPEO O TRANSNACIONAL

Erasmus + KA102 (Movilidad FP)

DURACIÓN DE LA ESTANCIA FORMATIVA

DESDE

11 07 2020

dd mm aaaa

HASTA

20 09 2020

dd mm aaaa

Para cumplimentar los objetivos de esta sección puede tomarse y/o adaptarse el formulario de solicitud presentado por el centro de origen a la Agencia Nacional.

DME: Datos que debemos introducir

Competencias adquiridas durante la estancia formativa

ACTIVIDADES / TAREAS LLEVADAS A CABO DURANTE EL PROYECTO DE MOVILIDAD

- Visita a [REDACTED], proyecto para la atención de menores extranjeros no acompañados en profundidad sus itinerarios de orientación educativa y laboral con estos.
- Visita a [REDACTED] que ofrece opciones de formación para personas en situación de vulnerabilidad. Presentación de las estrategias y metodologías más innovadoras de jóvenes en situación de vulnerabilidad.
- Visita centro de Formación Profesional de [REDACTED] en el ámbito de la restauración y la mecánica, las instalaciones del centro, el perfil de los metodologías educativas desarrolladas dentro del centro educativo. Nos mostraron especialmente a jóvenes solicitantes de protección internacional, destacando las demás medidas, a parte del acompañamiento, fortalecimiento de competencias personales, etc.) que guían su intervención de este colectivo especialmente vulnerable.
- Visita a jóvenes en su puesto de trabajo, durante su periodo de prácticas, para conocerlos en el centro.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL EMPLEO

- Desarrollo de competencias analíticas, de cara a poder establecer paralelismos entre las acciones de los socios de Sicilia y las nuestras.
- Adquisición de conocimientos específicos para aplicar a cada rama o perfil profesional.
- Adquisición de nuevas metodologías pedagógicas para enriquecer la metodología de trabajo actual.
- Adquisición de conocimientos y competencias técnicas para elaborar proyectos europeos en el ámbito de la Formación Profesional.
- Adaptación del currículum escolar a las capacidades y necesidades del alumnado en riesgo de exclusión social.
- Trasladar las buenas prácticas realizadas en otros centros de Formación Profesional a la realidad del entorno de trabajo diario.

COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

- Compartir en otro idioma la propia experiencia en el trabajo con jóvenes en el ámbito de la FPB, con profesionales de otros países.



Las actividades y competencias relacionadas con el empleo son de obligada cumplimentación. El resto de competencias, no.

Documento de Movilidad Europass – Validación

¿Qué revisa el CNE y los validadores autonómicos?

- **Idioma utilizado:** el documento debe estar obligatoriamente redactado en español y en inglés. NO se podrá validar un documento cuyo formato está en inglés si está redactado en español, ni a la inversa.
- **Organización que expide el documento:** debe ser la organización de envío.
- **Fecha de expedición:** no puede ser previa a la finalización de la movilidad.
- **Organización de origen:** debe ser la organización de envío, nunca el SEPIE.
- **Competencias adquiridas durante la estancia formativa:** NO se deben limitar a enumerar las clases a las que se ha asistido o las tareas realizadas. El documento debe ser informativo y profundizar también en cómo contribuyen o están relacionadas con su empleo, desarrollo profesional, etc. La finalidad del DME es precisamente ofrecer información exhaustiva sobre este punto y, de no contenerla, pierde el sentido y sería motivo de descarte.

PÁGINA WEB CNE – Documento Movilidad Europass

Documento de Movilidad Europass



¿Qué es el Documento de Movilidad?

Está pensado para cualquier persona que haya viajado a cualquier país europeo para estudiar o adquirir experiencia laboral, independientemente de su edad o nivel educativo. Leer más 



Solicitud del Documento (Individuos)

A diferencia del CV, el Documento de Movilidad no puede ser tramitado por el propio titular. Para solicitarlo ... Leer más 



Tramitación del Documento (Instituciones y empresas)

El Documento de Movilidad Europass sirve para documentar las experiencias de aprendizaje y trabajo en Europa. Leer más 

Menú Europass

- Conoce Europass
- Nuevo portal Europass
- Documento de Movilidad
- Suplementos Europass
- Instituciones educativas
- Difusión y comunicación
- Convocatorias y Concursos
- Preguntas frecuentes
- Jornadas y eventos

Contacto

David Delgado Martín:
 europass@sepie.es
 Tlf: (+34) 91 550 67 68

Soporte Técnico Documento de
Movilidad
 soporte.europass@meed.es
 Fax: (+34) 91 550 67 50

Documentos Europass - PÁGINA WEB CNE – Documento Movilidad

The screenshot shows a web page for downloading a Europass Mobility document. At the top left is the Europass logo with the tagline "¡Da un paso más!". On the right is the "Europass Mobility" section. Below this, the title "Europass Mobility - Descargue su" is partially visible. A green arrow points from the text "Por favor, inserte su código de documento:" to a red box highlighting the "Código de Verificación" field, which contains the value "24589701QXVW". Another green arrow points from the "En español" button to the "En inglés" button.

Registro Nacional: 4998

Código de Verificación: 24589701QXVW

Movilidad Europass

Europass Mobility - Descargue su

Por favor, inserte su código de documento:

En español En inglés

Titular del documento

APELLIDO(S)

NOMBRE(S)

DIRECCIÓN

FECHA DE NACIMIENTO
dd mm aaaa

NACIONALIDAD

Organización que expide el documento

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

FECHA DE EXPEDICIÓN
20 12 2020
dd mm aaaa

DME y el Portal Europass

Una vez expedido el DME, el interesado podrá almacenarlo en su **Biblioteca de Documentos** de Europass.

La biblioteca es un **espacio virtual** de almacenaje de documentos **de gestión libre**.

El interesado podrá subir, ordenar y clasificar todos sus documentos (CV's, Cartas de Presentación, títulos, diplomas, certificaciones, premios, **DME**, etc.).

Para poder compartir sus documentos de manera rápida y sencilla con las instituciones educativas o empresas que quiera.

The screenshot shows the 'Mi Biblioteca' (My Library) section of the Europass portal. At the top, there are tabs for 'Yo', 'Mi Biblioteca', 'Mis Competencias', and 'Mis Intereses'. Below the tabs, a sub-header reads 'Utiliza la Biblioteca de Europass para guardar y organizar tus documentos.' There are three main sections displayed:

- CV**: Shows two CV documents for 'David Delgado' from 201106 and 201005, each with a delete icon and a timestamp (Guardado 06/11/2020 - 10:35 AM and Guardado 06/11/2020 - 10:10 AM).
- Cartas de presentación**: Shows two presentation letter documents for 'David Delgado' from 201106 and 201106, each with a delete icon and a timestamp (Guardado 06/11/2020 - 11:02 AM and Guardado 06/11/2020 - 11:01 AM).
- Certificados y títulos**: A section with a note stating 'La dirección de la id. de tu cartera es: europa.eu/europass/wallet/nalmagor.' and a large blue pencil icon. It also includes the message 'Actualmente no hay ningún certificado o diploma añadido a tu biblioteca.'

Documento Movilidad Europass - EU Survey

EU Survey- Informe del participante



5 Certificación y reconocimiento formal

- * 5.1 ¿Ha recibido un reconocimiento formal/certificado de los resultados de aprendizaje de su periodo de movilidad?

El objetivo de esta pregunta es que Indique qué "tipo de certificado/documento" de su aprendizaje en el extranjero ha recibido. Por ejemplo. ¿Ha recibido un certificado de FCT, un certificado de empresa o un documento de movilidad Europass, etc.? El tipo de certificado/documento que debe haber recibido estaba indicado en el acuerdo de aprendizaje firmado antes del inicio de su movilidad.

- Sí
 No

- * 5.2 ¿Qué tipo de certificación ha recibido?

Se pueden seleccionar varias respuestas

- Créditos ECVET
 Documento de movilidad Europass
 Reconocimiento por la institución de envío (requerido para la obtención de su título, como por ejemplo el certificado de FCT)
 Reconocimiento a nivel regional (requerido para la obtención de su título)
 Reconocimiento a nivel regional (requerido para la obtención de su título)
 Certificado de asistencia de la institución de acogida
 Certificado de empresa

¡Gracias por su atención!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

🌐 www.sepie.es

www.sepie.es/iniciativas/europass/

✉ europass@sepie.es

facebook.com/ErasmusPlusSEPIE

twitter.com/sepiegob

instagram.com/sepie_gob

youtube.com/SEPIE



Qualified by EFQM
2020

