



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



AÑO EUROPEO DE LAS COMPETENCIAS

# Circunstancias excepcionales y emergencias. Material para la formación del alumnado.

PROYECTOS DE MLD (KA1) - CONVOCATORIA 2023

Madrid, 19 de diciembre de 2023

Erasmus+

Educación Escolar

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



## Índice

1. Circunstancias excepcionales y emergencias durante el periodo de movilidad
2. Protocolo de emergencia
3. Formación de salida

[mld.escolar@sepie.es](mailto:mld.escolar@sepie.es)

1

# Circunstancias excepcionales y emergencias durante el periodo de movilidad

## ¿Qué es una emergencia o crisis?

- Una emergencia o una crisis puede definirse como una **situación extrema** que puede provocar una **grave perturbación de la movilidad** y que requiere una **acción urgente**.
- Las crisis deben **distinguirse** de los **problemas habituales**, que no son de naturaleza extrema y, por tanto, requieren una **actuación menos urgente**.



Los **problemas** son una parte **normal** de la gestión de la **actividad**. Hay que **vigilarlos y resolverlos gradualmente** para que no se conviertan en una crisis.

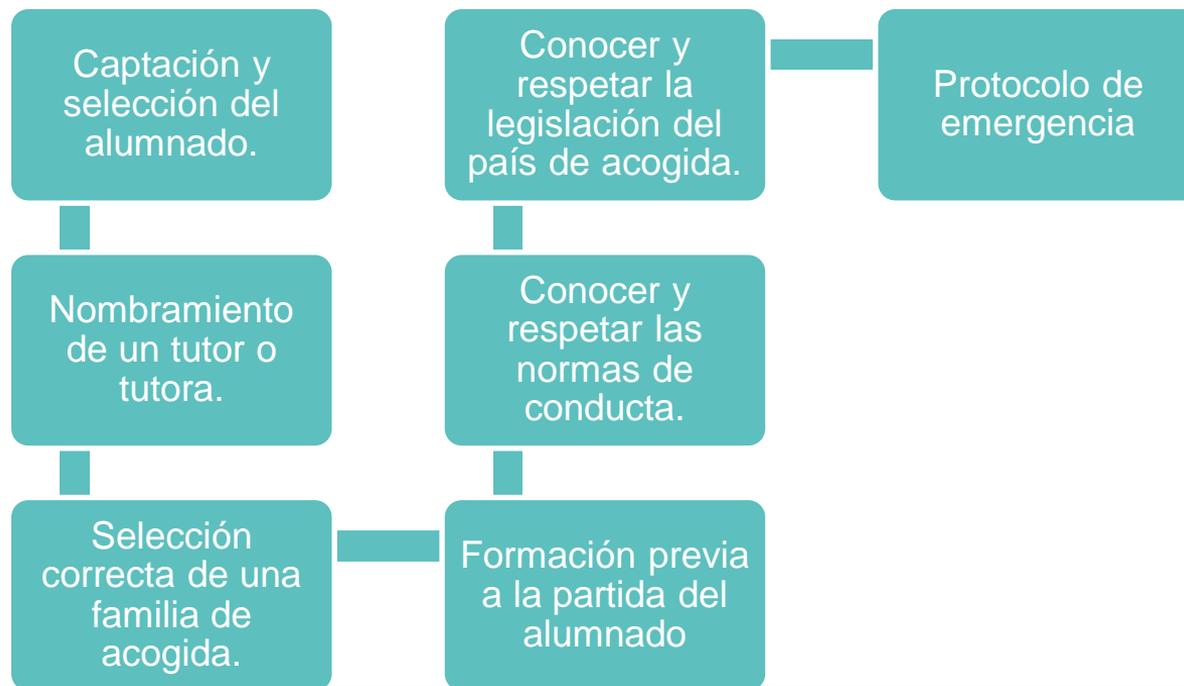
## Tipos de emergencias o crisis

### Emergencias personales:

- Una **crisis psicológica** provocada por las graves dificultades de aprendizaje, emocionales o sociales del alumno.
- Accidentes, lesiones y otras **emergencias médicas**.
- Ser víctima de **acoso o ciberacoso**.
- Ser **víctima de un delito o de la violencia**
- Consumo de **alcohol o drogas**, comportamientos **violentos o ilegales, detención policial**.
- Conflicto con la **escuela anfitriona o el mentor**.
- Conflicto u otro tipo de problema grave con la **familia de acogida** o un problema grave con un **alojamiento comercial**.
- **Muerte o enfermedad** grave de un **familiar**.
- **Desaparición o muerte**.

Emergencias provocadas por el exterior: **catástrofes naturales, crisis de salud pública, crisis de seguridad pública** (como disturbios o atentados terroristas).

## Prevención de emergencias o crisis



2

# Protocolo de emergencia

## Protocolo de emergencia

Un protocolo de emergencia es una **descripción** de los **pasos** que hay que dar en caso de emergencia.

Pensar con claridad durante una emergencia es extremadamente difícil, así que para **estar preparados** es mejor pensar en esas situaciones difíciles con **antelación**, decidir qué pasos hay que dar absolutamente y escribirlos para **no olvidar las acciones** importantes en el calor del momento.

Las escuelas de envío y de acogida deben **elaborar conjuntamente** un protocolo de emergencia.

El protocolo puede **dividirse en varias partes**, según el tipo y el impacto de las distintas emergencias.

Debe contener la **información clave necesaria para ponerlo en práctica** (por ejemplo, la información de contacto de las personas o servicios a los que hay que dirigirse).

Si se prevén **costes extraordinarios** para poner en práctica alguna parte del plan, debe considerarse **la fuente de los fondos** (por ejemplo, la cobertura del seguro).

**Personas de contacto** para emergencias deben establecerse en ambos centros escolares y ser conocidos por el alumno, sus padres y la familia de acogida (si la hay).

## Personas de contacto en caso de emergencia

- Identificar el coordinador y otras personas que dan una **respuesta rápida** y coordinada: **una sola persona** debe encargarse de la coordinación en las emergencias. Puede ser una de las personas nombradas como **contactos de emergencia**, el **director/a** de la escuela o una persona **con conocimientos específicos** relacionados con el tipo de emergencia (por ejemplo, un psicólogo/a).
- Además, debe nombrarse un **sustituto/a**.
- Nombrar **otras personas con experiencia** o responsabilidad relevante, incluyendo sus **funciones y habilidades** específicas. Por ejemplo, un portavoz.

## Pasos claves en el protocolo de emergencia

### Evaluar

Evaluar la gravedad de la situación y determinar los hechos: Recopilación de hechos y la evaluación de los mismos, de modo que se puedan tomar las medidas adecuadas y transmitir la información correcta.

### Implicar

Implicar a los profesionales y a los servicios pertinentes: Servicio médico o la policía, embajada del país de origen, así como a las Agencias Nacionales, Erasmus+ tanto del país de origen como del de acogida y la compañía de seguros.

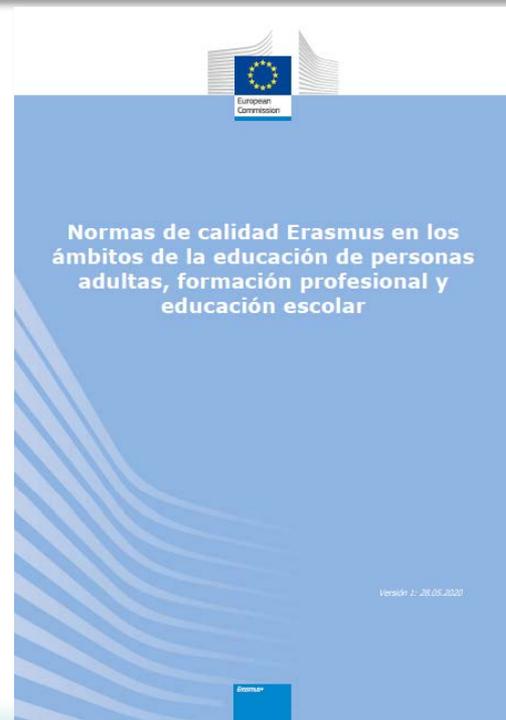
### Documentar

Documentar el suceso: Una vez finalizada la emergencia, los acontecimientos, los hechos y las consecuencias deben resumirse en un informe escrito. Necesario en caso de reclamaciones de seguros, litigios, revisiones de la Agencia Nacional u otros procedimientos administrativos.

## Atención a las normas de calidad Erasmus

Normas de calidad Erasmus en los ámbitos de la educación de personas adultas, formación profesional y educación escolar

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-schools>



## Normas de calidad Erasmus

### 3. Calidad y apoyo a los participantes → ¿cómo van a organizarse para respetar estos principios?:

- **Medidas prácticas: viaje, alojamiento, documentación**
- **Seguridad: consentimiento tutelar, seguros adecuados**
- Selección de participantes: procedimiento transparente, justo, integrador y documentado → inclusión de participantes con menos oportunidades
- **Preparación: en colaboración con la organización de acogida**
- **Supervisión, apoyo y tutorización durante la movilidad**
- Apoyo lingüístico adecuado previo a la movilidad
- Definición de los resultados de aprendizaje para cada participante o grupo, de acuerdo con la institución de acogida
- Evaluación de los resultados de aprendizaje
- Reconocimiento de los resultados de aprendizaje, cuando sea posible, con instrumentos europeos o nacionales



3

## Formación de salida

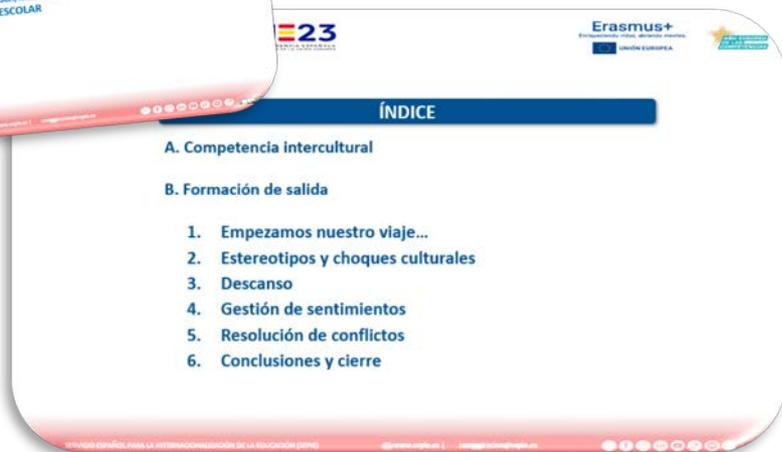
## Formación de salida

Las **normas de calidad Erasmus** establecen los siguientes principios para la preparación previa a la partida:

- **Preparación:** los participantes deben recibir una **preparación adecuada en cuanto a los aspectos prácticos, profesionales y culturales de su estancia en el país de acogida**. La preparación deberá organizarse en colaboración con la organización de acogida (y las familias de acogida, en su caso)
- **Preparación personal y emocional**
- **Preparación lingüística**



# Material para formación del alumnado



## Material para formación del alumnado

- Conocimiento del país y expectativas.
- Estereotipos, prejuicios y choques culturales.
- Gestión de sentimientos: temor, añoranza, etc.
- Resolución de conflictos: inteligencia emocional y comunicación asertiva.
- Documentación y posibles problemas en destino.



## Formación de salida

- Se utiliza la **documentación proporcionada** por el SEPIE.
- **Formación previa** a la salida del alumnado.
- **Remitir al SEPIE el certificado acreditativo** de que todo el alumnado implicado ha recibido la formación. El certificado será enviado en formato **PDF** y **firmado con certificado electrónico** de representante de persona jurídica.
- Además de los materiales, **invitar a antiguos participantes** de su centro (o de centros vecinos) para que cuenten su experiencia en movilidad de larga duración, lo que, por otro lado, será muy motivador.

[mld.escolar@sepie.es](mailto:mld.escolar@sepie.es)

Anexo I  
Relación de participantes en la formación previa a las movilidades de larga duración.

D./Dña. [ ] con DNI [ ] en calidad de representante legal de la institución denominada [ ] certifica que el alumnado que figura a continuación ha asistido a la formación obligatoria para alumnado participante en Movilidades de Larga Duración (MLD) llevada a cabo en las fechas [ ] cuyos contenidos se especifican en el documento.

Asimismo, por la presente certifico que el alumnado participante ha contado con la autorización correspondiente para su participación en dicha formación, así como con el consentimiento familiar/tutelar para la reproducción de imágenes o grabaciones.

Relación de participantes *(añadir tantas filas como sea necesario):*

Núm.	Nombre y apellidos	DNI	Curso

Personal encargado de impartir la formación *(añadir tantas filas como sea necesario):*

Núm.	Nombre y apellidos	DNI	Cargo/Especialidad <sup>1</sup>

*(Indicar la estructura de la formación y exámenes (los contenidos principales))*

<sup>1</sup> En el caso de que la formación haya sido impartida por personal externo, por favor, especifique la organización a la que pertenecen.

¡Gracias por su atención!