



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



ORGANIZACIÓN DE MLD

Jornada de Movilidad Educativa de Larga Duración
de alumnos escolares
Formación en línea para el profesorado

Madrid, 12 de diciembre de 2024

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Educación Escolar

Educación de Personas Adultas



Índice

1. Asociación entre organizaciones.
2. Visitas preparatorias.
3. Alojamiento y familias de acogida.
4. Gestión económica.
5. Convenio del participante de MLD.
6. MLD en Beneficiary Module.
7. Circunstancias excepcionales y emergencias.
8. Preparación de la movilidad.
9. Profesorado tutor de MLD.

1

Asociación entre organizaciones

Formalizar la asociación

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO: acuerdo escrito firmado por la organización de envío y acogida **no obligatorio, pero altamente recomendable**. Establece un marco general en el que se desarrollará la colaboración entre las dos organizaciones.

ACUERDO DE MOVILIDAD: documento en el que las dos organizaciones detallan las disposiciones concretas para el desarrollo de una movilidad. **Este documento sí es obligatorio**.



Memorando de entendimiento

- Define el alcance y los objetivos de la cooperación
- Formaliza la asociación
- Recoge los derechos y responsabilidades de cada organización
- Aspectos organizativos generales
- Debe integrar las normas de calidad Erasmus suscritas en el proyecto
- Se debe revisar periódicamente para su actualización y mejora

Acuerdos de movilidad

- Comparación de currículos
- Resultados de aprendizaje previstos
- Métodos de seguimiento
- Métodos de evaluación
- Evitar el doble trabajo

- Viaje y alojamiento
- Cuestiones financieras
- Trabajo administrativo
- Plan de contingencia
- Marco legal y reconocimiento

2

Visitas preparatorias

Visitas preparatorias

- ❖ Realizadas por el **personal del centro de envío** al centro de acogida, **previamente** a la movilidad de larga duración.
- ❖ Máximo **3 participantes por visita** y máximo **una visita por organización de acogida**.
- ❖ Los objetivos de las visita preparatorias es ultimar la planificación de la movilidad y conocer el entorno de aprendizaje en el que se desarrollará la movilidad.
- ❖ Se recomienda una visita preparatoria en los siguientes casos:
 - Si la organización de envío es nueva en el programa Erasmus+ o desarrollan las MLD por primera vez.
 - Si es la primera vez que colaboran con la organización de acogida.
 - Si la persona responsable de tutelar al alumnado es la primera vez que realiza la tarea.
 - Si se involucran en la MLD a alumnos con menos oportunidades o si participan alumnos con dificultades para adaptarse a un nuevo entorno.
 - **Excepcionalmente**, los alumnos que vayan a realizar una MLD pueden formar parte de la visita preparatoria.

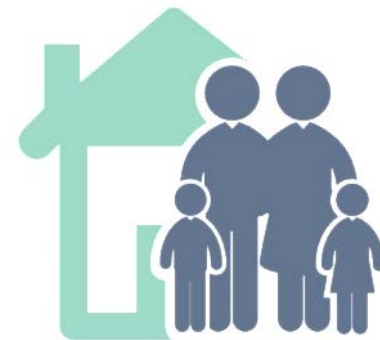


3

Alojamiento y familias de acogida

Alojamiento y familias de acogida

- ❖ Debemos llegar a acuerdos con la antelación necesaria.
- ❖ Gastos de alojamiento y otros gastos cotidianos (como la comida y el transporte diario).
- ❖ El alojamiento puede organizarse en una familia de acogida, una residencia o un proveedor comercial (hotel, albergue o alquiler).
- ❖ Las familias de acogida son la mejor opción, ya que permiten una mejor integración.
- ❖ Paralelamente al proceso de selección de los alumnos, deberá iniciarse una búsqueda preliminar de familias de acogida, que se finalizará emparejando a los alumnos seleccionados con una de las familias de acogida disponibles.



Familias de acogida – consejos prácticos

- ✓ Empezar a buscar familias de acogida con mucha antelación.
- ✓ Establecer requisitos y controles transparentes.
- ✓ Si es posible, organizar intercambios bidireccionales.
- ✓ Solicitar una carta a la familia de acogida.
- ✓ Conocer la motivación de la familia.
- ✓ Crear una reserva de familias interesadas.
- ✓ Comprobar las condiciones de alojamiento.



Familias de acogida – consejos prácticos

- ✓ Asignar una familia de acogida en **función de los perfiles del alumno y la familia de acogida.**
- ✓ **Facilitar el primer contacto**
- ✓ **IMPORTANTE:** la participación de las familias de acogida es voluntaria y **no deben obtener beneficios por acoger a un alumno.**
- ✓ **Puede pactarse una asignación.**
- ✓ Se puede **transferir** a la familia de acogida una cantidad en concepto de **dinero de bolsillo.**



4

Gestión económica

Categorías presupuestarias de MLD



Apoyo organizativo



Viaje



Apoyo individual



Visitas preparatorias



Apoyo a la inclusión



Apoyo lingüístico



Costes excepcionales

Apoyo organizativo

- ❖ Ayuda que se concede a los centros educativos. Ascende a 500 euros por participante en la movilidad de larga duración.
- ❖ El centro educativo emplea esta partida para cubrir los costes directamente relacionados con la realización de actividades de movilidad que no estén cubiertos por otras categorías.



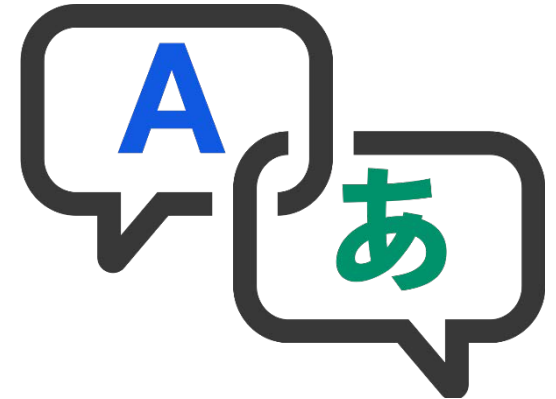
Apoyo individual

- ❖ La ayuda individual puede cubrir:
 - dinero de bolsillo para el participante
 - fondos de apoyo para la familia de acogida en caso necesario (**atención al principio de no lucro**)
 - pago del alojamiento en una residencia (si procede)
 - material escolar
 - cualquier material o servicio extraescolar que pueda necesitar el participante: actividades deportivas, actividades extraescolares (viajes escolares...)
 - fondos de reserva para cualquier eventualidad
 - otras necesidades



Apoyo lingüístico

- ❖ Tarifa fija de 150 € por participante en MLD.
- ❖ Además, si el idioma y/o nivel que utilizarán en la movilidad no está disponible en [OLS](#), se reforzará el apoyo lingüístico con 150 € más por participante.
- ❖ Cubre los gastos de los materiales de aprendizaje de idiomas y formación de los participantes que necesiten mejorar el conocimiento de la lengua que utilizarán para estudiar o recibir formación durante la actividad.



Apoyo a la inclusión

PARA ORGANIZACIONES
(Basadas en la contribución por unidad)

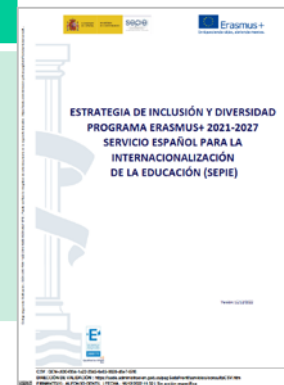


100 EUR (2023) o 125 EUR (2024) por participante con menos oportunidades que realicen una MLD.
No requiere presentar factura(s)

PARA PARTICIPANTES
(Basadas en el reembolso de los costes reales)



Gastos generados por la compra de material o contratación de servicios para que los participantes con menos oportunidades puedan realizar la MLD.
Requiere presentar factura(s)



La financiación es del 100%

5

Convenio del participante de MLD

Convenio del participante de MLD

- Establece las condiciones de participación en la actividad de movilidad que se va a realizar.
- Se firma **antes de la movilidad** entre el participante y la institución beneficiaria.
- El modelo del convenio del participante está incluido en:
 - Proyectos convocatoria 2023 (**2023**-1-ES01-KA12X-SCH-XXXXXXXXXX) → Anexo 6: <http://www.sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-2023-KA1.html#contenido>
 - Proyectos convocatoria 2024 (**2024**-1-ES01-KA121-SCH-XXXXXXXXXX) → Anexo 6: <http://sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-2024-KA1.html#contenido>
- El convenio del participante es **RECOMENDABLE**, pero **NO OBLIGATORIO**, para los proyectos de la convocatoria 2023 (**2023**-1-ES01-KA12X-SCH-XXXXXXXXXX) para MLD.
- El convenio del participante es **OBLIGATORIO** para los proyectos de la convocatoria 2024 (**2024**-1-ES01-KA12X-SCH-XXXXXXXXXX) para MLD.

Requiere una
lectura atenta



Anexo 6 Convenio centro escolar-participante

ANEXO 6: MODELO DE CONVENIO DE SUBVENCIÓN ENTRE BENEFICIARIOS Y PARTICIPANTES CONVENIO – ERASMUS+ - MOVILIDAD INDIVIDUAL.

Número de proyecto: [2024-R1-ES01-KA100-SCH-000000000]

En amarillo, las indicaciones.
En gris, la información a introducir

Este modelo deberá ser utilizado para participantes que realicen cualquier actividad de movilidad en el sector de la educación escolar, formación profesional y educación para personas adultas. Los textos resaltados en amarillo son indicaciones que deberán eliminarse una vez cumplimentada la plantilla. Los campos en gris deberán contener la información que sea pertinente en cada caso. Las indicaciones que se ofrecen [entre corchetes verdes] suponen que permanecerá la opción pertinente en cada caso y que se eliminarán las opciones no seleccionadas

El contenido de la plantilla establece los requisitos mínimos, los cuales, por lo tanto, no podrán ser eliminados. Sin embargo, el beneficiario/la institución de educación superior/la organización de envío/acogida podrán añadir otras estipulaciones, si fuera necesario]

Campo: [Educación escolar]

Tipo de actividad: [seleccionar tipo de actividad:

Alumnos en movilidad de corta duración, alumnos en movilidad de larga duración, alumnos en movilidad de grupo.

Identificador de la movilidad: [si procede – o no aplica]

Anexo 6 Convenio centro escolar-participante

CLÁUSULA 3 – AYUDA FINANCIERA

- 3.1 La ayuda financiera se calculará según las reglas de financiación indicadas en la Guía del Programa Erasmus+ [versión 2024].
- 3.2 El participante recibirá una ayuda financiera de fondos Erasmus+ de la UE por [...] días. [el número de días indicado deberá ser igual a la duración del periodo de movilidad física (en el país de destino) + el número de días de viaje; si está previsto que un participante no vaya a recibir la ayuda financiera para parte o totalidad del periodo de movilidad, este número de días deberá ajustarse en consecuencia].
- 3.3 El participante podrá enviar una solicitud para ampliar el periodo de movilidad física, hasta la duración máxima de la actividad establecida en la Guía del Programa Erasmus+, de [...] días [el beneficiario completará la información según la normativa de la Guía del Programa]. Si la organización acepta por escrito ampliar la duración del periodo de movilidad, se entenderá que el convenio ha sido modificado.

Anexo 6 Convenio centro escolar-participante

3.4 [Opción 1]

La organización proporcionará al participante la ayuda financiera necesaria en forma de un pago por importe de [...] EUR]

La cláusula 3.4 contiene tres opciones para la gestión financiera de las movilidades.

[Opción 2]

La organización proporcionará al participante el apoyo necesario en forma de provisión directa de los servicios necesarios. La organización se asegurará de que los servicios contratados cumplan con los estándares de calidad y de seguridad oportunos]

[Opción 3]

La organización proporcionará al participante el apoyo necesario en forma de un pago por importe de [...] EUR y en forma de provisión directa de [viaje/apoyo individual/apoyo lingüístico/tasas de los cursos y apoyo a la inclusión]

La organización se asegurará de que los servicios contratados cumplan con los estándares de calidad y de seguridad oportunos.]

6

MLD en Beneficiary Module

Solicitud y seguimiento KA1 Educación Escolar

Convocatoria 2024

Información sobre el coronavirus

[Acceso a la información](#)

Clave de atención telefónica personalizada

[Obtenga su clave de atención telefónica personalizada para su proyecto.](#) Mediante esta clave de atención telefónica, usted podrá obtener atención personalizada cuando realice llamadas al SEPIE relacionadas con su proyecto. Dicha clave también la puede encontrar en el Portal [e-sepie](#), donde igualmente podrá consultar la información de sus proyectos.

Registro electrónico

[Acceso al registro electrónico del SEPIE](#)

[Instrucciones sobre cómo firmar un documento digitalmente](#)

Convocatoria

[Acceso a la convocatoria](#)

Estado de las solicitudes

[Listados provisionales de solicitudes admitidas y excluidas de la Acción Clave 1_09/04/2024](#)

[Instrucciones para presentación de alegaciones y subsanación de errores.](#) 09/04/2024

Módulo del beneficiario

Tutoriales de apoyo para la gestión de proyectos de movilidad KA121 y KA122

- [Aprendizaje por observación con visita preparatoria](#)
- [Cursos y formación](#)
- [Expertos invitados](#)
- [Movilidad individual de corta duración del alumnado](#)
- [Movilidad individual de larga duración del alumnado](#)
- [Movilidad de grupo con visita preparatoria](#)
- [Participantes con menos oportunidades](#)



SEPIE

@sepie1523 · 5.62 K seguidores · 304 vídeos

Servicio Español para la Internacionalización de la Educación

sepie.es y 5 enlaces más

Suscribirse

Inicio Videos Shorts En directo Listas

Más recientes Populares Más antiguo



Alta de las MLD en BM

La MLD es una movilidad individual, por lo que se da de alta en la pestaña “Actividades de movilidad individual, usando el botón “crear”:

N.º del convenio de subvención Presupuesto concedido/declarado : 33 429 € / 33 800 € Proyecto en curso Plazo: 30 jul. 2024 -133 días de plazo! Actions

AN : ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) - OID de la organización :

Menú de contenidos

- Detalles
- Organizaciones
- Contactos
- Visitas preparatorias
- Actividades de movilidad**
- Menús oportunidades
- Presupuesto
- Informes
- Importar-exportar actividades de movilidad

Actividades de movilidad individual | Actividades de grupo | Participant reports













Actividades de movilidad

By using the Revalidate mobilities button all rules on the mobility activities will be reinitiated.


Lista de actividades de movilidad (5) Revalidation + Crear


Porcentaje de envío de informes de participantes : 0 %

Search... Search Bulk Actions More Filters

| ID de la actividad de movilidad | Borrador de la actividad de movilidad | Tipo de actividad | Nombre del participante | Apellidos del participante | Correo electrónico del participante | País de envío | País de acogida | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Participante con menos oportunidades | Subvención total de la actividad de movilidad | Report Status | [reload] |
|---------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|----------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|-----------------------|--------------------------------------|---|---------------------------------|---|
| | COMPLETE | Expertos invitados | | | | Croacia | España | 15-04-2024 | 20-05-2024 | No | 3 568,00 € | |     |
| | COMPLETE | Aprendizaje por observación | | | | España | Francia | 06-05-2024 | 24-05-2024 | No | 2 141,00 € | Participant report request sent |     |
| | COMPLETE | Movilidades de larga duración (alumnado) | | | | España | Francia | 01-04-2024 | 30-05-2024 | Yes | 2 429,00 € | Participant report request sent |     |

Completar los datos obligatorios (asterisco rojo) y guardar:

 You can save a draft of this mobility activity after filling in the participant's name and selecting the activity type

ACTIVIDAD DE MOVILIDAD 

ID de la actividad de movilidad *

Participant Accompanying Person

Actividad de movilidad combinada

Tipo de actividad *

- Movilidades de larga duración del alumnado
- Movilidad educativa de corta duración de alumnos
- Acogida de profesores y educadores en formación
- Expertos invitados
- Cursos y formación
- Aprendizaje por observación
- Estancias de enseñanza o formación (para personal)

De acuerdo con su evaluación, ¿qué competencias clave de los participantes se han mejorado como resultado de esta actividad de movilidad? Puede consultar las definiciones y las e

Value missing

Indique cuál de los temas enumerados se corresponde mejor con el contenido y el perfil de participante de esta actividad de movilidad. *

Value missing Máx. 3 selecciones

Fuerza mayor

La MLD tiene asociados 150 €/participante como apoyo lingüístico adicional. Solo se puede solicitar el apoyo lingüístico si el idioma que se usará en la movilidad NO se oferta en OLS

Idioma principal usado durante la actividad de movilidad *

Value missing

Otros idiomas usados durante la actividad de movilidad

Máx. 3 selecciones

Apoyo lingüístico en línea (OLS)

Linguistic support grant is eligible if the participant cannot receive Online Language Support (OLS) due to unavailability of the required language or level, or due to lack of digital skills necessary to use the platform (particularly in case of participants with fewer opportunities).

Apoyo lingüístico

Apoyo lingüístico adicional - subvención no solicitada

Apoyo lingüístico adicional para movilidades de larga duración

 €

Participante huyendo de Ucrania debido a la agresión rusa

Alta de los acompañantes en BM

Se aconseja duplicar la movilidad del participante de MLD, porque muchos de los datos coinciden:

| Menú de contenidos | ID de la actividad de movilidad | Borrador de la actividad de movilidad | Tipo de actividad | Nombre del participante | Apellidos del participante | Correo electrónico del participante | País de envío | País de acogida | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Participante con menos oportunidades | Subvención total de la actividad de movilidad | Report Status | [reload] |
|--|---------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|----------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|-----------------------|--------------------------------------|---|---------------------------------|----------|
| Detalles | | COMPLETE | Expertos invitados | | | | Croacia | España | 15-04-2024 | 20-05-2024 | No | 3 568,00 € | | |
| Organizaciones | | COMPLETE | Aprendizaje por observación | | | | España | Francia | 06-05-2024 | 24-05-2024 | No | 2 141,00 € | Participant report request sent | |
| Contactos | | COMPLETE | Movilidades de larga duración del alumnado | | | | España | Francia | 01-04-2024 | 30-05-2024 | Yes | 2 429,00 € | Participant report request sent | |
| Visitas preparatorias | | COMPLETE | Movilidades de larga duración del alumnado | | | | España | Francia | 01-04-2024 | 30-05-2024 | No | 2 329,00 € | Participant report request sent | |
| Actividades de movilidad | | | | | | | | | | | | | | |
| Menos oportunidades | | | | | | | | | | | | | | |
| Presupuesto | | | | | | | | | | | | | | |
| Informes | | | | | | | | | | | | | | |
| Importar-exportar actividades de movilidad | | | | | | | | | | | | | | |

Al pulsar el botón de duplicado, aparece el formulario de la movilidad duplicada y solo hay que modificar los datos correspondientes:

Menú de contenidos

- Detalles
- Organizaciones
- Contactos
- Visitas preparatorias
- Actividades de movilidad**
- Menos oportunidades
- Presupuesto
- Informes
- Importar-exportar actividades de movilidad

Actividades de movilidad individual

Actividades de grupo

Participant reports

Participante :

ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

ID de la actividad de movilidad *

Tipo de actividad *

Movilidades de larga duración del alumnado

Participant Accompanying Person

Número de acompañante *

Otros adultos acompañantes

Accompanied participants *

Actividad de movilidad combinada

Alta de una visita preparatoria en BM







Se usa el botón “crear” en el apartado “Visitas preparatorias”:

Menú de contenidos <

- Detalles
- Organizaciones
- Contactos
- Visitas preparatorias**
- Actividades de movilidad
- Menos oportunidades
- Presupuesto
- Informes
- Importar-exportar actividades de movilidad

Visitas preparatorias (2) + Crear

Search... Search Bulk Actions More Filters

| ID | Preparatory visit status | Organización de acogida | País de acogida | Número de personas | Subvención total | [reload] |
|-----|--------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------|------------------|---|
| PV1 | COMPLETE | | Francia | 2 | 1 150,00 € |    |
| PV2 | COMPLETE | | Lituania | 2 | 1 150,00 € |    |

Items per page 30 1 - 2 of 2 < >

7

Circunstancias excepcionales y emergencias

¿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.

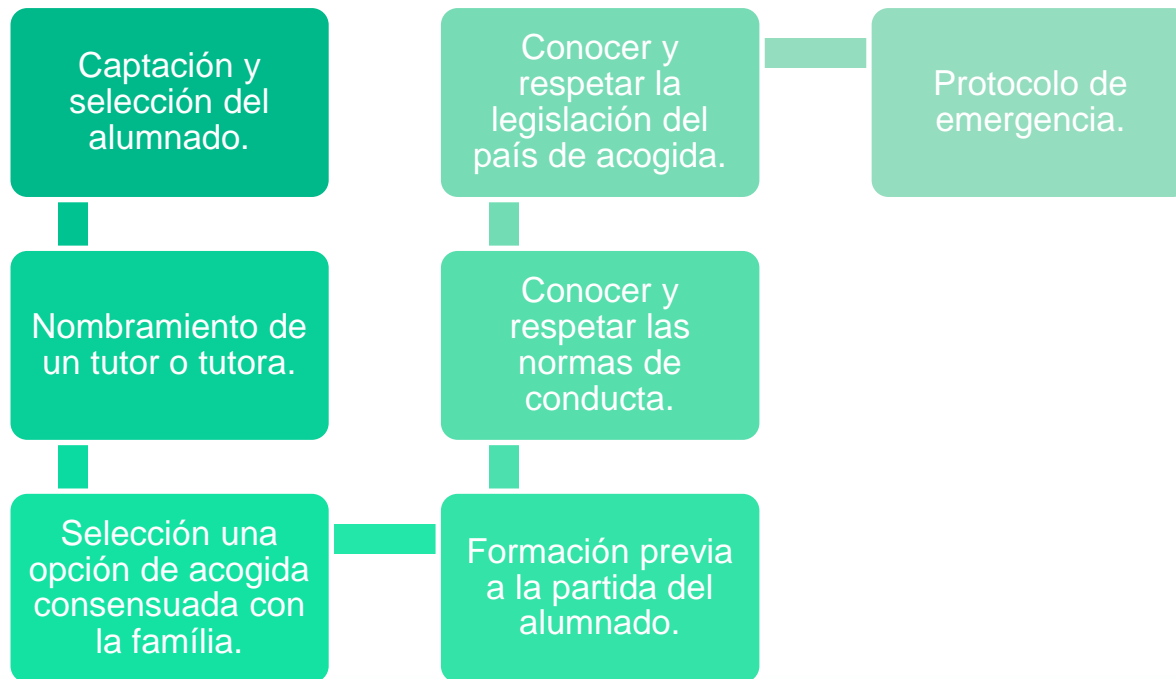
Tipos de emergencias o crisis

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



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.

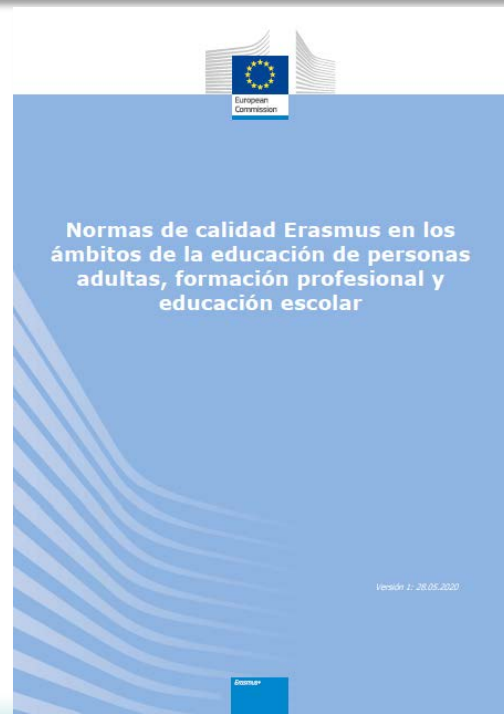
8

Preparación de la movilidad

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>



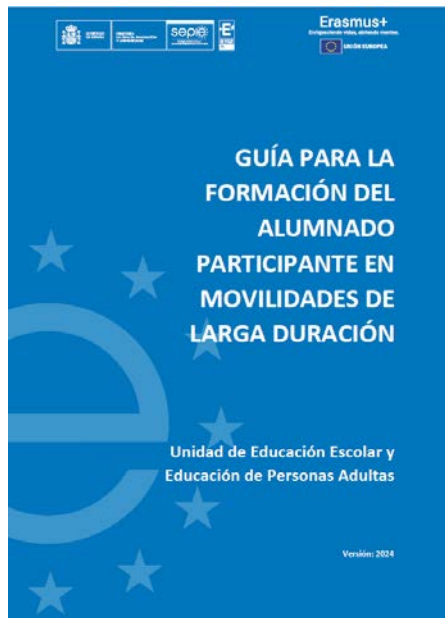
Formación de salida

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



¿Qué aprenderemos hoy?

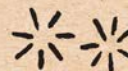
1

Desarrollar competencias interculturales



2

Afrontar el choque cultural



3

Gestionar nuestras emociones



4

Resolver conflictos



Formación de salida

- Formación previa a la salida del alumnado.
- **Guardar en el centro el certificado acreditativo de que todo el alumnado implicado ha recibido la formación.** El certificado será firmado con certificado electrónico de representante de persona jurídica*.
- Además de los materiales, pueden 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.

*excepto centros de País Vasco, Andalucía y Canarias.

Anexo I
Relación de participantes en la formación previa a las movilizaciones 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* |
|------|--------------------|-----|---------------------|
| | | | |
| | | | |

[Indicar la estructura de la formación y resumir los contenidos principales]

* En el caso de que la formación haya sido impartida por personal externo, por favor, especifique la organización a la que pertenecen.

Seguros y otros requisitos legales

- ❖ Todos los alumnos y acompañantes que participen en una movilidad individual de aprendizaje deben estar asegurados durante su estancia en el extranjero.
- ❖ Los seguros deberán cubrir:
 - Seguro de viaje (incluidos daños o pérdida de equipaje)
 - Responsabilidad civil (alumnos) y profesional (acompañantes)
 - Seguro de enfermedad
 - Accidentes, enfermedad grave y seguro de vida
- ❖ Se recomienda encarecidamente la **Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)**. Condiciones de la TSE en este [enlace](#).
- ❖ Otros requisitos legales:
 - Consentimiento firmado de padres o tutores
 - Aplicación de las leyes de protección de datos
 - Documentación personal en vigor: NIF o equivalente, visados, etc.



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



9

Profesorado tutor de MLD

Profesorado tutor de MLD

- 🕒 El profesorado tutor del alumnado participante es pieza clave en el éxito de la movilidad.
- 🕒 Es una labor que lleva mucho trabajo.
- 🕒 Generación de documentos de centro para facilitar esta tarea.

Checklist para tutores de MLD

Antes de la
movilidad

Durante la
movilidad

Después de la
movilidad

Fase de
acogida

**En el caso de
intercambios
bidireccionales**

Antes de la movilidad



- Participar en la comisión de selección
- Establecer medio de comunicación para coordinar actuaciones con el alumnado
- Recoger pasaportes y TSE para entregar en destino
- Ayuda en la preparación lingüística
- Acuerdo de aprendizaje
- Preparar documento de gestión de crisis
- Autorizaciones pertinentes para viajar, imágenes, ...
- Acuerdos de claustro de criterios de evaluación (firma parental)
- Seguros y otra documentación
- Normas de conducta firmadas por el alumnado participante

Durante la movilidad



- Completar y recoger firmas acuerdo de aprendizaje, entregar/enviar al tutor de acogida
- Completar el documento de gestión de crisis
- Entrega/envío a familias de acogida de información relevante
- Entrega al alumnado su pasaporte y TSE
- Recabar justificantes de gastos durante el viaje y la estancia que se puedan declarar
- Supervisar el horario individualizado
- Informe de observaciones durante la estancia, del centro y las familias
- Visitar/recabar información online, el máximo de aulas posible, conocer profesores, etc.
- Recabar material fotográfico de aspectos relevantes de la integración para difusión.
- Certificado de participación del profesorado acompañante

Después de la movilidad



- Asegurarse de que el alumnado vuelva con el certificado de participación
- Complemento del acuerdo de aprendizaje o Documento de Movilidad Europass
- Seguimiento de la realización del informe del participante
- Apoyar al alumnado en la reincorporación a sus clases

Acuerdos bidireccionales Fase de acogida



- Supervisar el horario, colaborar en ajustes de los primeros días
- Seguimiento de la integración del alumnado extranjero en el aula
- Aconsejar a las familias sobre actividades a realizar fines de semana
- Colaborar con la coordinación en la preparación de certificados de participación del alumnado y el profesorado acompañante



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



www.sepie.es



www.erasmusplus.gov.es



sepie@sepie.es

#ErasmusPlus

