



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, 27 de junio 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. Seguros y otros requisitos legales.
5. Gestión económica.
6. Convenio del participante de MLD.
7. Beneficiary Module en MLD
8. Circunstancias excepcionales y emergencias
9. Protocolo de emergencia.
10. Formación de salida.

1

Asociación entre organizaciones

Acuerdos interinstitucionales

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO: acuerdo escrito firmado por la organización de envío y acogida **no obligatorio, pero altamente recomendable**. El documento debería tener las siguientes características:

- 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.



Posibles contenidos del acuerdo

Materias y currículum

Evaluación

Visitas preparatorias

Emergencias

Selección de familias de acogida

Dinero y gastos

Calendario

Seguimiento y tutoría conjunta

Personas de contacto

Resolución de conflictos

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

Seguros y otros requisitos legales

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.



5

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.

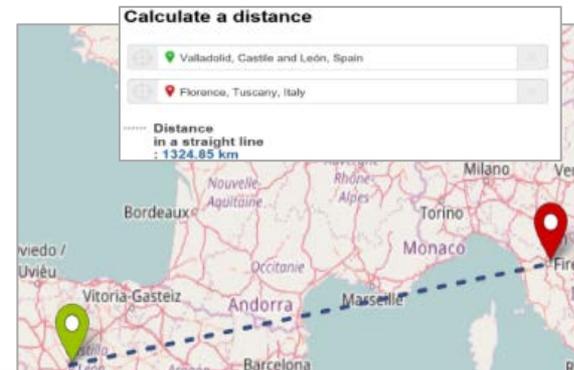


Viaje

- ❖ Ayuda para el desplazamiento al centro de acogida, tanto para los alumnos como los acompañantes.
- ❖ La cantidad depende de la distancia recorrida según la [calculadora europea de distancias Erasmus+](#) y el importe asignado a cada tramo de distancia.



DISTANCIA DE VIAJE	Guía E+ 2023	Importe desplazamiento ecológico (Guía E+ 2024)	Guía E+ 2023	Importe desplazamiento no ecológico (Guía E+ 2024)
Entre 10 y 99 km:	-	56 EUR por participante	23	28 EUR por participante
Entre 100 y 499 km:	210	285 EUR por participante	180	211 EUR por participante
Entre 500 y 1999 km:	320	417 EUR por participante	275	309 EUR por participante
Entre 2000 y 2999 km:	410	535 EUR por participante	360	395 EUR por participante
Entre 3000 y 3999 km:	610	785 EUR por participante	530	580 EUR por participante
Entre 4000 y 7999 km:	-	1.180 EUR por participante	820	1.180 EUR por participante
8000 km o más:	-	1.735 EUR por participante	1.500	1.735 EUR por participante



Apoyo individual

- ❖ La ayuda individual **se calcula según el país de realización de la movilidad, los días de duración de la actividad y la categoría del participante** (alumno o acompañante), usando las tarifas incluidas en el convenio de subvención.
- ❖ Cubre los gastos de **manutención y alojamiento** del alumno y acompañante.
- ❖ La organización de envío, como la organización de acogida deben ponerse de acuerdo y valorar aspectos como si el intercambio es recíproco o no, las necesidades de material escolar, las posibles necesidades de las familias de acogida, etcétera.



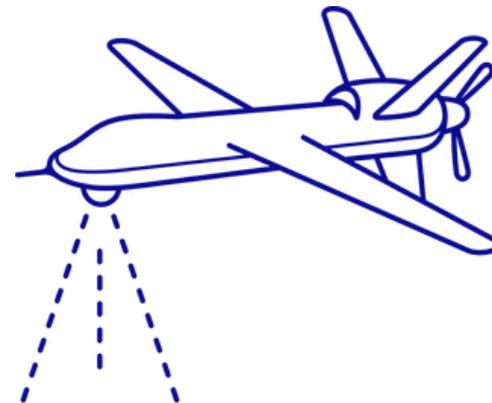
Apoyo individual

- ❖ 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



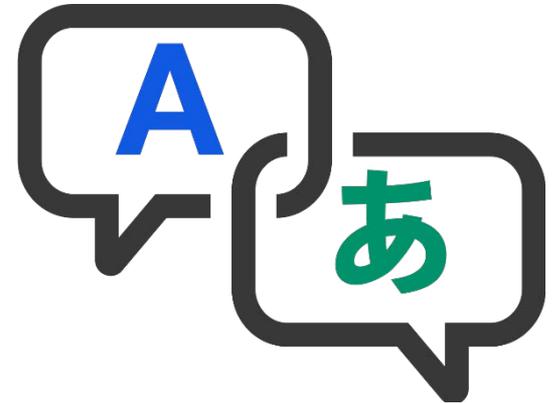
Visitas Preparatorias

- ❖ Tarifa fija de 575€ (2023) o 680€ (2024) euros por participante.
- ❖ Está establecido **un máximo de tres participantes por visita.**
- ❖ No hay una duración concreta para las visitas preparatorias, pero los 575€ o 680€ deben cubrir la manutención, alojamiento y el viaje del participante en la visita.



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%

6

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:
- 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 VI/Anexo 6 Convenio centro escolar-participante

Modelo de convenio de subvención Erasmus+ para alumnado y personal de Educación escolar

[El texto en amarillo son indicaciones que deberá eliminar una vez termine de cumplimentar el documento; el texto en azul deberá ser seleccionado o editado, según proceda. El contenido de este modelo establece los requisitos mínimos del convenio con los participantes y como tal, no puede

Campo: Educación escolar

Nombre oficial completo de la institución de envío:

Dirección completa:

Número de referencia del proyecto: [YYYY-1-ES01-KA121 o KA122-SCH-0000XXXXX]

Tipo de actividad: [seleccionar tipo de actividad]

Movilidad en grupo de alumnado escolar, Movilidad educativa individual de corta duración de alumnado escolar, Movilidad educativa individual de larga duración de alumnado escolar, Aprendizajes por observación (*Job-shadowing*), Estancias de enseñanza, Cursos y formación o Expertos invitados

Identificador de la movilidad: si procede [generado por el Beneficiary Module cuando esté disponible]

En amarillo, las indicaciones.
En azul o gris, los campos para seleccionar o editar.

Anexo VI/Anexo 6 Convenio centro escolar-participante

CLÁUSULA 3 – AYUDA FINANCIERA

- 3.1 La ayuda financiera se calcula siguiendo las normas de financiación establecidas en la Guía del Programa Erasmus+.
- 3.2 El participante recibirá una ayuda financiera de los fondos Erasmus+ de la Unión Europea para [X] días, [el número de días deberá ser igual a la duración del periodo de movilidad física (en el país de destino) más el número de días de viaje; si está previsto que un participante no vaya a recibir la ayuda financiera para una parte o para la totalidad del periodo de movilidad, este número de días deberá ajustarse en consecuencia].
- 3.3 La ayuda financiera **total** para el periodo de movilidad es de [...] EUR.

Anexo VI/Anexo 6 Convenio centro escolar-participante

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

[Opción 1: la institución de envío transfiere la **totalidad** de la ayuda al/a la participante (partida de Viaje + partida de Apoyo Individual y si procede, tasas para cursos, apoyo para inclusión, apoyo lingüístico, etc.): entre el 50% y el 100% antes de la salida del participante y el remanente a su vuelta tras el envío del informe/cuestionario UE por su parte – Ver cláusula 4]

El/la participante recibirá una transferencia correspondiente a la suma de las categorías presupuestarias de viaje y manutención establecidas [y partida que proceda según el tipo de movilidad: tasas de cursos de tasas para movilidad de personal para cursos, apoyo lingüístico, apoyo para inclusión, etc.] mediante el pago del importe indicado en la cláusula 3.3.

- transferencia de [...] EUR [antes de la salida del participante – según cláusula 4]
- transferencia del remanente tras el envío del informe/cuestionario UE por parte del participante

[Opción 2: preferentemente para alumnado, la institución de envío contrata el viaje, el alojamiento, la manutención y entrega el remanente al acompañante para que éste gestione los gastos del/de la participante en destino]

La organización proporcionará al participante la ayuda que le corresponde para viaje y apoyo individual mediante la contratación y la facilitación directa de los servicios necesarios. La institución se asegurará de que los servicios contratados para el viaje y el alojamiento cumplan con los estándares de calidad y de seguridad oportunos.

[Opción 3: cuando la institución de envío contrata en nombre del/de la participante una parte de los servicios (por ejemplo viaje o alojamiento) y le transfiere el resto de la subvención en su cuenta bancaria. La suma del valor de los servicios contratados y del importe transferido debe ser igual al total de la ayuda financiera que le corresponde al participante]

El/La participante recibirá por parte de la institución:

- una ayuda financiera de [...] EUR para viaje y/o alojamiento [y cuando proceda apoyo lingüístico/tasas de cursos/apoyo de inclusión – el beneficiario debe seleccionar] mediante transferencia bancaria.
- y una ayuda en forma de provisión directa de los servicios requeridos para viaje y/o alojamiento [y

Anexo VI/Anexo 6 Convenio centro escolar-participante

Opción 1:

La organización de envío **transfiere la totalidad de la ayuda** al/a la participante.

Opción 2:

La institución de envío contrata el viaje, el alojamiento, la manutención y **delega la gestión del remanente al tutor de la actividad.**

Opción 3:

Cuando la institución de envío **contrata en nombre del/de la participante una parte de los servicios (viaje y/o alojamiento)** y le transfiere el resto de la subvención en su cuenta bancaria.

7

Beneficiary Module en MLD

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

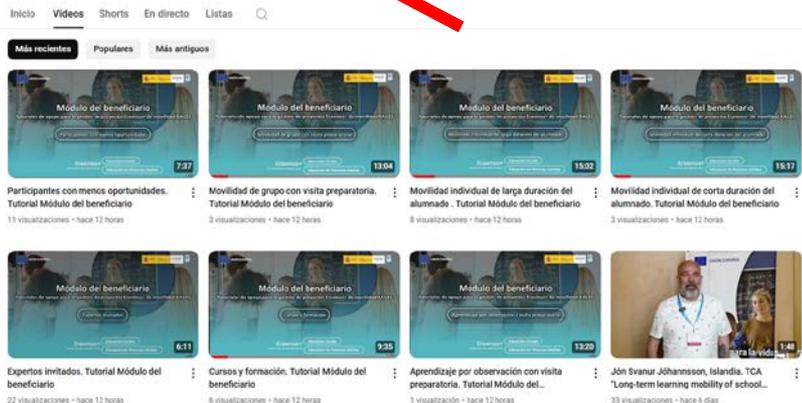
[Listados provisionales de solicitudes admitidas y excluidas de la Acción Clave 1_09/04/2024](#)

[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](#)



Organizaciones participantes

Menú de contenidos

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

+ Crear

ORGANIZACIÓN

OID

ID de la organización *

Value missing

Nombre legal *

Value missing

FUNCIÓN EN LA ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

Organización de envío

Organización de acogida

Organización de apoyo

At least one role in mobility must be selected

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”:

Menú de contenidos

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

Actividades de movilidad individual | Actividades de grupo

Actividades de movilidad

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

⚠ Release BM-1.15.0 of 16 May 2023 contains corrections of organisational support for projects of KA121 and KA122. A revalidation is checking your project automatically and may lead to changes of mobility activity status from Complete to Draft or vice versa.

Lista de actividades de movilidad (0)

⚙️ Revalidation **+ Crear**

🔍 Search... Search **⌵ 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	Subvención total de la actividad de movilidad	Estado del informe	[reload]
---------------------------------	---------------------------------------	-------------------	-------------------------	----------------------------	-------------------------------------	---------------	-----------------	-----------------	-----------------------	---	--------------------	----------

Completar los datos obligatorios (asterisco rojo) y guardar:

ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

ID de la actividad de movilidad *

04458-MOB-0002

Nombre del participante *

Value missing (Draft field)

Correo electrónico del participante *

Value missing (Draft field)

Duración del proyecto 01/06/2023

31/05/2024

Fecha de inicio *

dd/mm/yyyy



Value missing (Draft field)

Fecha de finalización *

dd/mm/yyyy



Value missing (Draft field)

País de acogida *

Value missing (Draft field)

Idioma principal usado durante la actividad de movilidad *

Value missing (Draft field)

Tipo de actividad *

Movilidades de larga duración del alumnado

Apellidos del participante *

Value missing (Draft field)

Género del participante *

Mujer Hombre Sin definir

Value missing (Draft field)

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

Apoyo lingüístico en línea (OLS)

Apoyo lingüístico *

Apoyo lingüístico adicional - subvención no solicitada

Participante huyendo de Ucrania debido a la agresión rusa

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 adicional para movilidad de larga duración

150,00	€
--------	---

APOYO A LA INCLUSIÓN

El apoyo a la inclusión está disponible para participantes con menos oportunidades.

Participante con menos oportunidades

Presupuesto

04458-MOB-0005 **DRAFT** Jose Miguel josemiguel@hotmail.com Spain France 06-05-2024 24-05-2024 2 141,00 €

04458-MOB-0005 **COMPLETE** Jose Miguel josemiguel@hotmail.com Spain France 06-05-2024 24-05-2024 2 141,00 €

Presupuesto concedido/declarado : 33 429 € / 25 569 €

de Molina

Proyecto en curso

Plazo: 30 jul. 2024

54 días de plazo!

Informe del participante

List of Participant reports (5)

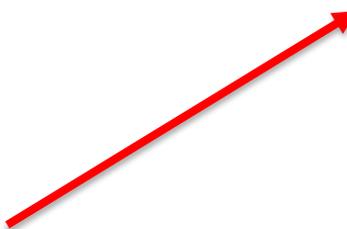
Search... Search More Filters

Entity	ID de la movilidad	Fecha de finalización	Tipo de actividad	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Estado
Mobility	04458-MOB-0003	30-05-2024	Movilidades de larga duración del alumnado	Pepa			Participant report request sent
Mobility	04458-MOB-0002	30-05-2024	Movilidades de larga duración del alumnado	Lola	PARTICIPANT REPORT		

Solicitar ID:
d73a4d0b-f861-4e6c-9333-5060d1886eb0

Reenviar invitación

Time	Status
06-04-2024 00:13:25	Automatic Reminder Sent
21-03-2024 00:16:24	Participant report request sent



Alta de los acompañantes en BM

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

Menú de contenidos

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

Actividades de movilidad individual | Actividades de grupo

Actividades de movilidad

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

! Release BM-1.15.0 of 16 May 2023 contains corrections of organisational support for projects of KA121 and KA122. A revalidation is checking your project automatically and may lead to changes of mobility activity status from Complete to Draft or vice versa.

Lista de actividades de movilidad (1) Revalidation + Create

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	Subvención total de la actividad de movilidad	Estado del informe	[reload]
04458-MOB-0001	COMPLETE	Movilidades de larga duración del alumnado	vsvsdgag	dfsdfsdfsdf	sdfasdfsaf@fdf.es	España	Italia	15-01-2024	23-02-2024	1 769,00 €		

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

Actividades de movilidad individual Actividades de grupo

Participante : wwfsdfsaf dfsdfs

ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

ID de la actividad de movilidad *
05149-MOB-0002

Tipo de actividad *
Movilidades de larga duración del alumnado

Participant Accompanying Person

Número de acompañante *
Otros adultos acompañantes

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
- Importar-exportar actividades de movilidad
- Menos oportunidades
- Presupuesto
- Informes

Visitas preparatorias (0) **+ Crear**

Search... Search More Filters

ID	Organización de acogida	País de acogida	Número de personas	Subvención total	[reload]
----	-------------------------	-----------------	--------------------	------------------	----------

Items per page 30 0 of 0 |< < > >|

Pueden participar hasta un máximo de 3 personas. Se deben introducir los datos de todos los participantes. La visita preparatoria debe estar vinculada a la MLD.

PREPARATORY VISIT

ID *	Número de personas *	Coste unitario *
<input type="text" value="PV2"/>	<input type="text" value="0"/> <small>Value cannot be smaller than 1, received value is 0</small>	<input type="text" value="575,00"/> €
	<small>1 - 3</small>	
Subvención total *	Fuerza mayor	
<input type="text" value="0,00"/> €	<input type="checkbox"/>	
Tipo de actividad vinculada *		
<input type="text" value="Movilidades de larga duración del alumnado"/>		

Las fechas de inicio y fin deben ser anteriores al desarrollo de la MLD. Excepcionalmente se pueden incluir alumnos en las visitas preparatorias:

Duración del proyecto 03/10/2022 02/04/2024

<p>Fecha de inicio *</p> <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <small>Value missing</small>	<p>Fecha de finalización *</p> <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> <small>Value missing</small>
<p>Organización de envío *</p> <input type="text"/> <small>Value missing</small> <input type="button" value="Seleccionar"/>	<p>Organización de acogida *</p> <input type="text"/> <small>Value missing</small> <input type="button" value="Seleccionar"/>
<p>País de acogida *</p> <input type="text"/> <small>Value missing</small>	<p>Localidad de acogida *</p> <input type="text"/> <small>Value missing</small>
<p>¿Cuál fue el propósito de la visita preparatoria? *</p> <input type="text" value="Preparar actividades de larga duración para los estudiantes"/>	<p>Los estudiantes participaron en las visita preparatoria</p> <input type="checkbox"/>

Comments

8

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.

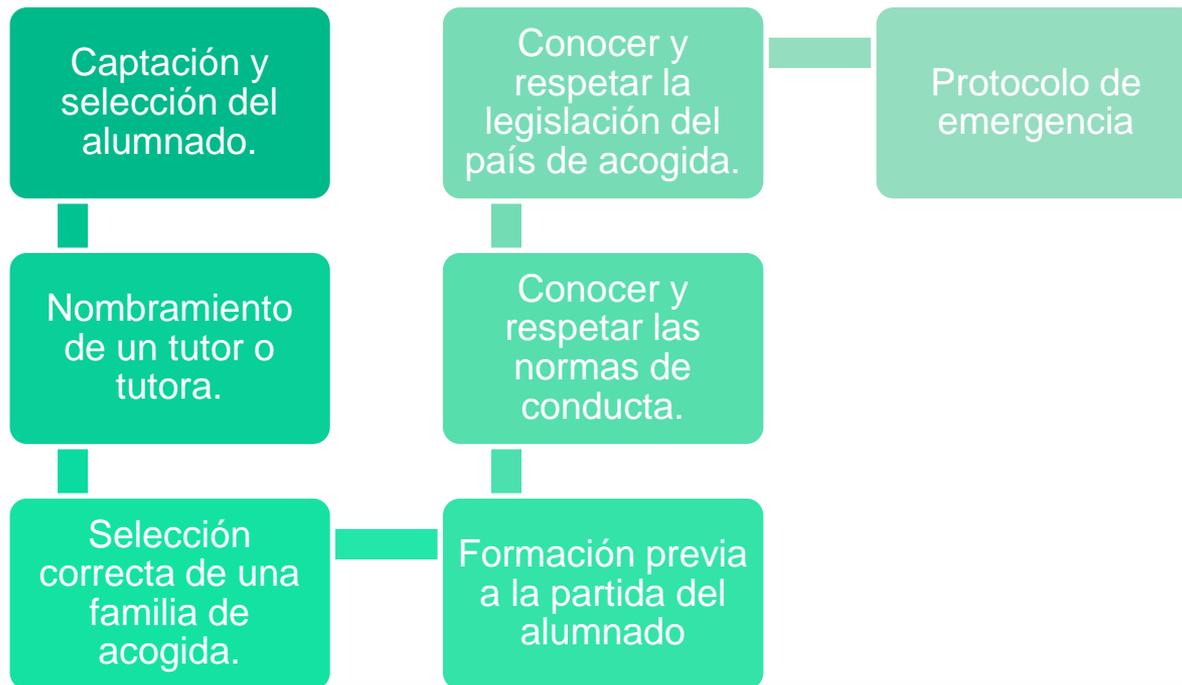
Tipos de emergencias o crisis

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



9

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.

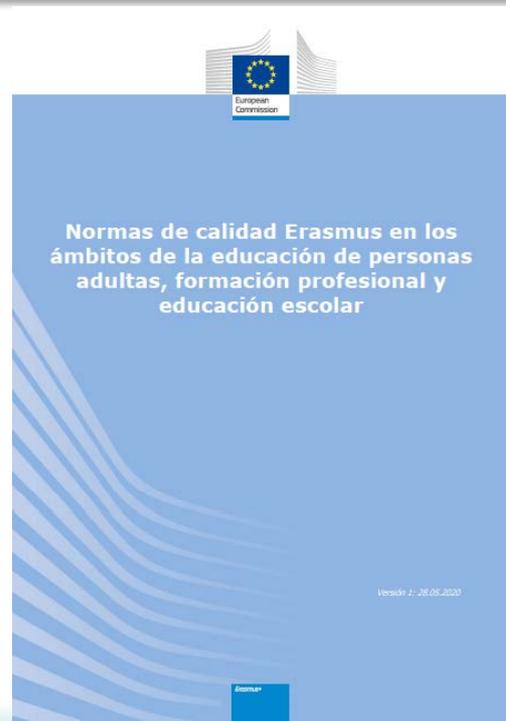
Documentar

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



10

Formación de salida

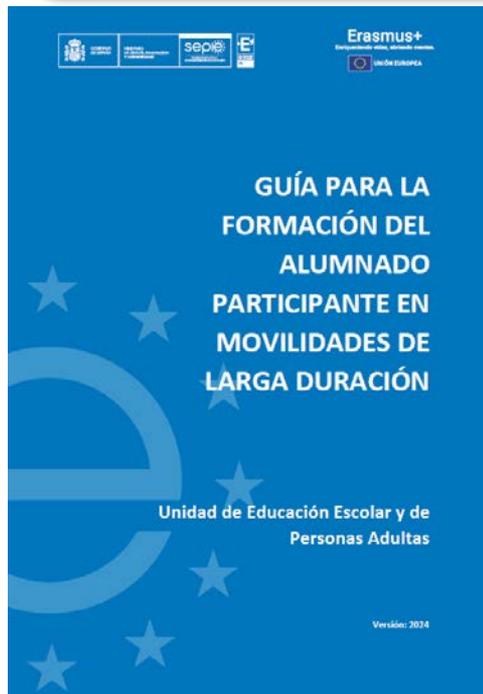
Formación de salida

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



¿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.

Anexo I
Relación de participantes en la formación previa a las movildades 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 Movildades 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.

¡Gracias por su atención!