

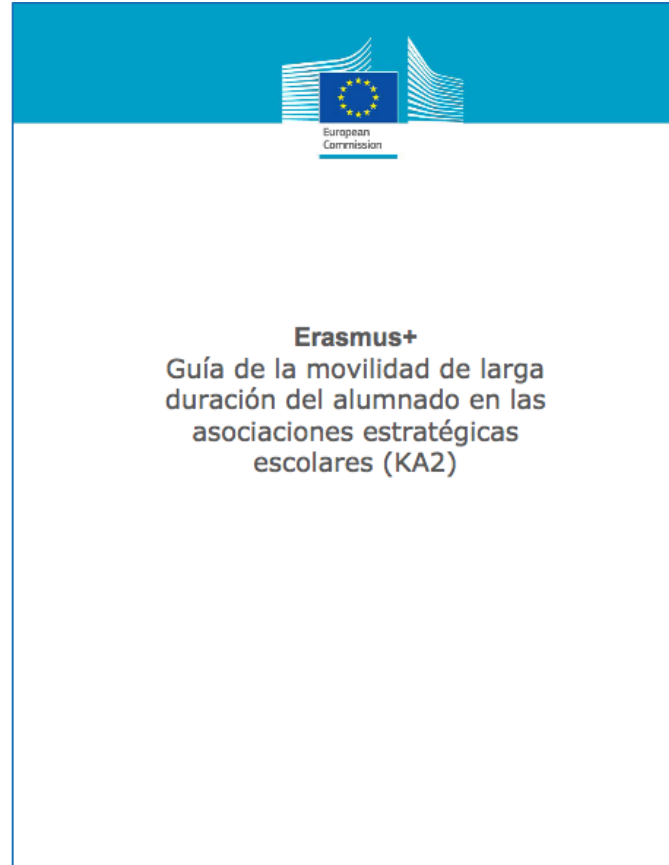
Jornada de formación para participantes en movilidades de larga duración del alumnado en Asociaciones estratégicas KA219

Madrid, 28 de junio de 2016



Beatriz Tourón Torrado
Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas

- Documentación
- Vinculación con el proyecto
- Temporalización
- Selección de participantes
- Preparación lingüística
- Preparación de la movilidad:
 - Familias de acogida
 - Viaje
 - Seguro/Tarjeta sanitaria europea
 - Información sobre el país/sistema educativo/centro de acogida
 - Acuerdo de estudios



www.sepie.es/convocatoria/index.html

Tareas

- Nombramiento del **tutor** en el centro de envío y del **tutor** en el de acogida
- **Selección** del alumnado
- **Información** sobre el alumnado facilitada por las familias pertinente para una movilidad de larga duración: salud, medicación, ...
- **Acuerdo de aprendizaje**, que detalle el plan de trabajo que el alumnado va a realizar durante su movilidad. Requiere el acuerdo de todas las partes y debe facilitar el reconocimiento de los estudios realizados
- **Selección de las familias de acogida** por la escuela de acogida
- **Formación** obligatoria
- **Seguro**
- **Plan de Acción para la crisis**

El centro de envío: el tutor/a

- Prepara al alumnado para la **movilidad**
- **Viaje y seguros**
- Asiste a la **formación** organizada por la agencia nacional
- Se **comunica** regularmente con el tutor/a de acogida
- Proporciona apoyo al alumnado a su **vuelta**
- Guarda **confidencialmente** todos los datos personales en el marco de la movilidad

El centro de acogida

- El tutor es responsable del **acuerdo de aprendizaje**, de apoyo práctico y la integración y bienestar del alumnado.
- Identifica y selecciona las familias de acogida, incluidas posibles visitas a familias candidatas. Es recomendable pedir un certificado de penales a los adultos miembros de la familia de acogida.
- Establece, junto con el socio, las **normas de conducta** y el plan ante la **crisis**.
- Proporciona a la **familia de acogida** la información, contactos y documentación necesaria (proyecto, temas de protección de menores, seguros, gestión de la crisis, ...).
- Ofrece, si es necesario, oportunidades de aprendizaje de la **lengua** de acogida.

- Arreglar los **viajes domésticos** para acompañar al alumno/a en la llegada y la salida
- Introducir al alumno/a en el centro y ayudarle a **adaptarse** al nuevo sistema escolar
- **Apoyar** al alumno/a durante la estancia y estar disponible para el alumno/a y la familia de acogida
- Tomar la decisión de **cambiar** de familia si es necesario
- Guardar los datos de la familia de acogida e informar a las partes de los cambios
- Contactar con las partes implicadas en caso de **emergencia**
- Decidir, si es necesario, el fin de la movilidad de acuerdo con los centros
- Llevar a cabo la evaluación final de la estancia
- Ayudar al centro de envío en el **seguimiento** o evaluación

Es importante:

- Estar al tanto de las cuestiones de protección al menor
- Estar bien informado de la cobertura del seguro del alumnado
- Tener disponibles los documentos necesarios para casos de emergencia
- Asegurarse de que el alumno/a lleva consigo un informe médico completo en sobre cerrado
- Guardar confidencialidad sobre todos los datos personales que conozca en el marco de la actividad de movilidad

Roles y responsabilidades del alumno/a

- En el momento de la solicitud, proporcionar toda la información que pueda ser relevante para una estancia de larga duración en el extranjero
- Prepararse para la estancia en el extranjero: preparación lingüística, participación en la formación, búsqueda de información...
- Preparar y firmar el acuerdo de aprendizaje junto con los dos centros
- Saber los posibles riesgos y los protocolos de emergencia
- Conocer las leyes que atañen a los menores en el país de acogida y atenerse a ellas
- Firmar el consentimiento parental y seguir sus normas así como las establecidas por los dos centros
- Saber con quién tiene que contactar en caso de crisis
- No correr riesgos innecesarios
- Comportarse con responsabilidad
- Ser sensible ante los códigos locales y las costumbres
- Informar a los centros y al tutor/a de información relevante sobre su salud y custodiar el informe médico completo en sobre cerrado durante toda la estancia
- Contribuir a la evaluación y el informe final de la actividad de movilidad

Roles y responsabilidades de los padres/tutores del alumno/a

- En el momento de la solicitud, aportar la información que sea relevante para la estancia de larga duración en el extranjero
- Conocer los posibles riesgos y protocolos de emergencia
- Conocer las leyes que atañen a los menores en el país de acogida
- Firmar el consentimiento parental
- Apoyar al alumno/a durante la experiencia de movilidad
- Comunicar cualquier problema relevante a la persona de contacto del centro de envío

Cuando	Qué tiene que hacerse	Documentación	Quién
Al menos 3 meses antes de enviar la solicitud de KA2	El centro informa al claustro y a los alumnos/as que pretenden solicitar un proyecto de KA2 que incluye movilidades de larga duración del alumnado	--	Centro de envío
Al menos 2 meses antes de enviar la solicitud de KA2	Informa al claustro y solicitud de familias	--	Centro de acogida
Según convocatoria	Plazo de presentación de KA2 – Asociaciones estratégicas	Envío en línea del formulario de solicitud	Centro de envío
Una vez que la propuesta está seleccionada	Informa a los alumnos y a las escuelas de acogida de que el proyecto ha sido seleccionado	--	Centro de envío
Al menos 3 meses antes del comienzo de la movilidad	Identifica familias de acogida adecuadas a través del Formulario de información sobre la familia de acogida	Formulario de información sobre la familia de acogida Proporciona información para seleccionar familias de acogida afines	Centro de acogida
Al menos 3 meses antes del comienzo de la movilidad	Selección de los alumnos Formulario de solicitud del alumnado	Formulario de solicitud del alumnado Facilita información para seleccionar al alumnado y a sus familias de acogida Lo firma: alumnado y padres/tutores Deben tener copia: - Centro de origen - Centro de acogida - Familia de acogida	Centro de envío

Cuando	Qué tiene que hacerse	Documentación	Responsable
Al menos 2 meses antes del comienzo de la movilidad	Envío de los datos de los alumnos seleccionados a los centros de acogida	--	Centros de envío
Al menos 1 mes antes del comienzo de la movilidad	En base a los perfiles de los alumnos, los centros de acogida deciden sobre las familias de acogida y les comunican los datos de las escuelas de envío	--	Centros de acogida
Tras la selección del alumnado	Cumplimentación del Formulario médico Parte I	Formulario médico parte I Recoge la opinión médica sobre la salud del alumnado para participar en esta acción Lo firma el médico Deben tener copia: -Centro de envío -Centro de acogida	Centro de envío
Tras la selección del alumnado	Cumplimentación del Formulario médico Parte II	Formulario médico parte II Recoge detalladamente el historial médico del alumno/a por si se tuviera que consultar durante la movilidad Lo firma el médico El alumno/a lo lleva en un sobre cerrado y lo custodia durante la movilidad	Centro de envío

Cuando	Qué tiene que hacerse	Documentación	Responsable
Al menos 3 semanas antes del comienzo de la movilidad	El centro de envío informan a sus alumnos/as seleccionados y a sus familias sobre las familias de acogida y les animan a que establezcan contacto entre ellas De acuerdo con la información recibida, los padres/tutores legales firman el Formulario de consentimiento de los padres/tutores	Formulario de consentimiento de los padres/tutores: Autorizar la participación en esta acción y aclarar las funciones y responsabilidades básicas del alumnado y sus familias Deben tener copia: -Centro de envío - Centro de acogida - Familia de acogida - Agencia Nacional (enviar hasta 1 día antes de la movilidad)	Centros de envío, alumnado, padres / tutores
Antes del comienzo de la movilidad	El centro de envío, el de acogida y el alumno/a elaboran y firman el Acuerdo de estudios	Acuerdo de estudios Establecer los objetivos principales y los resultados académicos esperados durante el período de movilidad	Centros de envío y de acogida, y alumnos
Cuando se haya acordado la fecha de inicio de la movilidad	En base a lo acordado con el centro de acogida, el centro de envío compra el billete de viaje	--	Centro de envío
Antes del comienzo de la movilidad	Elaboración de la Carta de la familia de acogida	Carta de la familia de acogida Clarifica los derechos y responsabilidades de la familia de acogida Deben tener copia: Centro de envío y de acogida Alumnado Padres/tutores Agencia Nacional (enviar con informe final)	Centro de acogida

Cuando	Qué tiene que hacerse	Documentación	Responsable
Al menos un mes antes de la salida	El centro de envío se asegura que los alumnos tienen la Tarjeta Sanitaria Eruopea	Tarjeta sanitaria europea Asegura la cobertura básica sanitaria durante el período de movilidad Deben tener copia: - Centro de acogida - Familia de acogida - Alumno/a	Centro de envío
Al menos un mes antes de la salida	El centro de envío inscribe a los alumnos en una Póliza de seguros adecuada	Póliza de seguros Asegurar una cobertura sanitaria complementaria durante la movilidad Deben tener copia: - Centro de acogida - Familia de acogida - Alumno/a	Centro de envío
Antes de la salida	Formación previa	--	Centro de envío
Antes de la salida	Formación organizada por la Agencia Nacional dirigida a los alumnos/as y al profesor/a de contacto	---	Alumnos/as Profesores/as de contacto
Dentro del plazo establecido en el convenio de subvención	Elaboración y envío del informe final	Informe final	Centro de envío

Cuando	Qué tiene que hacerse	Documentación	Responsable
Antes de la movilidad	Confirmar que las personas adultas de la familia de acogida no presentan antecedentes penales mediante Certificado de antecedentes penales	Certificado de antecedentes penales Lo firma el responsable del Ministerio de Justicia y la familia de acogida; ambos deben tener una copia	Centro de acogida
Antes de la movilidad	Elaboración del Plan de acción en caso de crisis	Plan de acción en caso de crisis Define los procedimientos a seguir en caso de emergencia	Centro de acogida y centro de envío
Antes de la salida	Elaboración del documento Normas de conducta	Normas de conducta Define las normas de conducta que debe seguir el alumnado Debe ser firmado por el alumno/a, el centro de envío y el de acogida Tienen copia: centro de envío, de acogida, alumnado, padres/tutores, familia de acogida	Centro de envío
Antes de que regrese	Elaboración del Informe sobre el acuerdo de estudios	Informe sobre el acuerdo de estudios Refleja los estudios cursados en el centro de acogida para su reconocimiento en el centro de origen Copia en centro de envío, de acogida, alumno/a, Agencia Nacional	Centro de acogida

Buenas prácticas

- Sesiones informativas 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: alumnos y familias de acogida
- Información sobre los objetivos del proyecto a alumnado y familias
- Elaboración de un *Protocolo académico para MLD*

Ejemplo de protocolo académico

1. 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 de estos.

2. Octubre: programación anual de los departamentos

Dentro del apartado de **Atención a la diversidad**, 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.

Alumnos de envío:

- Será responsabilidad del **departamento** la adecuación de los currículos respectivos en ambos países.
- Los profesores responsables de la materia para los alumnos de envío deberán participar en la **reunión inicial de evaluación** donde se establecerá el seguimiento de los alumnos a través de aulas virtuales o correo electrónico.
- Asimismo, deberán gestionar y facilitar el **reingreso** de los alumnos a sus grupos de origen en el centro de envío una vez finalizada su 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 de los alumnos será la **media** resultante entre las notas del centro de acogida y las del centro de envío.
- La **nota final** de los alumnos deberá incluir dentro de la media la nota del centro de acogida.
- En colaboración con el centro de acogida, se elaborarán los certificados de movilidad **Europass**.

Alumnos 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 currículum.
- 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 proyecto 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 participación en el programa, indicando el periodo de estancia y el número de convenio de la Asociación estratégica.
- En colaboración con el centro de envío, se elaborarán los certificados de movilidad **Europass**.

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.
- 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.

Gracias por su atención

Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

www.sepie.es / sepie@sepie.es
www.erasmusplus.gob.es

