

# Movilidades de Larga Duración del alumnado en Asociaciones de intercambio escolar (KA229) y Asociaciones Estratégicas de Educación Escolar (KA219 y KA201)

Madrid, diciembre 2018

2018   
AÑO EUROPEO  
DEL PATRIMONIO  
CULTURAL  
#EuropeForCulture





## MLD: Normas generales

- Edad mínima: 14 años
- Duración de la movilidad: 2 a 12 meses
- Duración del proyecto: 12 a 36 meses
- Selección alumnado: proceso abierto, claro, transparente y documentado
- Selección de familias de acogida: reciprocidad recomendable
- Acuerdos de aprendizaje
- Vinculación al proyecto
- Apoyo lingüístico
- Formación Agencia Nacional
- Reconocimiento de la estancia



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



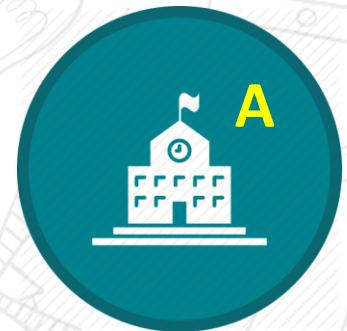
Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

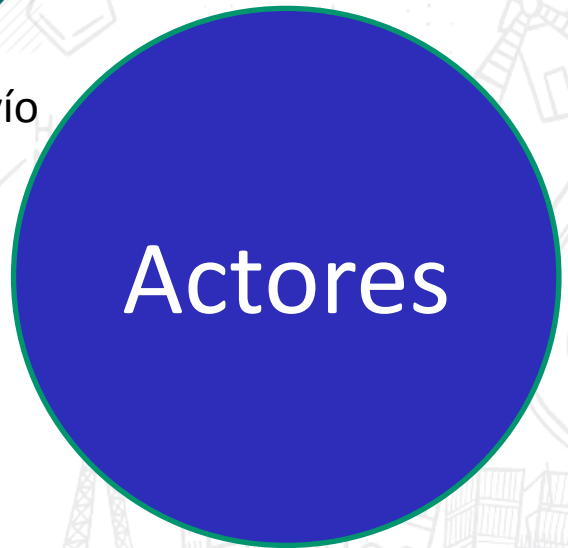
## Actores, funciones y responsabilidades



Centro De Envío



Centro de acogida



Tutor de envío



Tutor de acogida



Alumno/a



Familia de acogida



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Persona de  
contacto



Tutor de  
MLD

PC es el Coordinador del  
Proyecto en El Centro:

- Coordinación
- MT+
- Gestión económica
- Informes

A cargo del alumnado  
MLD:

- Selección
- Documentos
- Contacto con los  
tutores de acogida del  
otro país
- Tutor de acogida de  
los alumnos de MLD  
en su centro



# CENTRO DE ENVÍO

Selección de alumnos/as

Establecer el acuerdo de aprendizaje, el plan de acción en caso de crisis y las reglas de conducta junto con el centro de acogida

Hacer arreglos prácticos: seguros, viajes, transferencias de dinero, etc.

Nombrar un tutor y asegurarse de que tenga todos los recursos necesarios y la ayuda de sus colegas.

Evaluar y reconocer el periodo de estudios en el extranjero.



# TUTOR DE ENVÍO

Preparar al alumno para la movilidad y organizar los viajes domésticos e internacionales.

Asistir a la formación previa a la salida organizada por la Agencia Nacional.

Actuar como el enlace entre el centro de envío y la AN, el centro de acogida, el alumno y sus padres/tutores (incluida la transmisión de información y documentos)

Comunicarse regularmente con el tutor/persona de contacto en el centro de acogida.

Conocer las condiciones de la póliza de seguro.

Proporcionar apoyo al alumno para ayudar a su reintegración en la comunidad de origen después de la estancia.

Garantizar la confidencialidad de todos los datos personales recibidos en el marco de la actividad de movilidad.





# CENTRO DE ACOGIDA

Seleccionar familias de acogida

Establecer el acuerdo de aprendizaje, el plan de acción en caso de crisis y las reglas de conducta junto con el centro de envío

Proporcionar a la familia de acogida la información necesaria, contactos y documentación.

Ofrecer oportunidades de aprendizaje de idiomas al alumno y actividades extraescolares.

Nombrar un tutor.

Proporcionar al tutor/profesor de contacto todos los medios necesarios (recursos y ayuda de colegas).



# TUTOR DE ACOGIDA

Establecer contacto con la familia de acogida antes de que llegue el alumno.

Actuar como el enlace entre el centro de acogida y el centro de origen, el alumno y su familia anfitriona y, si es necesario, los padres/tutores (incluida la transmisión de información y documentos)

Organizar el viaje doméstico para acompañar al alumno a la llegada y a la salida.

Presentar al alumno en el centro y ayudarlo a adaptarse al nuevo sistema escolar.

Ponerse en contacto con los padres/tutores legales/persona de contacto en el centro de envío si es necesario (en caso de emergencia)

Realizar la evaluación de final de estancia del alumno.

Ayudar a el centro de envío con cualquier seguimiento o evaluación



## 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
- Conocer 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



# FAMILIA DEL MENOR

- 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
- Conocer el Acuerdo de Aprendizaje
- 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



## FAMILIA DE ACOGIDA

- Firmar la carta de la familia de acogida y, si se le requiere, presentar el certificado de penales de los miembros adultos de la familia
- Proporcionar alojamiento y comida y facilitar el transporte al centro
- Favorecer la adaptación cultural
- Ejercer supervisión parental
- Tener comunicación con el tutor y el centro
- Estar al tanto de las cuestiones de protección del menor
- Estar bien informado de la cobertura del seguro del menor
- 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



MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

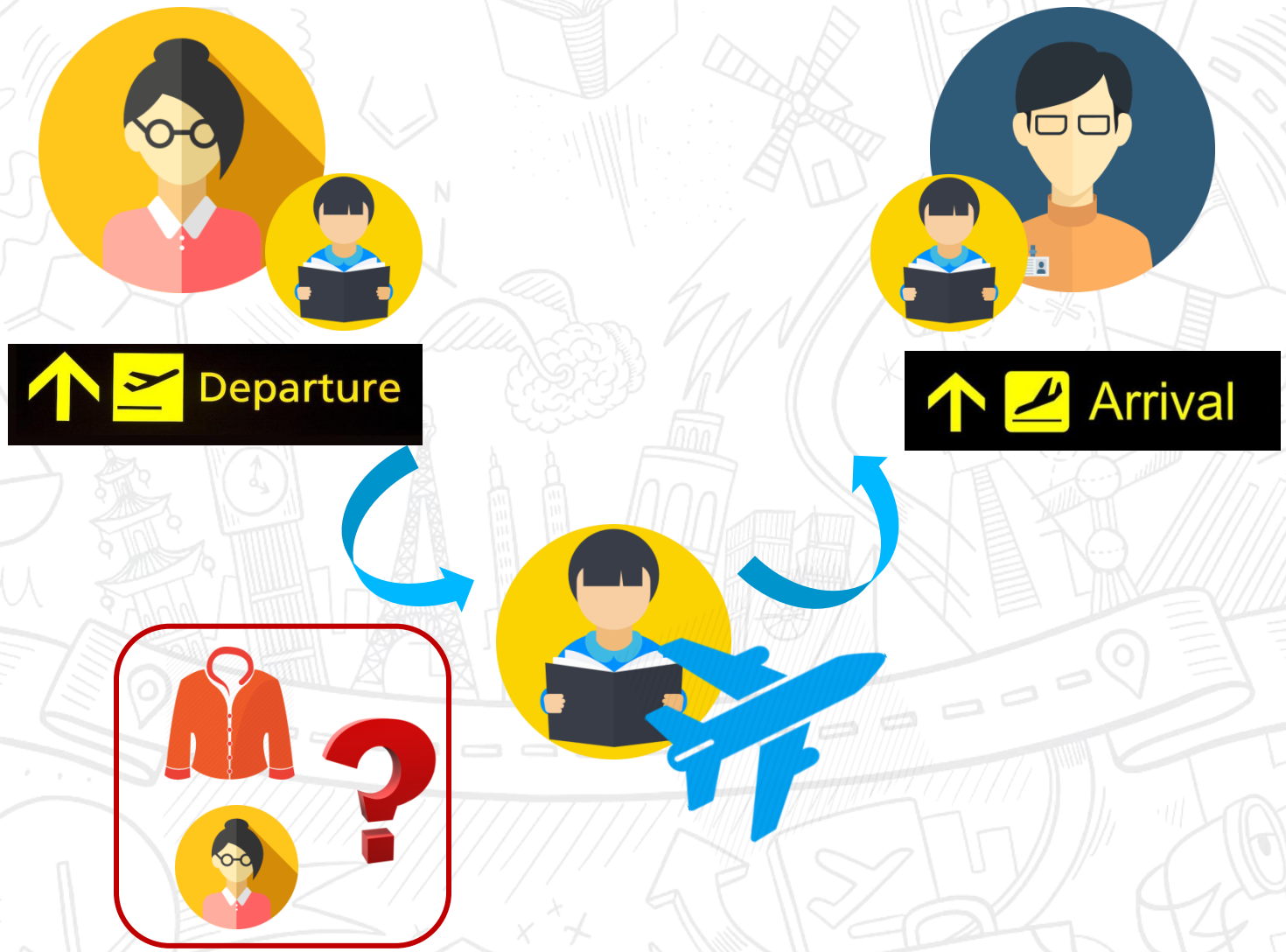
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# Desplazamientos

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

2018  
AÑO EUROPEO DEL PATRIMONIO CULTURAL

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN





GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

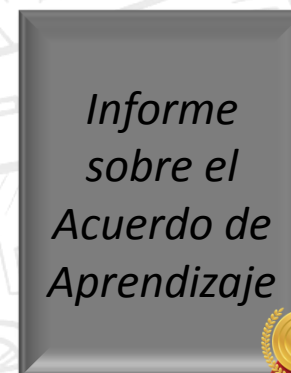
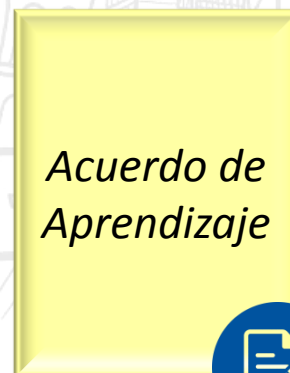
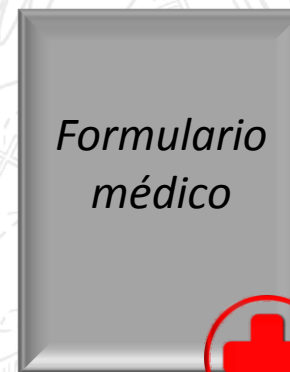
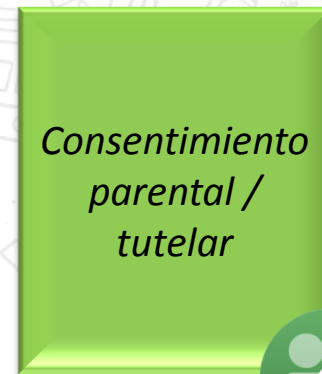
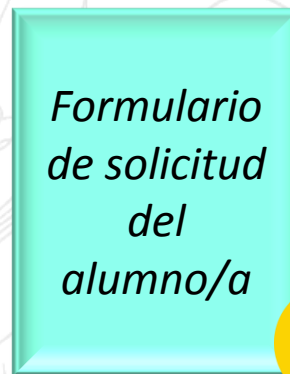
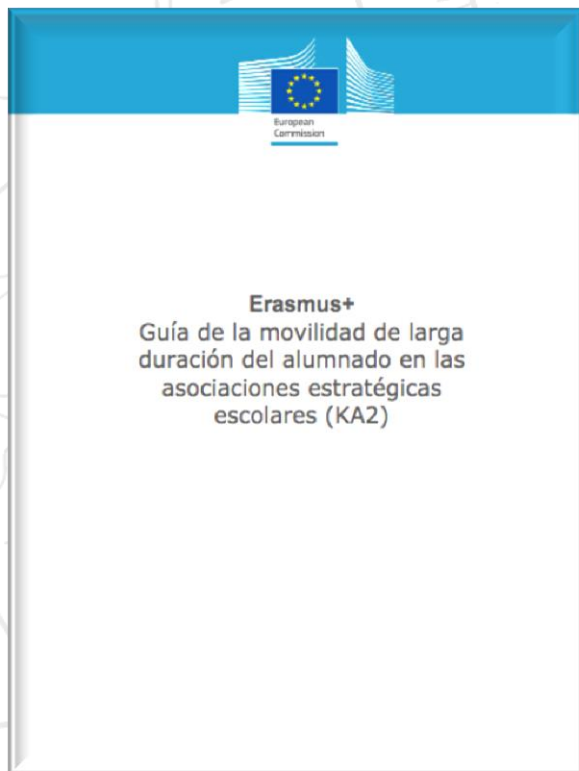
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# Documentación y actuaciones

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

2018  
AÑO EUROPEO  
DEL PATRIMONIO  
CULTURAL





Cuándo	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 de que pretenden solicitar un proyecto de KA2 que incluye movilidades de larga duración del alumnado	--	Centros que vayan a constituir la asociación
Al menos 2 meses antes de enviar la solicitud de KA2	Acuerdos entre los centros de la Asociación que quieran enviar alumnado MLD: cálculo de movilidades		Centros de envío y de acogida
<b>Según convocatoria (marzo)</b>	<b>Plazo de presentación de KA229</b>	<b>Envío en línea del formulario de solicitud</b>	<b>Coordinador</b>
Una vez que la propuesta está seleccionada (septiembre)	Informa a los alumnos y a las escuelas de acogida de que el proyecto ha sido seleccionado	--	Socios en MLD
Al menos 3 meses antes del comienzo de la movilidad (octubre)	Identifica familias de acogida adecuadas a través del <b>Formulario de información sobre la familia de acogida</b>	<b>Formulario de información sobre la familia de acogida</b> Proporciona información para seleccionar familias de acogida afines	Centro de acogida
Al menos 3 meses antes del comienzo de la movilidad (octubre)	Selección de los alumnos <b>Formulario de solicitud del alumnado</b>	<b>Formulario de solicitud del alumnado</b> 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

Cuándo	Qué tiene que hacerse	Documentación	Responsable
<p><b>Octubre</b></p>	<p>Informar a la AN (SEPIE) de las MLD que se van a llevar a cabo en ese curso escolar e interesarse por las fechas de las sesiones de formación</p>		<p>Centro de envío</p>
<p>Al menos 2 meses antes del comienzo de la movilidad</p>	<p>Envío de los datos de los alumnos seleccionados a los centros de acogida</p>	<p>--</p>	<p>Centros de envío</p>
<p>Al menos 1 meses antes del comienzo de la movilidad</p>	<p>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</p>	<p>--</p>	<p>Centros de acogida</p>
<p>Tras la selección del alumnado</p>	<p>Cumplimentación del <b>Formulario médico Parte I</b></p>	<p><b>Formulario médico parte I</b>                      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</p>	<p>Centro de envío</p>
<p>Tras la selección del alumnado</p>	<p>Cumplimentación del <b>Formulario médico Parte II</b></p>	<p><b>Formulario médico parte II</b>                      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</p>	<p>Centro de envío</p>

Cuándo	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 <b>Formulario de consentimiento de los padres/tutores</b>	<b>Formulario de consentimiento de los padres/tutores:</b> 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 <b>Acuerdo de estudios</b>	<b>Acuerdo de estudios</b> 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	<b>Billetes</b> <b>Seguro de viaje</b> <b>DNI-Pasaporte</b>	Centro de envío
Antes del comienzo de la movilidad	Elaboración de la <b>Carta de la familia de acogida</b>	<b>Carta de la familia de acogida</b> Clarifica los derechos y responsabilidades de la familia de acogida Deben tener copia: Centro de envío y de acogida Alumnado Padres/tutores Agencia Nacional	Centro de acogida

Cuándo	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 <b>Tarjeta Sanitaria Europea</b>	<b>Tarjeta sanitaria europea</b> 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 <b>Póliza de seguros</b> adecuada	<b>Póliza de seguros</b> 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 en el centro	--	Centro de envío
Antes de la salida	Formación organizada por la Agencia Nacional dirigida a los alumnos/as y al profesor/a de contacto o tutor/a	---	Alumnos/as Profesores/as de contacto

Cuándo	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 <b>Certificado de antecedentes penales</b>	<b>Certificado de antecedentes penales</b> 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 <b>Plan de acción en caso de crisis</b>	<b>Plan de acción en caso de crisis</b> Define los procedimientos a seguir en caso de emergencia	Centro de acogida y centro de envío
Antes de la salida	Elaboración del documento <b>Normas de conducta</b>	<b>Normas de conducta</b> 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 <b>Informe sobre el acuerdo de estudios</b>	<b>Informe sobre el acuerdo de estudios</b> 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

# 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: 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 interno de centro

## 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 currículo.

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 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](http://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](http://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.



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# Reconocimiento anual

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



2018  
AÑO EUROPEO DEL PATRIMONIO CULTURAL



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN





El documento de movilidad  
**EUROPASS**

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Sede Electrónica e-sepie



MENÚ ▾

Inicio / Europass



### Instrucciones para la elaboración del Documento de Movilidad Europass

- Cómo registrarse en la aplicación EuropassMobility
- Cómo generar y tramitar el documento de movilidad
- Dirigidas a tutores de movildades y coordinadores de proyectos

Acceso a la información

<http://sepie.es/iniciativas/europass/index.html>

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN





### Conoce Europass



### CV Europass



### Documento de Movilidad



### Suplementos Europass



### Pasaportes Europass



### Estudiar y trabajar en Europa



### Europass para la empresa



### Instituciones educativas



### Publicaciones y material Europass





GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



El acuerdo de estudios  
(pp. 36-38 de la guía)

## 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 han 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.



## CONVENIR UN ACUERDO DE ESTUDIOS

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

# ACUERDO DE ESTUDIOS, INFORME Y NORMAS DE CONDUCTA

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

MOVILIDAD DE LARGA DURACIÓN DEL ALUMNADO EN ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ESCOLARES (KAZ)

**ACUERDO DE ESTUDIOS**

La plantilla del acuerdo de estudios facilita a los centros de origen y de acogida una estructura y una lista de la información mínima que deberán incluir. Lo aumentarán para ajustarse a los requisitos específicos de sus sistemas educativos.

1. Información sobre el periodo de movilidad del alumno o alumna 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 responsable de la ejecución de este acuerdo de estudios — centro de acogida	
Datos de contacto (teléfono y correo electrónico)	

2. Objetivos generales del periodo de movilidad:  
Para cumplimentar esta sección puede tomarse/adaptarse el modelo presentado por el centro de origen a su Agencia Nacional.

MOVILIDAD DE LARGA DURACIÓN DEL ALUMNADO EN ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ESCOLARES (KAZ)

**INFORME SOBRE EL ACUERDO DE ESTUDIOS**

La plantilla del Informe sobre el acuerdo de estudios facilita al centro de acogida una estructura y una lista de la información mínima que deberá incluir. 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.

1. Información sobre el periodo 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 responsable de la ejecución de este acuerdo de estudios — centro de acogida	
Datos de contacto (teléfono y correo electrónico)	

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

MOVILIDAD DE LARGA DURACIÓN DEL ALUMNADO EN ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ESCOLARES (KAZ)

**NORMAS DE CONDUCTA**

1. A continuación se recogen las normas de conducta firmadas en el Formulario de padres y madres/tutor(es):

El alumno deberá participar plenamente en todas las actividades del centro y realizar todos los trabajos y las tareas. Estrictamente prohibido abusar del alcohol y consumir drogas. No se permite conducir ningún vehículo motorizado. El comportamiento deberá de ser responsable.

Los centros de acogida y de origen hayan acordado más normas de conducta a continuación:

Fecha, lugar	Nombre y apellidos	Firma



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Gestión de crisis  
(pp. 39- 46 de la guía)

## GESTIÓN DE CRISIS

• ¿Qué es una crisis?

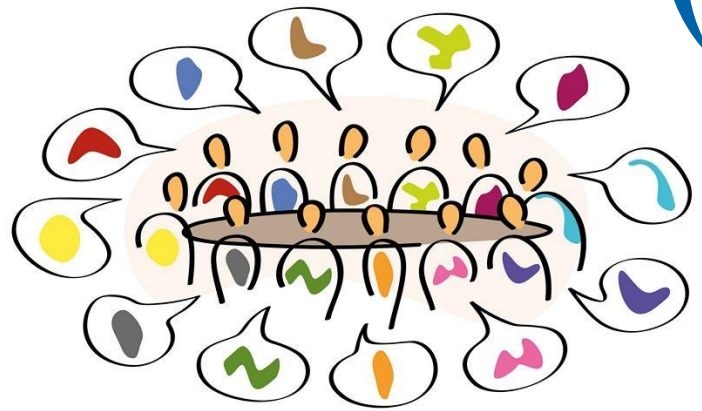
• ¿Quién ha de participar en la prevención y gestión de una crisis?

• ¿Cómo prevenir situaciones de crisis?

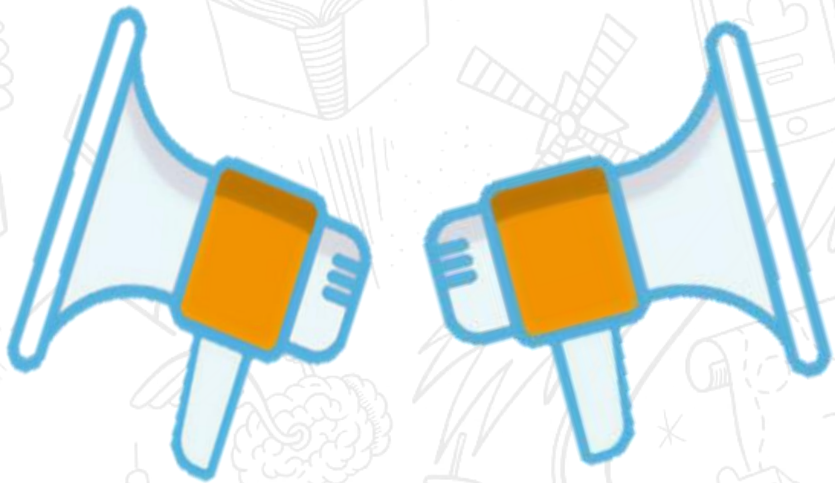
• El plan de acción en caso de crisis

• Seguro para el alumnado en Movilidad de larga duración

# GESTIÓN DE CRISIS: SUPUESTOS







Visibilidad y difusión





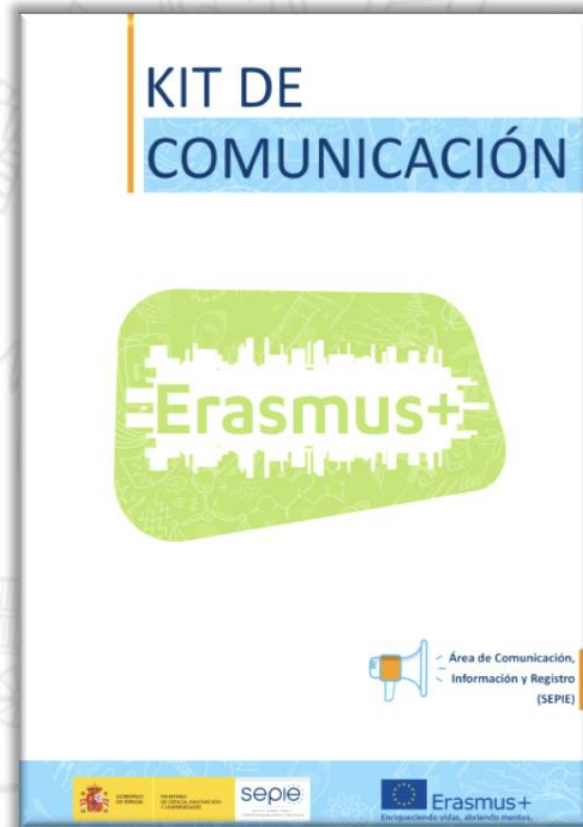
GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

[http://www.sepie.es/doc/comunicacion/sepie\\_kit\\_comunicacion.pdf](http://www.sepie.es/doc/comunicacion/sepie_kit_comunicacion.pdf)



## VÍDEO DE PRESENTACIÓN/EVALUACIÓN DE LA ESTANCIA EN EL EXTRANJERO

*Guion propuesto por los docentes participantes en la 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



# ¡Gracias por su atención!

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

 [www.sepie.es](http://www.sepie.es)

 [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)

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

 [ErasmusPlus](#)

 [ErasmusPlusSEPIE](#)

 [@sepiegob](#)

 [@sepie\\_gob](#)

 [SEPIE](#)