



# Erasmus+

## Jornada de Formación de Movilidad de Larga Duración del Alumnado por motivo de estudios Profesorado

15 de octubre de 2021

Andrés Ajo Lázaro, director de la Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas, SEPIE

## ÍNDICE

9:30. Apertura

9:40. La movilidad de larga duración en el nuevo programa Erasmus+ 2021-2027. ¿Cómo se organizan las movilizaciones de larga duración en un centro educativo?

10:30. El acuerdo de estudios.

11:00. Descanso

11:15. Plan de acción en caso de crisis

12:00. El documento de movilidad Europass.

12:30. Resolución de dudas.

14:00. Fin de la jornada

Join at  
**slido.com**  
**#380 066**



## Sobre la experiencia previa de mi centro en la organización de Movilidad de Larga Duración del Alumnado Erasmus+:

Es la primera vez que vamos a organizarla



Tenemos experiencia previa



## El número de alumnos que van a participar en MLD en este proyecto es

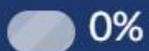
3 - 4 alumnos



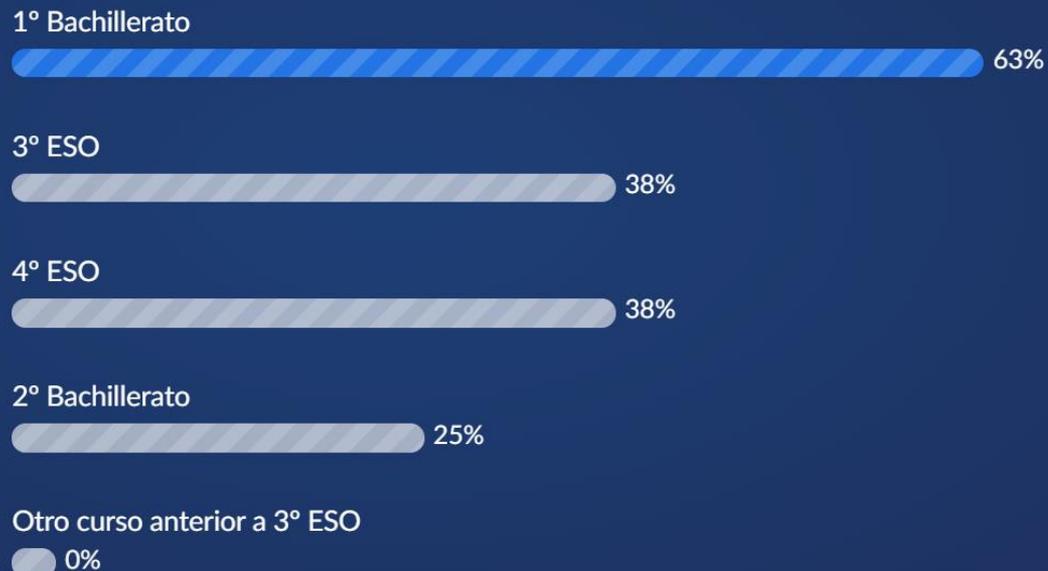
5 - 6 alumnos



1 - 2 alumnos



### Los alumnos seleccionados para participar en Movilidad de Larga Duración están cursando



1

La movilidad de larga duración en el nuevo programa Erasmus+ 2021-2027. ¿Cómo se organizan las movidades de larga duración en un centro educativo?

## La movilidad de larga duración del alumnado, contexto

## La Movilidad de Larga Duración del Alumnado, evolución

### PAP - Comenius (2007-2013)

- MLD desde 2010
- Acción específica
- Acción piloto, no todos los países
- Secundaria, a partir de 14 años
- De 3 a 12 meses
- Formación obligatoria
- Guía MLD

### Erasmus+ (2014-2020)

- MLD integrada en Asoc. estratégicas (→KA229)
- Secundaria, a partir de 14 años
- De 2 a 12 meses
- Formación obligatoria
- Guía MLD

### Erasmus+ (2021-2027)

- MLD en proyectos de movilidad KA121/KA122
- Actividad prioritaria estratégica (Espacio Europeo de Educación)
- De 1 a 12 meses
- Formación obligatoria
- Nueva Guía MLD

## La Movilidad de Larga Duración del Alumnado en Erasmus+, referencias

- La MLD es una de las acciones de mayor **impacto** del programa: en los participantes, en los centros educativos de envío y en los centros educativos de acogida
- Es exigente: su éxito requiere de la **cooperación estrecha del centro de envío y del centro de acogida**, de una buena **selección** de los alumnos/as participantes y de **formación** previa
- Se desarrolla **en el contexto de proyectos educativos de centro**:
  - **Acreditados (KA121-SCH)**: de acuerdo a los **objetivos del Plan Erasmus** aprobados
  - **No acreditados (KA122-SCH)**: de acuerdo a los **objetivos del proyecto**
- España es referencia a nivel europeo en MLD
- En Erasmus+ 2021-2027, la MLD ha pasado a ser **prioritaria** (Espacio Europeo de Educación 2025)

Acreditaciones Erasmus en Educación Escolar (19 octubre 2021)

## Actividades de movilidad en Educación escolar

Movilidad del personal	Aprendizaje por observación	2 a 60 días
	Estancias de enseñanza	2 a 365 días
	Cursos y formación	2 a 30 días
Movilidad del alumnado	Movilidad en grupo (mínimo 2 alumnos)	2 a 30 días
	Movilidad de corta duración	10 a 29 días
	Movilidad de larga duración	30 a 365 días
Otras actividades	Acogida de expertos invitados	2 a 60 días
	Acogida de profesores noveles o en formación	10 a 365 días
	Visitas preparatorias	-

## 315 Movilidades de Larga Duración del Alumnado

Movilidad de Larga Duración del Alumnado Erasmus+. Convocatoria 2021	
Proyectos acreditados (KA121-SCH, 302 proyectos)	264
Proyectos no acreditados (KA122-SCH, 361 proyectos)	51
<b>Total</b>	<b>315</b>

## La movilidad de larga duración (MLD) en el nuevo Erasmus+



**¿Qué es?** | Se llama MLD a la estancia en el extranjero que, por razones de estudio, realiza un alumno o alumna durante un periodo de entre 1 y 12 meses. Durante ese tiempo, el alumno vive con una familia de acogida y acude diariamente a clase.

Según lo aprobado en convenio, se asigna a cada alumno en MLD una o varias de las siguientes partidas presupuestarias: viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico, costes excepcionales, ayuda a participantes con menos oportunidades. En acreditados el cálculo realizado es global.

## La movilidad de larga duración (MLD) en el nuevo Erasmus+



**¿Qué es?** | Se llama MLD a la estancia en el extranjero que, por razones de estudio, realiza un alumno o alumna durante un periodo de entre 1 y 12 meses. Durante ese tiempo, el alumno vive con una familia de acogida y acude diariamente a clase.

Según lo aprobado en convenio, se asigna a cada alumno en MLD una o varias de las siguientes partidas presupuestarias: viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico, costes excepcionales, ayuda a participantes con menos oportunidades. En acreditados el cálculo realizado es global.



**¿Quién puede participar en este tipo de actividades?** | Alumnado matriculado a tiempo completo en un centro que participe en un proyecto de KA121 o KA122 de educación escolar. El intercambio recíproco entre centros y familias de acogida es recomendable pero no obligatorio.

## La movilidad de larga duración (MLD) en el nuevo Erasmus+



**¿Qué es?** | Se llama MLD a la estancia en el extranjero que, por razones de estudio, realiza un alumno o alumna durante un periodo de entre 1 y 12 meses. Durante ese tiempo, el alumno vive con una familia de acogida y acude diariamente a clase.

Según lo aprobado en convenio, se asigna a cada alumno en MLD una o varias de las siguientes partidas presupuestarias: viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico, costes excepcionales, ayuda a participantes con menos oportunidades. En acreditados el cálculo realizado es global.



**¿Quién puede participar en este tipo de actividades?** | Alumnado matriculado a tiempo completo en un centro que participe en un proyecto de KA121 o KA122 de educación escolar. El intercambio recíproco entre centros y familias de acogida es recomendable pero no obligatorio.



**¿Otras características de la acción?** | La MLD debe estar relacionada con los objetivos del Plan Erasmus / proyecto e integrarse en su diseño. Para cada actividad debe haber un centro de envío y un centro de acogida. Los centros firman un acuerdo de estudios que permite el reconocimiento posterior de la estancia en el extranjero. Es obligatorio realizar una formación previa a la realización de la actividad.

## La movilidad de larga duración (MLD) en el nuevo Erasmus+



**¿Qué es?** | Se llama MLD a la estancia en el extranjero que, por razones de estudio, realiza un alumno o alumna durante un periodo de entre 1 y 12 meses. Durante ese tiempo, el alumno vive con una familia de acogida y acude diariamente a clase.

Según lo aprobado en convenio, se asigna a cada alumno en MLD una o varias de las siguientes partidas presupuestarias: viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico, costes excepcionales, ayuda a participantes con menos oportunidades. En acreditados el cálculo realizado es global.



**¿Quién puede participar en este tipo de actividades?** | Alumnado matriculado a tiempo completo en un centro que participe en un proyecto de KA121 o KA122 de educación escolar. El intercambio recíproco entre centros y familias de acogida es recomendable pero no obligatorio.



**¿Otras características de la acción?** | La MLD debe estar relacionada con los objetivos del Plan Erasmus / proyecto e integrarse en su diseño. Para cada actividad debe haber un centro de envío y un centro de acogida. Los centros firman un acuerdo de estudios que permite el reconocimiento posterior de la estancia en el extranjero. Es obligatorio realizar una formación previa a la realización de la actividad.



**Más información...** Todos los agentes que intervienen en la MLD (centros, alumnado, docentes, padres y familias de acogida) deben consultar la nueva guía específica para la MLD, de próxima publicación.

# La movilidad de larga duración (MLD)



European Commission | sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

**Índice**

Introducción

Sección 1. Información general sobre las movidades de larga duración de alumnado 5

- ¿Por qué organizar movidades de larga duración de alumnado?
- ¿Quién puede organizar las movidades?
- ¿Dónde encontrar más información?
- Organización de las movidades: resumen de temas

Sección 2. Funciones y responsabilidades 7

- El centro educativo de envío
- El centro educativo de acogida
- La familia de acogida
- El alumnado
- La familia de envío

Sección 3. Plazos 12

Sección 4. Orientaciones para los centros educativos de envío 14

- Orientaciones generales para los centros educativos de envío
  - Antes de la salida
  - Durante la estancia
  - Tras el regreso
  - Durante el período contractual
- Orientaciones para la selección de alumnado

Sección 5. Orientaciones para el alumnado y sus padres y madres/tutoriales 21

- Lista de documentos para alumnado y sus padres y madres/tutoriales)

Sección 6. Orientaciones para los centros educativos de acogida 24

- Lista de control para los centros de acogida
  - Antes de la llegada del alumnado
  - Durante la estancia
    - Tras el regreso
  - Orientaciones para los tutores en el centro de acogida
  - Orientaciones para la selección de familias de acogida
    1. Comenzar con suficiente antelación la estancia
    2. Elaborar una lista de familias interesadas
    3. Buscar más información sobre las familias
    4. Negociar los compromisos y la condición del rol como familia de acogida
    5. Seleccionar potenciales familias de acogida
    6. Visitar a la familia de acogida antes de tomar la decisión final
    7. Acoger al alumnado a la familia
    8. Las familias de acogida no reciben ninguna remuneración por la acogida

European Commission | sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Sección 7. Orientaciones para las familias de acogida 34

- Antes de la llegada de alumnado
- Durante la estancia

Sección 8. Orientaciones para los centros educativos de origen y de acogida en la elaboración del acuerdo de estado 36

- Funciones del acuerdo de estado
- Establecimiento conjunto de acuerdo de estado
- Reconocimiento de estados en el centro de acogida

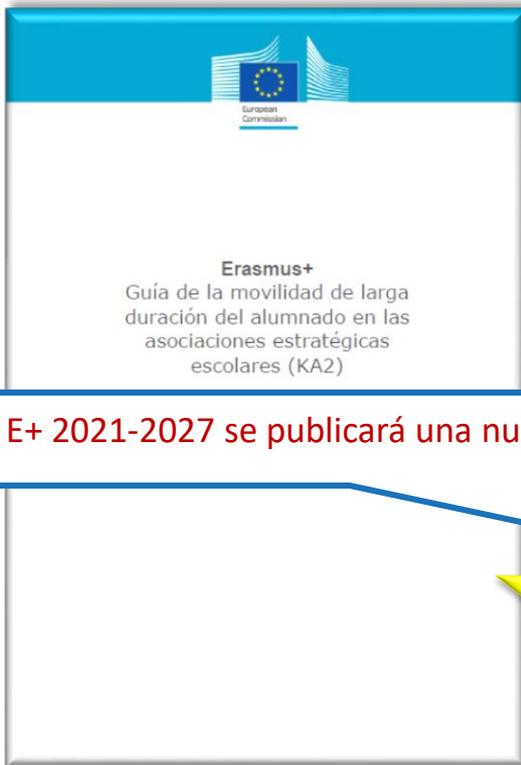
Sección 9. Orientaciones para la gestión de crisis 39

1. ¿Qué es una crisis?
2. Agentes implicados en la prevención y gestión de las crisis
3. Prevención de las situaciones de crisis
4. Gestión de crisis

Sección 10. Formularios para cumplimentar 47

- Seguro para el alumnado en movidades de larga duración
- Carta de la familia de acogida (familia de acogida)
- Formularios de consentimiento de los padres y madres/tutoriales (alumnado)
- Formularios de solicitud de alumnado (alumnado, padres y madres/tutoriales)
  - Anexo: Información para el involucramiento en una familia de acogida
- Formulario medio: parte 1 y parte 2 (metodo, padres y madres/tutoriales, alumnado)
- Formulario de información sobre la familia de acogida (familia de acogida)
- Acuerdo de estado (centro de origen, centro de acogida)
- Informe sobre el acuerdo de estado (centro de acogida)
- Normas de conducta (centro de origen, centro de acogida)
- Plan de acción en caso de crisis (centro de origen, centro de acogida)

# La movilidad de larga duración (MLD)



Para E+ 2021-2027 se publicará una nueva Guía



European Commission | sepie | MOVILIDAD DE LARGA DURACIÓN DEL ALUMNADO EN ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ESCOLARES (KA2)

**Índice**

Introducción

Sección 1. Información general sobre las movidades de larga duración de alumnado ..... 5

- ¿Por qué organizar movidades de larga duración de alumnado?
- ¿Quién puede organizar las movidades?
- ¿Dónde encontrar más información?
- Organización de las movidades: resumen de temas

Sección 2. Funciones y responsabilidades ..... 7

- El centro educativo de envío
- El centro educativo de acogida
- La familia de acogida
- El alumnado
- La familia de envío

Sección 3. Plazos ..... 12

Sección 4. Orientaciones para los centros educativos de envío ..... 14

- Orientaciones generales para los centros educativos de envío
  - Antes de salir
  - Durante la estancia
  - Tras el regreso
  - Durante el período contractual

Sección 5. Orientaciones para el alumnado y sus padres y madres/tutoriales ..... 21

- Lista de documentos para alumnado y sus padres y madres/tutoriales

Sección 6. Orientaciones para los centros educativos de acogida ..... 24

- Lista de control para los centros de acogida
  - Antes de la llegada de alumnado
  - Durante la estancia
  - Tras el regreso
- Orientaciones para los tutores en el centro de acogida
- Orientaciones para la selección de familias de acogida
  1. Comenzar con suficiente antelación la estancia
  2. Elaborar una lista de familias interesadas
  3. Buscar más información sobre las familias
  4. Negociar los compromisos y la comprensión del rol como familia de acogida
  5. Seleccionar potenciales familias de acogida
  6. Visitar a la familia de acogida antes de tomar la decisión final
  7. Acoger al alumnado a la familia
  8. Las familias de acogida no reciben ninguna remuneración por la acogida

2

European Commission | sepie | MOVILIDAD DE LARGA DURACIÓN DEL ALUMNADO EN ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ESCOLARES (KA2)

Sección 7. Orientaciones para las familias de acogida ..... 34

- Antes de la llegada de alumnado
- Durante la estancia

Sección 8. Orientaciones para los centros educativos de origen y de acogida en la elaboración del acuerdo de estado ..... 36

- Funciones del acuerdo de estado
- Establecimiento conjunto de acuerdo de estado
- Reconocimiento de estados en el centro de acogida

Sección 9. Orientaciones para la gestión de crisis ..... 39

1. ¿Qué es una crisis?
2. Agentes implicados en la prevención y gestión de las crisis
3. Prevención de las situaciones de crisis
4. Gestión de crisis

Sección 10. Formularios para cumplimentar ..... 47

- Según sea el alumnado en movidades de larga duración
  - Carta de la familia de acogida (familia de acogida)
  - Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutoriales (padres y madres/tutoriales)
  - Formulario de solicitud de alumnado (alumnado, padres y madres/tutoriales)
  - Anexo: Información para el involucramiento en vida familiar de acogida
- Formulario medio: parte 1 y parte 2 (metodo, padres y madres/tutoriales, alumnado)
- Formulario de información sobre la familia de acogida (familia de acogida)
- Acuerdo de estado (centro de origen, centro de acogida)
- Informe sobre el acuerdo de estado (centro de acogida)
- Normas de conducta (centro de origen, centro de acogida)
- Plan de acción en caso de crisis (centro de origen, centro de acogida)

3

<http://www.sepie.es/educacion-escolar/convocatoria-2020.html#KA229>

# La movilidad de larga duración del alumnado: actores, funciones y responsabilidades

# Actores, funciones y responsabilidades





## Centro educativo de origen

- Se encarga de la **selección** del alumnado
- Establece, junto con el centro de acogida, el **acuerdo de estudios**, el **plan de acción en caso de crisis** y las **normas de conducta**.
- Nombra a un **profesor tutor** y garantiza que este cuenta con la ayuda de sus compañeros y con todos los recursos necesarios para garantizar el éxito de la movilidad.
- Gestiona cuestiones prácticas**, incluyendo seguros, viajes, transferencias de dinero, etc.
- Reconoce** el periodo de estudios en el extranjero

## Tutor/a de envío

- ☉ Prepara al alumnado para la movilidad y organiza los desplazamientos
- ☉ Asiste a la formación organizada por la Agencia Nacional
- ☉ Actúa de enlace entre los centros, la Agencia Nacional, el alumnado y su familia (lo que incluye además la transmisión de información y documentación)
- ☉ Conoce la cobertura y condiciones del seguro
- ☉ Se comunica regularmente con el tutor/a del centro de acogida
- ☉ Facilita la reintegración del alumnado a su vuelta al país
- ☉ Trata de forma confidencial todos los datos de carácter personal que reciba en el marco de la movilidad



*El centro de origen debe garantizar que el profesor o profesora de contacto cuenta con todos los medios necesarios para dar el mejor apoyo posible a la movilidad del alumnado.*

## Familia del menor

- ☉ En el momento de realizar la solicitud, aportan toda la información que sea relevante para la movilidad de larga duración en el extranjero
- ☉ Comunican cualquier problema relevante al tutor en el centro de envío
- ☉ Apoyan al alumno durante su movilidad
- ☉ Conocen los posibles riesgos y protocolos de emergencia
- ☉ Conocen las leyes que atañen a los menores en el país de acogida
- ☉ Conocen el acuerdo de estudios
- ☉ Supervisan los procesos y documentación personal (pasaporte, DNI, tarjeta sanitaria, certificado vacunación, certificado médico, etc.)
- ☉ Firman el consentimiento parental



## Alumnado participante



- ☉ En el momento de la solicitud, facilita toda la información que pueda ser relevante para una estancia de larga duración en el extranjero
- ☉ Se prepara para la estancia en el extranjero: preparación lingüística, participación en la formación, búsqueda de información...
- ☉ Prepara y firma el acuerdo de aprendizaje junto con los dos centros
- ☉ Conoce los posibles riesgos y protocolos de emergencia
- ☉ Conoce las leyes que atañen a los menores en el país de acogida y se atiene a ellas
- ☉ Firma el consentimiento parental y sigue sus normas así como las establecidas por los dos centros
- ☉ Sabe con quién tiene que contactar en caso de crisis
- ☉ No corre riesgos innecesarios y se comporta con responsabilidad
- ☉ Se muestra sensible ante las costumbres y códigos locales
- ☉ Informa a los centros y al tutor/a de información relevante sobre su salud y custodia el informe médico completo en sobre cerrado durante toda la estancia
- ☉ Contribuye a la evaluación y al informe final de la actividad de movilidad

## Centro de acogida



- ☉ Nombra a un/a tutor/a y a una persona de contacto (aunque pueden ser la misma persona)
- ☉ Facilita a tutores y personas de contacto todos los medios necesarios para garantizar la integración y el seguimiento del alumnado
- ☉ Prepara y firma los acuerdos de estudio con el centro de envío y el alumno o alumna
- ☉ Establece, con el acuerdo del centro de envío, las normas de conducta y el plan de acción en caso de crisis
- ☉ Identifica y selecciona las familias de acogida, a las que proporciona toda la información, la documentación y los contactos necesarios.
- ☉ Ofrece al alumnado actividades extraescolares y otras oportunidades de aprendizaje

La persona de contacto suele ser la que coordina el proyecto en el centro



La persona que asume la tutoría suele ocuparse específicamente del alumnado MLD.



## Tutor de acogida



☺ Participa en la selección de la familia de acogida y se pone en contacto con la misma antes de la llegada del alumno

☺ Actúa de enlace entre los centros, el alumno o alumna, la familia de acogida y, en caso necesario, la familia de origen (lo que incluye transmisión de información y documentación)

☺ Organiza los viajes nacionales de llegada y partida

☺ Presenta al alumnado en el centro y lo ayuda a adaptarse (alumno/a anfitrión)

☺ Da apoyo y se muestra accesible durante toda la estancia

☺ Ayuda al centro de origen a realizar el seguimiento y la evaluación

☺ Dispone de la documentación, conoce lo relativo a protección de menores y está informado sobre la cobertura del seguro

☺ Contacta con las partes implicadas en caso de emergencia

☺ En caso necesario, decide sobre un cambio de familia o el fin de la estancia de acuerdo con los centros de envío y acogida

☺ Garantiza la confidencialidad de todos los datos personales recibidos en el marco de la acción de movilidad



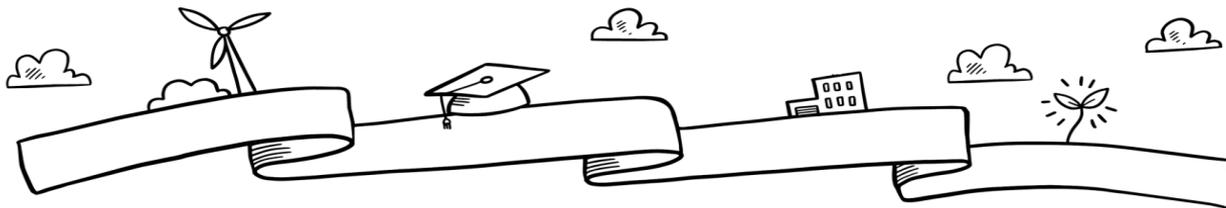
## Familia de acogida



- Firma la carta de la familia de acogida y, si se le requiere, presenta el certificado de penales de los miembros adultos de la familia
- Proporciona alojamiento y manutención, y facilita el transporte al centro.
- Facilita la integración y adaptación cultural
- Ejerce supervisión parental y mantiene comunicación con el tutor y el centro
- Conoce las cuestiones de protección del menor y las coberturas del seguro
- Se asegura de que el alumno/a dispone de un informe médico completo (en sobre cerrado) y tiene disponibles los documentos para casos de emergencia
- Garantiza la confidencialidad de los datos personales del menor

## Orientaciones a los centros: 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: alumnado y familias de acogida
- ☉ Información sobre los objetivos del proyecto a alumnado y familias
- ☉ Elaboración de un *Protocolo académico para MLD*





## Elaboración de un Protocolo académico para MLD

1. Abril-julio: Propuesta a Dirección, anuncios claustro/CE/centro, contactos centros de destino selección de participantes y acuerdos de estudios.
2. 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 respectivos.
3. Octubre: programación anual de los departamentos  
Dentro del apartado de **Atención a la diversidad**, se añadirá 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.
4. Julio: memoria del departamento  
Se hará referencia a los resultados del alumnado participante en relación con la materia, con propuestas de mejora.

## Ejemplo de protocolo

Con respecto a los alumnos y alumnas de envío:

- Será responsabilidad del departamento la adecuación de los objetivos y contenidos respectivos en ambos países.
- Los profesores responsables de la materia deberán participar en la reunión inicial de evaluación donde se establecerá, si procede, el seguimiento de los alumnos (por ejemplo, a través de aulas virtuales u otro medio electrónico) y/o los mecanismos de validación de competencias.
- Asimismo, deberán gestionar y facilitar el reingreso de los alumnos a sus grupos de origen en el centro de envío cuando finalice la 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 será la media resultante entre las notas del centro de acogida y las del centro de origen.

## Ejemplo de protocolo

Con respecto al reconocimiento del periodo de estudios en el centro extranjero:

- En su expediente electrónico se hará constar el periodo cursado en el centro extranjero, indicando el código del proyecto.
- Si procede, se incluirán observaciones acerca de las competencias adquiridas y del mecanismo de validación o evaluación de cada materia.
- Si es posible, se adjuntará el Informe sobre el acuerdo de estudios.
- En colaboración con el centro de acogida, se elaborarán los certificados de movilidad Europass.
- La dirección del centro emitirá, asimismo, certificación de la participación del alumno/a en el proyecto.

## Ejemplo de protocolo

Con respecto a los alumnos y alumnas 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 (de conformidad con el centro de origen).
- 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 asistencia, a los que anexará los informes sobre el acuerdo de estudios.
- En colaboración con el centro de envío, se elaborarán los certificados de movilidad Europass.

## La movilidad de larga duración del alumnado: Selección del alumnado

# ¿Cómo seleccionar al alumnado participante?



## Fase de captación

- ☺ Crear un comité de selección que actúe de manera colegiada.
- ☺ Poner un anuncio en el tablón de anuncios o en el sitio web del centro.
- ☺ Organizar charlas de alumnos que ya hayan tenido esta experiencia.
- ☺ Animar a posibles candidatos/as que no se presentarían de otra manera.
- ☺ Elaborar una primera lista de posibles candidatos.

## Fase de selección

- ☺ Definir los criterios de selección; preferentemente, en colaboración con el centro de acogida.
- ☺ Fijar un procedimiento para presentación de solicitudes (documentación, plazos, etc.). Se recomienda incluir, entre la documentación requerida, el Formulario de solicitud del alumnado y el Formulario médico (parte 1).
- ☺ Realizar la selección en base a solicitudes escritas y entrevistas.
- ☺ Detectar posibles dificultades que desaconsejen la participación de candidatos.
- ☺ Condicionar la selección final a la entrega de los siguientes documentos: Formulario de solicitud del alumnado, y Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es) y Formulario médico cumplimentado (parte 2). Este último documento se entregará en un sobre sellado.





## Establecer los criterios de selección del alumnado

### *Criterios generales:*

- Motivación
- Personalidad abierta
- Confianza en uno/a mismo/a
- Apoyo de la familia de origen
- Capacidad de afrontar y superar obstáculos
- Capacidad académica para retomar las clases a su vuelta a España
- Capacidad académica para seguir las clases en el país de acogida
- ....



### *Criterios específicos relacionados con el proyecto:*

- Participación e implicación en las tareas generales del proyecto
- ...



## Establecer la composición del comité de selección

## ¿Cómo seleccionar a las familias de acogida?



- ☉ Crear un comité de selección que actúe de manera colegiada
- ☉ Empezar a buscar con mucho tiempo de antelación
- ☉ Establecer los requisitos para la selección
- ☉ Fijar un criterio claro sobre reciprocidad en la acogida del alumnado
- ☉ Informarse a fondo sobre la familia de acogida. Será de mucha utilidad el *Formulario de información sobre la familia de acogida*
- ☉ Comprobar hasta qué punto la familia de acogida entiende su función y está dispuesta a comprometerse.
- ☉ Revisar conjuntamente el contenido de la *Carta de la familia de acogida*
- ☉ Seleccionar a las potenciales familias de acogida y prever un listado de familias alternativas por si se produjera alguna incidencia
- ☉ Visitar a las familias de acogida antes de tomar una decisión final
- ☉ Asignar una familia de acogida en base al perfil del alumno



## Establecer el contenido de la visita a la familia de acogida

- ☺ Crear un comité de selección que actúe de manera colegiada.
- ☺ Compruebe las condiciones del entorno. Deberán ser satisfactorias.
  - A ser posible, el alumno o alumna deberá tener su propia habitación.
  - El ambiente familiar debería ser positivo.
- ☺ Compruebe las condiciones del entorno. Deberán ser satisfactorias.
- ☺ Facilite más información sobre Erasmus+ y sobre la movilidad de larga duración del alumnado.
- ☺ Explique el papel y las responsabilidades de la familia de acogida, tal y como se especifican en la Carta de la familia de acogida y en las Orientaciones para las familias de acogida.
- ☺ Analice cualquier cuestión relevante del Formulario de información sobre la familia de acogida (por ejemplo, qué espera la familia del alumno o alumna si son vegetarianos o si practican alguna religión).
- ☺ Explique la importancia de que se establezca una comunicación fluida y regular entre la familia de acogida y el tutor o tutora.
- ☺ Explique lo que deberían hacer en caso de que se presente un conflicto o una crisis y facilite la documentación necesaria (Gestión de crisis y Guía del seguro).
- ☺ Explique que, si resultan seleccionados, todas las personas adultas que viven en la familia deberán solicitar un certificado de antecedentes penales y firmar la Carta de la familia de acogida, a fin de confirmar la selección.



## La movilidad de larga duración del alumnado: Reconocimiento anual



# ¡Gracias por su atención!

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM  
2020

 [www.sepie.es](http://www.sepie.es)  [www.erasmusplus.gov.es](http://www.erasmusplus.gov.es)  
 [movilidad.escolar@sepie.es](mailto:movilidad.escolar@sepie.es) #ErasmusPlus

