

Erasmus+

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

30 de junio de 2022

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

ÍNDICE

11:00. Apertura

11:10. La movilidad de larga duración en el nuevo programa Erasmus+ 2021-2027. ¿Cómo se organizan las movilizaciones de larga duración en un centro educativo?

12:00. El acuerdo de estudios.

12:30. Descanso

12:45. Plan de acción en caso de crisis

13:00. Experiencias de movilidad de larga duración

13:30. Resolución de dudas.

14:00. Fin de la jornada

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 destacada 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 una actividad **destacada** (Espacio Europeo de Educación 2025)

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 | - |

771 Movilidades de Larga Duración del Alumnado asignadas en la Convocatoria 2022

| Movilidad de Larga Duración del Alumnado Erasmus+. Convocatoria 2022 | |
|--|------------|
| Proyectos acreditados (KA121-SCH, 846 proyectos) | 731 |
| Proyectos no acreditados (KA122-SCH, 491 proyectos) | 40 |
| Total | 771 |

La Movilidad de Larga Duración del Alumnado en Erasmus+, **objetivos**

Los proyectos Erasmus+ son proyectos de centro porque el objetivo final es la mejora de los centros educativos. En este contexto, la Movilidad de larga duración aporta beneficios, tanto al alumnado participante como a los centros de envío y de acogida:

- **Beneficios al alumnado participante:** nuevos conocimientos, adquisición de competencias, inmersión en otro sistema educativo, inmersión cultural, reforzamiento de los valores de tolerancia, creatividad, iniciativa e implicación social.
- **Beneficios a los centros educativos participantes:** enriquecimiento del centro de envío y del de acogida, conocimiento de otro sistema educativo, nuevas metodologías de trabajo, estrecha cooperación, cooperación a nivel europeo.

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.



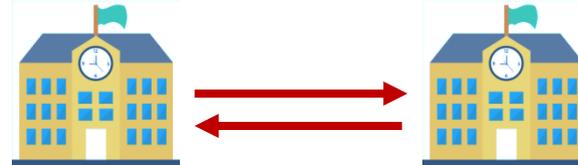
Más información... Todos los agentes que intervienen en la MLD (centros, alumnado, docentes, padres y familias de acogida) deben consultar la nueva guía específica para la MLD, de próxima publicación.

Modelos de Movilidad de Larga Duración del Alumnado



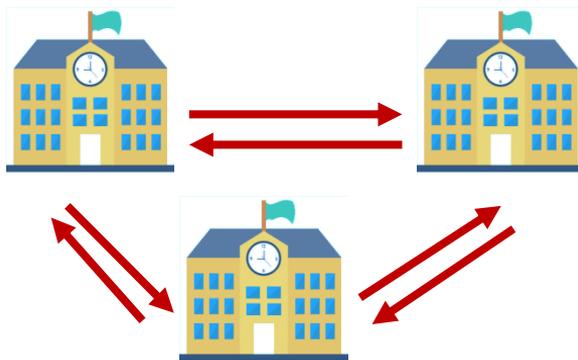
Modelo básico: MLD en un solo sentido

Solo el centro educativo de envío necesita un proyecto Erasmus+ de movilidad
Es el modelo más simple, puede ser útil como una primera experiencia



Modelo bilateral: MLD en dos sentidos

Los dos centros educativos necesitan tener un proyecto Erasmus+ de movilidad
Es un modelo equilibrado entre los dos socios, permite una mayor cooperación y facilita la gestión



Modelo multilateral: MLD en múltiples sentidos

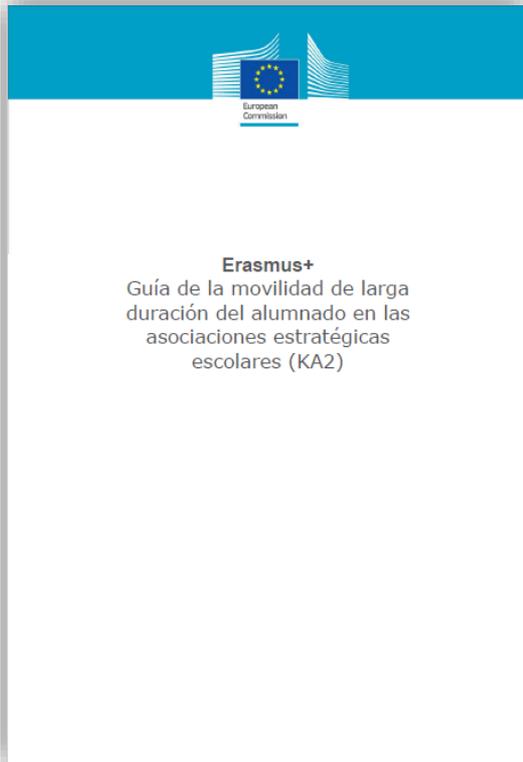
Todas los centros educativos de envío necesitan tener un proyecto Erasmus+ de movilidad. Puede haber escuelas de acogida sin proyecto de movilidad
No hay límite en el número de centros educativos que pueden participar.

Estructura de los proyectos de movilidad (KA121-SCH y KA122-SCH)

Los proyectos de movilidad incluyen frecuentemente diferentes tipos de movildades, tanto de alumnado como de profesorado. En relación con la Movilidad de Larga Duración del Alumnado, los siguientes aspectos deben tenerse en cuenta.

1. Envío de más de un alumno al mismo centro de acogida al mismo tiempo:
 - **No es recomendable el envío simultáneo de más de 2 alumnos al mismo centro educativo**
2. Combinar movilidad de grupo y movilidad individual:
 - Participar en una movilidad de grupo no es incompatible con hacerlo, **en un momento posterior**, en una movilidad individual. Otros formatos temporales deben evitarse
3. Actividades combinadas de movilidad docente (periodo de observación) y MLD:
 - Un docente puede aprovechar un periodo de observación en el centro de acogida para facilitar una posterior MLD, pero esto no puede ser el objeto del periodo de movilidad del docente
 - Si coinciden temporalmente ambas movildades, debe asegurarse: que la coincidencia temporal sea corta, que el docente no interfiera en las tareas del tutor de acogida, que no se confunda con una persona acompañante

La movilidad de larga duración (MLD)



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

MOVILIDAD DE LARGA DURACIÓN DEL ALUMNADO EN ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ESCOLARES (KA2)

Índice

Introducción

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

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

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 periodo contractual
- Orientaciones para la selección de alumnado

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

- Lista de documentos para alumnado y sus padres y madres/tutores/as

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 a la estancia
 2. Elaborar una lista de familias interesadas
 3. Buscar más información sobre las familias
 4. Negociar el compromiso y la consistencia 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
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

MOVILIDAD DE LARGA DURACIÓN DEL ALUMNADO EN ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ESCOLARES (KA2)

Sección 7. Orientaciones para las familias de acogida 34

- Antes de la llegada del alumnado
- Durante la estancia

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

- Funciones del acuerdo de estudio
- Establecimiento conjunto de acuerdo de estudio
- Reconocimiento de estudios en el centro de acogida

Sección 9. Orientaciones para la gestión de crisis 39

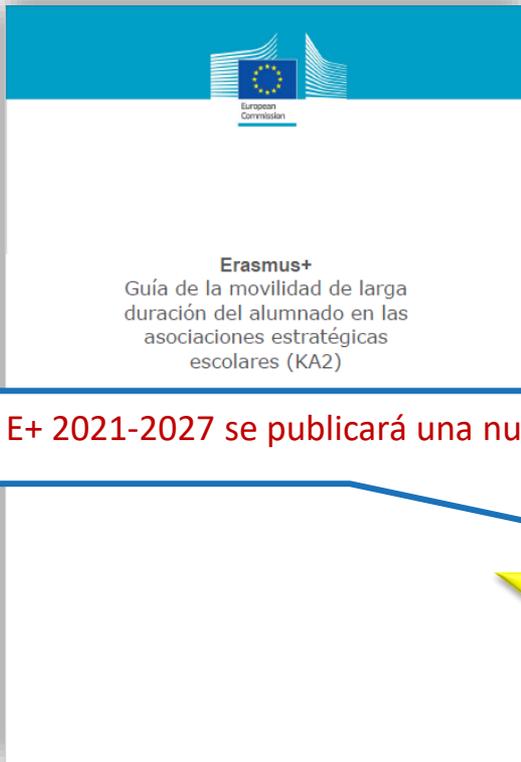
1. ¿Qué es una crisis?
2. Agentes implicados en la prevención y gestión de las crisis
3. Prevención de las situaciones de crisis
4. Gestión de crisis

Sección 10. Formularios para cumplimentar 47

- Seguro para el alumnado en movidades de larga duración
- Carta de la familia de acogida (familia de acogida)
- Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutores/as (padres y madres/tutores/as, alumnado)
- Formulario de solicitud del alumnado (alumnado, padres y madres/tutores/as)
 - Anexo: Información para el empadronamiento en una familia de acogida
- Formulario medio parte 1 y parte 2 (medio, padres y madres/tutores/as, alumnado)
- Formulario de información sobre la familia de acogida (familia de acogida)
- Acuerdo de estancias (centro de origen, centro de acogida)
- Informe sobre el acuerdo de estancias (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

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 del alumnado 5

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

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 periodo contractual
- Orientaciones para la selección de alumnado

Sección 5. Orientaciones para el alumnado y sus padres y madres/tutor(es) 21

- Lista de documentos para alumnado y sus padres y madres/tutor(es)

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 a la estancia
 2. Elaborar una lista de familias interesadas
 3. Buscar más información sobre las familias
 4. Negociar los términos y la consistencia 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 | MOVILIDAD DE LARGA DURACIÓN DEL ALUMNADO EN ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ESCOLARES (KA2)

Sección 7. Orientaciones para las familias de acogida 34

- Antes de la llegada del alumnado
- Durante la estancia

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

- Funciones de acuerdo de estudio
- Establecimiento conjunto de acuerdo de estudio
- Reconocimiento de estudios 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)
- Formulario de consentimiento de los (padres y) madres/tutores(es) (padres y madres/tutores, alumnado)
- Formulario de solicitud del alumnado (alumnado, padres y madres/tutores)
 - Anexo: Información para el empadronamiento en una familia de acogida
- Formulario medio: parte 1 y parte 2 (medio, padres y madres/tutores, alumnado)
- Formulario de información sobre la familia de acogida (familia de acogida)
- Acuerdo de estudios (centro de origen, centro de acogida)
- Informe sobre el acuerdo de estudio (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)

<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/a 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

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/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

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 estudios** 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/a
- ☉ 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

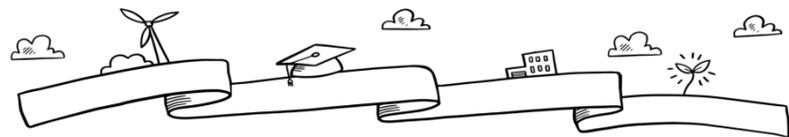
Actores, funciones y responsabilidades



Orientaciones para una correcta gestión de la Movilidad de Larga Duración del Alumnado

¿Qué actuaciones son aconsejables para un centro educativo con MLD

- ☉ **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. Septiembre/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.
- **Calificación:**
 - En caso de que el periodo de estancia coincida con un trimestre completo, se le evaluará con la calificación obtenida en el centro de acogida.
 - En caso de reincorporarse al centro de envío antes de finalizado el trimestre, la calificación será la media (o el % correspondiente) 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?

Objetivo:

Establecer un **proceso de selección** que asegure que el alumnado que viaje al extranjero disponga de la competencia académica y personal necesaria para asegurar que su estancia sea provechosa.

Deben definirse previamente unos **criterios de selección** públicos y debe constituirse un **Comité de selección**

1. Fase de captación

Invitar a posibles candidatos a que se postulen para participar,

Anuncio: tablón, web, información a través de tutorías de un nivel determinado, redes sociales,...

Implicación de alumnos o antiguos alumnos con experiencia: charlas,...

→ El resultado de la fase de captación debería ser la elaboración de una primera lista de posibles candidatos

¿Cómo seleccionar al alumnado participante?

2. Fase de selección. Criterios

El centro deberá definir unos **Criterios de selección** públicos y constituir un Comité de selección. El proceso debe combinar **criterios generales** y **criterios específicos**.

Criterios generales:

- **Motivación:** solicitar una carta de motivación es un elemento esencial
- **Personalidad abierta y espíritu colaborativo.** La implicación en actividades del centro o en actividades de ocio o sociales de cualquier tipo suele ser un factor significativo en este sentido
- **Confianza en sí mismo,** capacidad para afrontar y superar obstáculos
- **Capacidad académica.** No es recomendable que las notas excelentes sean consideradas como un requisito, pero el participante debe ser consciente del esfuerzo académico que tendrá que realizar

Criterios específicos

Relacionados con la finalidad del proyecto / acreditación Erasmus

¿Cómo seleccionar al alumnado participante?

2. Fase de selección. Procedimientos

- Establecer la **composición del Comité de selección**: coordinador Erasmus, tutores Erasmus, miembro(s) del equipo directivo, tutor/a (s) del nivel, orientador/a,...
- Definir los **criterios de selección**, preferentemente de acuerdo con el centro de acogida. Los criterios deben ser públicos.
- Fijar un **procedimiento para la presentación de solicitudes**: documentación, plazos,.. 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.

¿Cómo seleccionar a las familias de acogida?

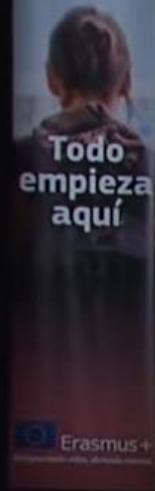


- Crear un **comité de selección** que actúe de manera colegiada
- Empezar a buscar con mucho tiempo de **antelación**
- Establecer los **requisitos para la selección**
- Fijar un criterio claro sobre **reciprocidad** en la acogida del alumnado
- Informarse a fondo sobre la familia de acogida. Será de 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

La visita previa a la familia de acogida

- 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.
- 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/a 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.

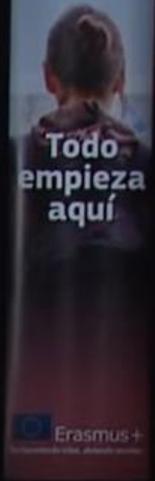
La movilidad de larga duración del alumnado: Reconocimiento anual



IES ANTONIO JOSÉ CAVANILLES (Alicante)



Educación Escolar



¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM
2020

 www.sepie.es  www.erasmusplus.gov.es
 movilidad.escolar@sepie.es #ErasmusPlus

