



**DEEDS Project**  
Modelling a European cross-curricular study  
programme for upper secondary schools  
**Intellectual Output 3**

# Paquete organizativo administrativo





Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma. [Pr. Nr.: 2020-1-IT02-KA201-079936]

# CONTENIDO

<b>Procedimientos de gestión interna</b>	<b>4</b>
<b>Movilidad de salida</b>	<b>6</b>
<b>FormulariosProceso de reconocimiento</b>	<b>14 21</b>
<b>Plan de emergencia y contingencia</b>	<b>22</b>
<b>Evaluación y seguimiento</b>	<b>28</b>
<b>Formularios</b>	<b>30</b>

# PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN INTERNA

La planificación y la puesta en marcha del programa de movilidad de estudiantes requiere que cada Centro educativo que participa al programa identifique con claridad tres aspectos principales como condiciones previas para el éxito: funciones, responsabilidad y procedimientos internos.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD

### DIRECTOR DEL CENTRO

El/La director/a del centro supervisa todo el procedimiento de planificación e implementación. El/La director/a del centro puede tomar parte en el Comité para la movilidad internacional (CIM). El/La director/a del centro tiene la responsabilidad de suscribir el acuerdo con los otros Centros educativos miembros y el acuerdo de aprendizaje individual con los/las estudiantes que participan. Así mismo el/La director/a del centro tiene la responsabilidad de comunicar a los otros órganos del Centro (si correspondiera), a las familias y a los/las estudiantes los datos e las informaciones fundamentales durante el procedimiento de la movilidad (por ejemplo, los resultados del procedimiento de selección...)

### Coordinador/coordinadora de la movilidad internacional

El/La coordinador/coordinadora de la movilidad internacional tiene la función de coordinar y, junto al resto del CIM, organizar todas las actividades del Centro relacionadas a la movilidad internacional de los/las estudiantes. En concreto el/La coordinador/coordinadora de la movilidad si hará cargo de:

- Relacionarse con el/La director/a y supervisar el trabajo realizado por los/las docentes también en relación al desarrollo de los contenidos del Plan de Estudios Conjunto.
- Comunicar con los/las estudiantes y las familias con respecto a los aspectos de información general sobre el Programa, al procedimiento de selección de los/las estudiantes, a la preparación de la movilidad (informaciones prácticas sobre la movilidad).
- Estar en contacto con el personal de administración para garantizar una fluida puesta en marcha de las actividades desde el punto de vista administrativo.

### Personal ADMINISTRATIVO

El personal administrativo tiene la función principal de gestionar los diversos aspectos del procedimiento, como la entrega y la recogida de los formularios asegurándose que se cumplimenten debidamente y que las declaraciones estén firmadas por los/las alumnos/alumnas y por las familias. El personal administrativo será también responsable de la gestión de la beca de la UE con el objetivo de trasladar la cantidad al participante y de garantizar una correcta información de las cuentas a la vuelta. El personal administrativo se ocupará también de recoger el "Transcript of records" facilitado a la escuela de acogida y de garantizar que los resultados sean trasladados correctamente al sistema del centro.

## DOCENTES IMPLICADOS EN EL COMITÉ PARA LA MOBILIDAD INTERNACIONAL

Los docentes implicados en el CIM tendrán la función principal de contribuir activamente a la programación y a la realización de las actividades de movilidad, suportando el/la coordinador/coordinadora en las diversas tareas. Esto incluye la garantía que los contenidos del plan de estudio y los métodos de evaluación estén reconocidos y acordados por los docentes de ambos Centros en las asignaturas objeto de la movilidad. Los/Las docentes del comité pueden actuar como tutor para los/las estudiantes de acogida y como interlocutor para los de salida.

## DOCENTES IMPLICADOS EN las actividades de envío y/o acogida

Los docentes implicados en las actividades de envío o de salida tendrán funciones distintas según sus asignaturas y el curso al que pertenecen sean parte o menos de aquellos incluidos en el plan de estudios (es decir estén cursados por los/las estudiantes de la escuela de acogida).

Si la asignatura/el curso es parte del plan de estudio, el docente tendrá que estar totalmente implicado en el desarrollo del plan de estudio y de los métodos de evaluación. En el transcurso de la movilidad comunicará periódicamente con el/los otros docentes del/de los otro/otros País/Países, así como con la persona de referencia y los miembros del Comité para la movilidad internacional.

Si la asignatura/el curso no está incluso/o en el plan de estudio, el docente tendrá que ponerse en contacto con los miembros del CIM y con el/la coordinador/coordinadora de la movilidad, facilitando los programas de estudio indicativo que hay que

desarrollar a distancia durante la permanencia y el número de clases on line que hay que organizar durante la movilidad.

## Tutor

Los tutores tendrán la función de garantizar una realización regular de la movilidad y tendrán que realizar una función de guía durante la movilidad. Interactuarán con regularidad con los/las estudiantes del centro de origen y con los profesores del centro de acogida. Se pondrán en contacto con los referentes del centro de origen.

## PERSONA de CONTACTO

Al igual que el tutor, también la persona de contacto desempeñará un papel crucial en el éxito de la aplicación del programa de movilidad de estudiantes. La persona de contacto será el principal punto de contacto para todas las partes implicadas en el proceso de movilidad, incluidos el centro de origen, el centro de acogida, los estudiantes y sus familias.

# MOVILIDAD DE SALIDA

## ANTES DE LA MOVILIDAD

### CENTRO DE PROVENIENCIA

A continuación, indicamos los pasos que el Centro de proveniencia tiene que llevar a cabo cuando envía los/las estudiantes en el extranjero en el marco de la Movilidad Individual a largo plazo de los estudiantes Erasmus+.

#### Informaciones

El primer paso consiste en difundir la posibilidad de Movilidad Individual a largo plazo de los estudiantes Erasmus+, facilitando precisas informaciones que lleguen a todos los/las estudiantes y preparando un aviso de participación. (Folleto disponible)

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Debería realizarse un procedimiento de selección para garantizar que los/las estudiantes interesados/as en participar a la movilidad tengan las competencias personales y académicas necesarias para el éxito de la estancia.

El procedimiento de selección de los/las estudiantes descrito a continuación ayudará a la escuela a organizar la selección de los/las estudiantes. Las informaciones sobre los posibles participantes serán recogidos en el formulario de candidatura de los/las estudiantes



### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS/LAS ESTUDIANTES

En primer lugar, es aconsejable constituir un tribunal dentro del Centro para realizar la selección y tomar la decisión final.

Mediante el aviso de selección, es posible redactar un listado de candidatos para la selección. El centro de proveniencia tiene que definir el procedimiento de selección: la documentación que los candidatos tienen que presentar y los criterios que se seguirán. En principio, los Centros tendrían que llevar a cabo una primera selección según las candidaturas escritas (un modelo de FORMULARIO DE candidatura PARA ESTUDIANTES será disponible en la página web del Centro) y sucesivamente tener una entrevista con los candidatos más idóneos antes de proceder a la elección final.

Existen algunos criterios generales que siempre habría que tener en cuenta en un procedimiento de selección, aunque una componente de juicio subjetivo siempre estará presente. Además de los criterios generales, existen criterios específicos que tienen que ver con la naturaleza o la finalidad del proyecto de movilidad y que tienen que ser definidos individualmente sobre la base de las características de cada proyecto. Tanto los criterios generales como los específicos tienen que ser consensuados y compartidos por todas las componentes implicadas en el procedimiento de selección y tienen que ser comunicados explícitamente a los candidatos. Así mismo es importante tratar los criterios y sus motivaciones con el referente de la escuela de acogida, para que conozca las bases sobre las cuales se ha realizado la selección y pueda, a su vez, prepararse.

## Criterios generales

Los criterios generales de selección se refieren a los siguientes factores: motivación, respaldo de la familia, personalidad abierta, confianza en sí mismos, rendimiento escolar. Ninguno de estos criterios es más importante que los demás: hay que tener en cuenta todos y la decisión final tiene que basarse sobre una valoración en su conjunto.

- **Motivación** La motivación tiene que ser un factor clave en la selección. En primer lugar, es importante asegurarse que los/las estudiantes comprendan completamente qué implica un período de movilidad en el extranjero. Una manera de comprobar la motivación y el compromiso es que los/las estudiantes demuestren su disponibilidad a invertir en recursos – en términos de tiempo y de participación – en el proyecto. Todo ello se puede hacer, por ejemplo, pidiéndoles de escribir una carta de motivación en las que se describan sus expectativas y las razones que las han llevado a presentar sus candidaturas.
- **Respaldo de la familia:** La familia tiene que estar totalmente de acuerdo con el proyecto y estar dispuesta a ofrecer su completo apoyo a los/las estudiantes durante su estancia en el extranjero. Una familia que está constantemente preocupada y transmite estas preocupaciones a sus hijos tiene una influencia perjudicial en la estancia y puede finalmente inducir los/las estudiantes a interrumpir la experiencia. La solicitud de admisión del/de la estudiante tiene, por lo tanto, incluir una declaración de los padres en la que acrediten su conocimiento y su disponibilidad a ofrecer apoyo y ánimo durante la estancia.
- **Personalidad abierta:** El/la estudiante se encontrará solo en un nuevo mundo y tendrá que activarse para hacer amistad e integrarse en una nueva comunidad escolar.
- **La confianza en sí mismos:** Estar lejos de la familia y de las amistades durante un largo período de tiempo no es fácil y puede ocurrir que los/las estudiantes se vean superados por la situación y quieran volver a casa después solo después de unos dos días o semanas. Una buena preparación y un buen apoyo pueden reducir el riesgo, pero el/la estudiante debe tener también recursos mentales suficientes para enfrentarse solo a los períodos difíciles. Es importante ser conscientes que un comportamiento franco no es necesariamente índice de autonomía, y que personalidades tranquilas y aparentemente tímidas pueden en realidad poseer una gran capacidad de adaptación y resiliencia. El/La estudiante seleccionado tiene que tener seguridad en sí mismo y capacitado para hacer frente a las dificultades y superarlas.
- **Resultados académicos de los/las estudiantes:** La capacidad académica es una ventaja para quien participa a un proyecto de movilidad a largo plazo en un contexto educativo. No solo los/las estudiantes tienen que seguir las clases en un sistema probablemente muy distinto de aquel al que están acostumbrados (y es en un idioma extranjero del cual no necesariamente el/la estudiante tiene



conocimientos previos), sino además tendrá que trabajar para recuperar lo que ha perdido respecto a sus compañeros después de su vuelta en el País de origen. Para quien tenga ya dificultades en el País de origen, existe el riesgo de que una ausencia prolongada pueda empeorar estos problemas. Sin embargo, no hay que incurrir en el error de poner la excelencia de las notas como condición para la participación: lo que cuenta es la capacidad en su conjunto y no tanto el nivel efectivo de los resultados obtenidos en un momento específico. De hecho, los llamados "underachievers[AMI]" pueden ser los participantes perfectos y la experiencia puede favorecer que se realcen sus verdaderas competencias. A menudo los docentes saben si uno de sus estudiantes está dando prueba de su verdadero potencial o si está simplemente ofreciendo una prestación mediocre por una falta momentánea de motivación. Esta es una buena argumentación para implicarles en el procedimiento de selección más que confiar únicamente en los exámenes y en las notas. Pensare a termine

### - Criterios específicos

Además de tener en cuenta los criterios generales en el procedimiento de selección, podríais querer imponer criterios específicos adicionales relacionados al contexto de la movilidad. Teniendo en cuenta que la visita acontece entre escuelas implicadas en un proyecto Erasmus+ más amplio, algunas escuelas pueden elegir tratar la movilidad individual de los/las estudiantes como una continuación de esto, limitando el reclutamiento y la selección a los/las estudiantes que han participado al proyecto más amplio.

Una vez seleccionado el/la estudiante, la escuela de procedencia se asegura que FORMULARIO sanitario y el FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES/TUTORES estén cumplimentados y firmados.

### PERSONA DE CONTACTO

El Centro debería nombrar una persona de CONTACTO entre el personal para interactuar con el tutor en el Centro de acogida, con los/las estudiantes y sus familias. El trabajo de la persona en contacto tiene que estar reconocido por el Centro como parte de la carga de trabajo de esta persona (por ejemplo, compensación económica, reducción del horario de trabajo).

### DOCUMENTACIÓN PREVIA

Una vez seleccionados los/las estudiantes, es necesario preparar una serie de documentos que tienen que estar firmados por las partes interesadas. Los padres (o los tutores legales) tienen que firmar el FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES/TUTORES y proporcionar al Centro el FORMULARIO sanitario cumplimentado por el médico del/de la estudiante.

El Centro tiene que asegurarse que los formularios necesarios - el FORMULARIO DE SOLICITUD DEL/DE LA ESTUDIANTE y el FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES/TUTORES - se envíen al tutor del Centro de acogida. Las informaciones contenidas en el FORMULARIO sanitario (Parte 2) son rigurosamente confidenciales, por lo tanto, tienen que ser introducidas en un sobre cerrado, guardados por el/la estudiantes y abiertos solo por el médico en caso de necesidad médica. La persona de contacto tiene que enviar los datos de contacto del tutor y de la familia de acogida a los padres/tutores del de la estudiante en cuanto estos estén confirmados.

### PREPARATION

El Centro tiene que organizar y desarrollar actividades preliminares (por ejemplo, ofrecer informaciones sobre la escuela de acogida, sobre la familia de acogida y sobre el País de acogida).

Es además necesario explicar a los padres/tutores del/de la estudiante los aspectos prácticos y la finalidad de la Movilidad individual a largo plazo de los estudiantes Erasmus+. Se podría organizar un encuentro online entre la escuela de acogida y la de proveniencia.

### ACUERDO DE APRENDIZAJE

Las escuelas tienen que redactar un acuerdo de aprendizaje individual para cada estudiante de la Movilidad Individual a largo plazo de los estudiantes Erasmus+.

El acuerdo de aprendizaje tiene que ser elaborado y acordado (firmado) por el Centro de acogida y de los/las estudiantes. Este acuerdo debería facilitar el reconocimiento del período de movilidad y garantizar que se eviten, en la medida de lo posible, largas recuperaciones después de la vuelta. La sección sobre el acuerdo de aprendizaje indicado a continuación y el formulario para el acuerdo de aprendizaje serán de ayuda al Centro en este procedimiento..

## El acuerdo de aprendizaje

El acuerdo de aprendizaje es un documento que establece los principales objetivos y los resultados del período de estudio transcurrido por un estudiante en el extranjero. Las partes principales implicadas en la redacción de un contrato de aprendizaje son el Centro de proveniencia, el Centro de acogida y el/la estudiante.

El acuerdo desarrolla dos funciones:

1. Es un documento que consiente al Centro de proveniencia de reconocer el período de estudio en el extranjero y de evitar a los/las estudiantes de tener que recuperar después de su vuelta a casa;
2. Presenta los contenidos del Plan de estudios que hay que seguir durante la movilidad.

El acuerdo de aprendizaje se suscribe entre el Centro de acogida y la de proveniencia, pero debería ser firmado por los/las estudiantes como muestra de entendimiento y aceptación.

Al finalizar la estancia en el extranjero, el Centro de acogida valorará los progresos del/ de la estudiante sobre la base de lo declarado en el acuerdo de aprendizaje. Es disponible el formulario para el INFORME SOBRE EL ACUERDO DE APRENDIZAJE.

Al redactar el acuerdo para cada estudiante, el Centro debería tener en cuenta las sugerencias que se indican a continuación:

- **La redacción de un acuerdo de aprendizaje es una tarea compartida:** el Centro de origen, obviamente, tiene el papel de guía en este procedimiento, pero el acuerdo de aprendizaje debería ser aceptado y acordado entre las partes – el Centro de origen, el Centro de acogida y el/la estudiante
- **Antes de iniciar, asegurarse de tener un buen conocimiento del plan de estudios y de las informaciones básicas necesarias:** La redacción del acuerdo de aprendizaje es mucho más ágil si ambas partes tienen

un conocimiento de base de las diferencias y similitudes entre los programas de estudios y los sistemas educativos del Centro de proveniencia y del Centro de acogida.

- **La movilidad individual requiere acuerdos de aprendizaje personalizados:** El acuerdo de aprendizaje tiene que basarse sobre las reales exigencias de aprendizaje del/de la estudiante y sobre las reales posibilidades del Centro de acogida.
- **Asegurarse que la responsabilidad sea debidamente compartida entre tutor y persona de contacto:** La responsabilidad de garantizar la realización del acuerdo de aprendizaje debería estar delegado en una persona nombrada (persona de contacto/tutor) tanto en el centro de proveniencia como en el de acogida, y todas las comunicaciones deberían pasar a través de esta. El tutor del Centro de acogida debería además monitorear los avances del/de la estudiante a intervalos regulares.

### PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA

Acordar con el Centro de acogida los procedimientos que hay que seguir en situaciones de crisis o emergencia durante el período de movilidad. Asegurarse que los padres/tutores y los/las estudiantes tengan una copia del documento GESTIÓN DE LAS CRÍISIS y del PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS. Asegurarse que los/las estudiantes y sus padres/tutores estén informados sobre la normativa sobre los menores.

### NORMAS DE COMPORTAMIENTOS

El Centro de proveniencia y el Centro de acogida tienen que acordar un conjunto de normas de comportamientos para el/la estudiante, además de las previstas por el formulario de consentimiento de padres/tutores, incluidas las posibles consecuencias en caso de incumplimiento de las normas. El documento de las NORMAS DE COMPORTAMIENTO será de ayuda a la escuela.

### ORGANIZACIÓN DEL VIAJE

El Centro tiene que organizar el viaje del/de la estudiante, acordándose con el Centro de acogida.

### INSURANCE

Asegurarse que se tomen acuerdos adecuados para que el/la estudiante esté cubierto por un seguro durante la estancia.

## Familias

Los padres/tutores deberán

- En fase de candidatura, facilitar todas las informaciones necesarias (sin omisiones) que podrían ser relevantes para una larga estancia en el extranjero (FORMULARIO DE SOLICITUD PARA LOS ESTUDIANTES, FORMULARIO SANITARIO).
- Conocer los posibles riesgos y procedimientos de emergencia (GESTIÓN DE LA CRÍISIS)
- Conocer la normativa sobre los menores en el país de acogida (guía del país) y las normas de la estancia del/de la estudiante (REGLAS DE COMPORTAMIENTO).
- Firmar el FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES/TUTORES (después de la selección de los/las estudiantes).

## Students

Los/las estudiantes deberán:

- En fase de candidatura, facilitar todas las informaciones necesarias (sin omisiones) que podrían ser relevantes para una larga estancia en el extranjero (formulario de domanda per studenti, modulo sanitario).

- Preparar la estancia al extranjero participando a las actividades preparatorias
- Preparar y firmar el acuerdo de aprendizaje con la escuela de proveniencia y la escuela de acogida.

### Hosting school

La escuela de acogida:

- Nombramiento uno o MÁS tutorES (responsable del acuerdo de aprendizaje y otras tareas relacionadas a la escuela).
- Proporcionar al/a los tutor/es todos los medios necesarios (recursos y ayuda a los compañeros) para facilitar la integración y el follow-up del/de la estudiante Erasmus+.

Los tutores, en colaboración con sus compañeros, se ocuparán de:

- Identificar y seleccionar las familias de acogida (incluidas las visitas a las potenciales familias).
- Identificar una persona de contacto (puede ser la misma del tutor; responsable del Acuerdo de Aprendizaje).
- Preparar y firmar el acuerdo de aprendizaje con la escuela de proveniencia y al/a la estudiante.
- Junto a la escuela de proveniencia, establecer las reglas de comportamiento y un plan de emergencia y de contingencia.

PARA ulteriorES INFORMACIONES, consultar la SECCIÓN MOVILIDAD DE LLEGADA.

## DURANTE LA MOVILIDAD

### ESCUELA DE PROVENIENCIA

Durante la movilidad, la escuela de proveniencia tendrá que tener en cuenta unos aspectos para garantizar el éxito de la Movilidad Individual a largo plazo de los estudiantes Erasmus+, como por ejemplo:

#### MANTENER LOS CONTACTOS

Durante la movilidad del/de la estudiante, la escuela de proveniencia mantendrá los contactos con el/la estudiante y el tutor de la escuela de acogida. Al mismo tiempo, seguirá los progresos del/ de la estudiante y asistirá la escuela de acogida en la resolución de eventuales problemas y comunicará con los padres del/de la estudiante, si necesario.

La escuela de proveniencia es también responsable de la organización del aprendizaje a distancia según los planes de estudio.

Se podría organizar unas actividades virtuales entre el grupo de proveniencia del/de la estudiante y el grupo de la escuela de acogida.

#### SEGUIMIENTO

El Centro de proveniencia tiene que seguir el desarrollo del/de la estudiante en colaboración con el Centro de acogida según lo acordado en el acuerdo de aprendizaje.

#### solución de los problemas

El Centro de proveniencia tiene que dar asistencia al Centro de acogida en la resolución de eventuales problemas y comunicar con los padres del/ de la estudiante, si fuera necesario.

#### APRENDIZAJE A DISTANCIA

Organizar las clases según el plan de estudios, incluidas las clases que el/la estudiante tiene que seguir a distancia, en las asignaturas que no están previstas por el plan de estudios.

## LAS FAMILIAS

Durante la movilidad, la familia tendrá que apoyar el/la estudiante durante toda la movilidad y comunicar cualquier problema de relevancia a la persona de contacto de la escuela de proveniencia, para garantizar el éxito de la Movilidad Individual a largo plazo de los estudiantes Erasmus+.

## Estudiantes

Para garantizar una experiencia de éxito en el extranjero, en el cuadro Movilidad Individual a largo plazo de los estudiantes Erasmus+, el/la estudiante tiene que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Conocer los posibles riesgos y los procedimientos de emergencia GESTIÒN DE LAS CRISIS;
- Conocer las leyes sobre los menores n el país de acogida y respetarle guía del país
- Seguir las normas de comportamiento establecida en el formulario de consentimiento de los padres/tutores y las acordadas entre los dos Centros.
- Saber con quién contactar si hay una situación de crisis Plan de emergencia y de contingencia

- No correr riesgos inútiles
- Comportarse de manera responsable
- Estar atento a los códigos y a las costumbres locales
- Ofrecer al Centro de proveniencia y al de acogida, así como al tutor, todas las informaciones necesarias sobre su estado de salud (por ejemplo, eventuales problemas que podrían convertirse en una emergencia durante la estancia). El formulario sanitario (parte 2) cumplimentado por el médico será introducido en un sobre cerrado y el/la estudiante lo guardará durante toda la duración de la estancia.

## Escuela de acogida

### SEGUIMIENTO

El Centro de acogida debería:

- supervisar el bienestar y los progresos académicos del estudiante durante la permanencia;
- proporcionar asistencia para cualquier problema u obstáculo que el estudiante encuentre;
- organizar la formación lingüística necesaria;
- seguir los progresos del/de la estudiante en la colaboración con el Centro de proveniencia según lo acordado en el Learning agreement.

## DESPUES DE LA MOVILIDAD

### centro de proveniencia

#### evaluaciòn

Una vez concluida la movilidad, el Centro llevará a cabo la evaluación de los resultados de la estancia, tanto a nivel formal (resultados académicos, según los requisitos del acuerdo de aprendizaje) que informal (resultados personales). La evaluación de los/las estudiantes ofrecida por el Centro de acogida mediante el FORMULARIO Para el informe sobre el acuerdo de aprendizaje tiene que ser utilizado como base para la evaluación por parte de los docentes del Centro de proveniencia.

#### RECONOCIMIENTO

El reconocimiento se basa en el acuerdo bilateral entre escuelas. El certificado Europass puede también ser utilizado por los/las estudiantes como reconocimiento oficial de su estancia en el extranjero.

PARA ulteriorES informacIones, consultar la SECCIÒN 4

### **SOFT LANDING**

El Centro de proveniencia debería facilitar a los/las estudiantes todo el soporte necesario para garantizar una reinserción sin problemas en el ambiente doméstico. Darles la oportunidad de reflexionar sobre el impacto de la experiencia y de su aprovechamiento.

#### **Las familias**

Los/Las estudiantes tendrán:

- Complimentar un cuestionario sobre el periodo de estancia

#### **Estudiantes**

Los/Las estudiantes tendrán:

- Escribir un informe final
- Complimentar el formulario

#### **Centro de acogida**

El Centro de acogida tendrá:

- Realizar la evaluación de fin estancia de los/las estudiantes
- Asistir el Centro de proveniencia para cualquier control o evaluación.
- **Notificación:** Proporcionar al Centro de proveniencia todas las informaciones necesarias para la evaluación de la estancia.
- **Evaluación de conclusión de la estancia:** Realizar una evaluación de los progresos del/de la estudiante en conformidad a las cláusulas del acuerdo de aprendizaje. Utilizar el Informe sobre el acuerdo de aprendizaje para evaluar los progresos del/de la estudiante. Este documento será utilizado por el Centro de proveniencia como base para el del/de la estudiante en vuestra escuela.

# MOVILIDAD DE LLEGADA

## ANTES DE LA MOVILIDAD

### CENTRO DE ACOGIDA

#### TUTOR

El Centro tiene que nombrar un tutor que desarrolle las funciones relacionadas a la supervisión de los/las estudiantes. Algunas de estas tareas pueden encomendarse por el tutor también a otras personas del Centro de acogida, así como se detalla a continuación. Sin embargo, las tareas y las responsabilidades tienen que ser asignados y comunicados a todos los interesados. Asegurarse que la identidad y la información de contacto del/de los tutor/tutores

se trasladen a los/las estudiantes, a los padres, a la familia de acogida y a la persona de referencia de la escuela de proveniencia. Nombrar un sustituto si el tutor no estuviese o fuera imposibilitado en llevar a cabo sus funciones.

El trabajo de los tutores tiene que ser reconocida por el Centro como parte de su carga de trabajo (por ejemplo, compensación económica, reducción del horario de trabajo, etc.)

### Tutor

El/la tutor representa el punto de conexión entre los/las estudiantes, la familia de acogida y la escuela de acogida. Por norma, la figura viene nombradas entre los docentes del Centro u otro miembro del personal.

Aunque la responsabilidad general de la tutoría sea de una persona, es posible que el tutor encomiende algunas de las tareas a otras personas, siempre que esta repartición tenga sentido en la planificación general y que las tareas y las responsabilidades estén claramente repartidos y comunicados a todos los interesados (y especialmente al estudiante). Además del tutor, algunas escuelas pueden nombrar también una persona de referencia, que se ocupa de todos los aspectos relativos al currículum y al procedimiento de aprendizaje. Así mismo es necesario aclarar quién sustituirá el tutor si estuviera ausente o imposibilitado a desarrollar sus tareas. Una comunicación eficaz y fluida entre el tutor y el/la estudiante es muy importante.

El tutor tiene que ser consciente que se trata de una cierta cantidad de trabajo añadido y tiene que aceptar la función solo si está seguro de poder ofrecer al/a la estudiantes el tiempo y la ayuda necesaria. El tutor tiene que tener una personalidad abierta y estar preparado a hacer frente a los aspectos no académicos de la estancia del/de la estudiante Erasmus en el Centro.

La mayor parte de las funciones del tutor se desarrolla durante la estancia del/de la estudiante, pero hay elementos importantes del trabajo que se desarrollan antes y después de la movilidad.

- **ANTES:** El tutor tiene que llevar a cabo el procedimiento de identificación y selección de la familia de acogida. El tutor tiene que llevar a cabo el procedimiento de identificación y selección de la familia de acogida. El procedimiento prevé la recogida del certificado de antecedentes penales de cada adulto que vive en la familia de acogida. El tutor informa la familia de la necesidad que cada miembro adulto de la familia esté sometido al control de los antecedentes penales. El tutor guarda el certificado de antecedentes penales. El tutor, junto al referente del Centro de proveniencia, es responsable de la redacción del ACUERDO DE APRENDIZAJE y de las NORMAS DE COMPORTAMIENTO PARA LOS/LAS ESTUDIANTES. El tutor asiste al Centro de proveniencia en la redacción del contrato de aprendizaje para el/la estudiante (Modelo de ACUERDO de aprendizaje). El tutor y la persona de referencia del Centro de proveniencia son los responsables de la redacción de unas normas de comportamiento para el/la estudiante (ver Reglas de comportamiento) y de acordar los procedimientos en las situaciones de emergencia (se pueden redactar sobre la base del plan de emergencia y de contingencia). Si fuera necesario, el tutor supervisa el viaje de los/las estudiantes desde el aeropuerto del País de acogida hasta la familia de acogida y se asegura que hayan sido acompañados por las familias de acogidas).
- **DURANTE:** El tutor recibe al/a la estudiante en la escuela de acogida y realiza una breve sesión de presentación, enseñándole la escuela y presentándolo a docentes y estudiantes. El tutor tiene la función de ayudar al/a la estudiante a integrarse en el nuevo sistema escolar y a resolver eventuales problemas prácticos durante la estancia que no haya sido posible resolver por la familia de acogida. El tutor mantiene los contactos con la familia de acogida durante la estancia y ayuda a resolver eventuales problemas entre la familia y el/la estudiante. En caso de graves desacuerdos, el tutor puede intentar mediar. Si fuera necesario cambiar de familia de acogida, el tutor tiene que organizarlo. El tutor controla la asistencia a colegio y el comportamiento del/de la estudiante en referencia a las REGLAS de comportamiento pactadas entre el Centro de acogida y el de proveniencia y decide cuáles serán las consecuencias en el caso de violación de las normas, en colaboración con los docentes del Centro de acogida y con el referente del Centro de proveniencia. El tutor supervisa el procedimiento de aprendizaje del/de la estudiante y relaciona sobre los progresos a la escuela de origen en conformidad con el acuerdo de aprendizaje. El tutor coordina la evaluación final de la estancia del/de la estudiante en el Centro de acogida (es disponible el modelo para el informe sobre el acuerdo de aprendizaje) y coordinará una sesión de evaluación con el/la estudiante antes de su salida.
- **DESPUÉS:** EL tutor proporciona al Centro de proveniencia el informe sobre el acuerdo de aprendizaje y cualquier otro material requerido para la evaluación y la información.
-



## Familia de acogida

Las tareas del Centro de acogida incluyen la búsqueda de una familia de acogida adecuada que ofrezca al/a la estudiante que llega comida y alojamiento durante la estancia en el extranjero.

Se reenvía a la sección selección de LAS FAMILIAS DE ACOGIDA para los consejos y recomendaciones para llevar a cabo el procedimiento de selección.

Los documentos que la familia tiene que facilitar son dos:

- el formulario de CANDIDATURA de la familia de acogida con todas las informaciones requeridas durante el procedimiento de selección.
- La Carta de la familia de acogida con funciones, responsabilidades y derechos. LA selección DE LAS FAMILIAS

## The selection of host families

La estancia en el extranjero en una familia de acogida es un elemento clave para el éxito de la movilidad. No se trata únicamente de comida y alojamiento, sino que es una parte importante en todo el procedimiento del/de la estudiante.

El tutor tendrá que ser responsable de la sección de las familias de acogida, implicando también los docentes para garantizar objetividad, una perspectiva más amplia y una justa decisión final.

Es aconsejable empezar el procedimiento de selección con amplia anticipación, dando a conocer el programa entre las familias de los/de las estudiantes del Centro. Se podría organizar un encuentro en la escuela para presentar el Programa a los potenciales interesados.

La prima fase del procedimiento de selección consiste en la cumplimentación del formulario de CANDIDATURA de la familia de acogida, que facilitará informaciones sobre las familias de acogida y sobre la idoneidad de la casa para acoger un estudiante. El tutor tiene que asegurarse que la potencial familia de acogida esté del todo comprometida, motivada e informada de las tareas y de las responsabilidades asociadas. Los miembros de la familia tienen que tener una actitud positiva y abierta y tienen que estar dispuestos a dedicar tiempo o recursos a la integración del/de la estudiante en la familia. La familia tiene que tener a disposición una habitación para el/la estudiante, tiene que vivir a una distancia conveniente de la escuela (o tener acceso a un medio de transporte adecuado para llegar a ella). El formulario contiene también secciones sobre otros hijos de la familia (edad, sexo, intereses), sobre la elección específica de la alimentación, sobre los animales domésticos (en caso de alergia), sobre los hobbies y sobre los intereses, que pueden ser útiles al momento de asignar el/la estudiante a la familia de acogida.

Antes de tomar una decisión definitiva, el tutor tiene que visitar a la familia de acogida para comprobar que las condiciones sean satisfactorias y hacerse una idea general de la idoneidad de la casa para acoger el/la estudiante.

Es aconsejable crear un grupo numeroso de familias interesadas, seleccionando un número de estudiantes superior al que el Centro recibirá.

Esto permitirá asignar mejor los/las estudiantes a las familias y de garantizar opciones de reserva en el caso en que una de las familias de acogida renuncie, si uno de los estudiantes tiene que cambiar familia o si el número de alumnos aumenta. Una vez seleccionadas, las familias tienen que firmar la Carta de la familia de acogida y facilitar el certificado de antecedentes penales de cada adulto de la familia.

### **ACUERDO DE APRENDIZAJE**

El tutor tiene que atender al Centro de proveniencia en la redacción del contrato de aprendizaje para el/la estudiante y suscribirlo. La sección Contrato de aprendizaje Y EL Modelo De contrato de aprendizaje ofrecen las indicaciones sobre la preparación del contrato de aprendizaje.

### **PLAN DE EMERGENCIA Y DE CONTINGENCIA**

El tutor tiene que elaborar un plan de emergencia y de contingencia que describa los procedimientos y los detalles de contacto en los casos de crisis y emergencia. El documento de GESTIÓN de las CRÍISIS y el plan de emergencia y contingencia tienen que ser extendido entre el/la estudiante, los padres, el Centro de proveniencia, la familia y el Centro de acogida.

### **NORMAS DE COMPORTAMIENTO**

El Centro de acogida e el de proveniencia tienen que concertar unas claras normas de comportamiento para el/la estudiante, además de las normas previstas por el formulario de consentimiento de los padres/tutore, incluidas las posibles consecuencias en los casos de violación de las normas.

### **PACK DE BIENVENIDA**

Se puede preparar un pack de bienvenida para los/las estudiantes de llegada, para tranquilizarlos y crear expectativas positivas para la estancia en el extranjero. El pack de bienvenida del Centro de acogida puede contener:

- Una carta de bienvenida firmada por director/tutor/claustró de profesores/representantes de los/las estudiantes
- Informaciones sobre el Centro (enlace a la página web del centro/a los canales de los social media, folleto del Centro; asignaturas impartidas en el curso escolar que los/las estudiantes cursarán, normas, vacaciones escolares, actividad extraescolares)
- Los datos de contacto del tutor/familia de acogida para recibir las informaciones que los estudiantes necesitan
- Datos de contacto de un estudiante tutor dispuesto a ayudar el/la estudiante Erasmus+

### **FAMILIAS DE ACOGIDA**

Las familias interesadas a acoger los/las estudiantes de llegada serán seleccionadas por el Centro.

Se organizará un primer encuentro en el Centro para presentar el Programa a las familias. Para presentar su candidatura, las familias interesadas tienen que presentar el FORMULARIO DECANDIDATURA de la familia DE ACOGIDA, facilitando informaciones importantes sobre la familia y de la casa. El tutor del Centro visitará las familias candidatas para explicar su función y ofrecer más informaciones sobre la Movilidad Individual a largo plazo de los estudiantes Erasmus+. La familia tiene que ser consciente que cada miembro adulto de la familia tendrá que someterse a un control de antecedentes penales.

miembro adulto de la familia tendrá que someterse a un control de antecedentes penales.

El tutor se asegurará que los miembros de la familia entiendan del todo el papel, los derechos y las responsabilidades de una familia de acogida (como indicado en la Carta de la familia HostING).

La familia de acogida tiene que asegurarse que el/la estudiante tenga un espacio personal tranquilo. La familia tiene que contactar el/la estudiante y sus padres antes de la llegada y dar la bienvenida al/a la estudiante en familia. La familia podría enviar al/a la estudiante informaciones sobre el y su comunidad local.

Si la familia tiene intención de viajar durante la estancia del/de la estudiante, tiene que tomar las disposiciones necesarias para llevar el/la estudiante invitada. Si el viaje implica gastos elevados, la familia tiene que acordar con los padres del/de la estudiante las modalidades de cobertura de los gastos. La familia no puede llevar el/la estudiante a lugares no cubiertos por el seguro previsto por este programa, siempre que no contrate un seguro de viaje específico, aceptada también por los padres/tutores del/de la estudiante.

## ESTUDIANTES

El/la estudiante invitado tiene que ser animado a:

- Contactar el tutor/la familia de acogida/el tutor del/de la estudiante antes de la llegada para ser bien informados sobre las expectativas

- Llevar material para presentar su propio País a los/las estudiantes/docentes del Centro de acogida, por ejemplo: o Presentación en Power Point/folletos sobre su propio Centro y su propia ciudad/País o Foto de la familia y de la zona de la residencia o Recetas típicas o Dulces del País de origen o Datos de contacto de los estudiantes de su Centro que quieran entrar en contacto con los estudiantes enviados en el extranjero Conseguir la carta del/de la estudiante internacional para tener descuentos en las entradas a museos, etc.

El Centro puede también nombrar un mentor para cada alumno acogido, un coetáneo que ayudará al/a la estudiante Erasmus+ acogido a integrarse en el nuevo ambiente.

## ESCUELA DE PROVENIENCIA

El Centro de proveniencia llevará a cabo la selección del/de la estudiante, el nombramiento de una persona de referencia y la firma de los documentos necesarios. Junto a la escuela de acogida, el Centro de proveniencia acordará el plan de emergencia y de contingencia, las normas de comportamiento y el contrato de aprendizaje.

## DURANTE LA MOVILIDAD

### ESCUELA DE ACOGIDA

Durante la movilidad de los/las estudiantes, el Centro de acogida controlará y supervisará el bienestar y los progresos académicos de los/las estudiantes durante la estancia.

Al mismo tiempo, estará preparada a facilitar asistencia para cualquier problema u obstáculo que los/las estudiantes podrían encontrar.

Al mismo tiempo, estará preparada a facilitar asistencia para cualquier problema u obstáculo que los/las estudiantes podrían encontrar.

### ESCUELA DE PROVENIENCIA

Durante la movilidad de los/las estudiantes, el Centro de proveniencia se mantendrá en contacto con el/la estudiante y el tutor del Centro de acogida. Al mismo tiempo, seguirá los avances del/de la estudiante y asistirá el Centro de acogida para resolver eventuales problemas y comunicará, si fuera necesario, con los padres del/de la estudiante.

El Centro de proveniencia es también responsable de la organización de la formación a distancia, según el plan de estudios y a los contenidos de las asignaturas/cursos que tendrán que estudiar los/las estudiantes durante la movilidad.

Se podría organizar unas actividades virtuales entre la clase de proveniencia del/de la estudiante y la clase del Centro de acogida.

### FAMILIAS DE ACOGIDA

Los padres de acogida tienen que ejercer una supervisión en calidad de padres durante la estancia del/de la estudiante en familia.

Los/las estudiantes que participan al programa pueden ser más abiertos y maduros de muchos adolescentes. Todavía, tratándose de adolescentes que viven en un País extranjero y que a menudo quieren aprender

un idioma extranjero, es necesario hacer lo posible para facilitar el trámite del/de la estudiante a la cultura y al idioma del Centro de acogida.

Las familias de acogida y los/las estudiantes tienen que acordar unas normas domésticas claras para evitar cualquier malentendido.

### ESTUDIANTES

El/la estudiante tendrá que:

- Conocer los posibles riesgos y los procedimientos de emergencia (gestión de las crisis);
- Conocer las leyes sobre los menores en el País de acogida y respetarlas (Guía del país);
- Firmar el formulario de consentimiento de los padres/tutores y seguir las normas de comportamiento establecidas por el formulario de consentimiento de los padres/tutores y las acordadas por ambos Centros;
- Saber a quién contactar en las situaciones de crisis (plan de acción para las crisis);
- No correr riesgos inútiles;
- Portaros de manera responsable;
- Prestar atención a los códigos y a las costumbres locales;
- Ofrecer al Centro de proveniencia y al de acogida, así como al tutor, todas las informaciones necesarias sobre el estado de salud (por ejemplo, cualquier problema que podría transformarse en una emergencia durante la estancia). El formulario sanitario (Parte 2) cumplimentado por el médico se pondrá en un sobre cerrado y el/la estudiante lo guardará durante toda la estancia.

## DESPUÉS DE LA MOVILIDA

### ESCUELA DE ACOGIDA

El Centro de acogida tendrá que:

#### INFORME

Facilitar al Centro de proveniencia todas

las informaciones necesarias para la evaluación de la estancia al finalizar el período de movilidad.

. El Centro de acogida ofrecerá una evaluación final del/de la estudiante en las asignaturas/cursos objeto del Programa (ver documento Plan de estudio). Los contenidos de la evaluación serán identificados en el Set de instrumentos de evaluación de cada asignatura/curso.

### **EVALUACIÓN AL FINALIZAR LA ESTANCIA**

Llevar a cabo una evaluación de los avances del/de la estudiante en conformidad con el acuerdo de aprendizaje. Utilizar el informe sobre el acuerdo de aprendizaje para evaluar los avances del/de la estudiante. Este documento será utilizado por el Centro de proveniencia como base para el reconocimiento de los estudios del/de la estudiante en el Centro de acogida.

### **ESCUELA DE PROVENIENCIA**

El Centro de proveniencia procederá a la evaluación, al reconocimiento y a la rendición de cuentas de la movilidad de los/de las estudiantes. Al mismo tiempo, el Centro pondrá en marcha todas las medidas que facilitarán una vuelta suave de los/las estudiantes, cuando volverán de la movilidad:

### **SOFT LANDING**

Las medidas que el Centro tiene que poner en marcha a la vuelta del/de los estudiantes son:

- a) El referente presentará los resultados del procedimiento de evaluación a los docentes;
- b) El docente garantizará un procedimiento gradual y regular para cubrir las eventuales carencias de conocimientos;
- c) Los docentes animarán la puesta en común de la experiencia con los otros estudiantes de la clase o del curso;
- d) El Centro facilitará, si fuera necesario, una ayuda psicológica a los/las estudiantes;
- e) Las familias serán avisadas por el referente en relación a las medidas específicas que el Centro adoptará.

### **FAMILIAS**

Las familias cumplimentarán un cuestionario de evaluación del periodo de la estancia.

### **ESTUDIANTES**

Los/Las estudiantes tendrán:

- Escribir una relación final (ver sección Movilidad de salida)
- Compartir la experiencia con el resto de los docentes de clase
- Compartir la experiencia con los otros estudiantes del Centro

# PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO

Esta sección se basa y completa, en términos de reconocimiento administrativo y procedimiento de certificación, la participación al programa de estudio.

El procedimiento de reconocimiento es el resultado formal de lo previsto por los siguientes documentos:

- el Acuerdo bilateral entre ambos Centros
- el Acuerdo de aprendizaje individual;

Así mismo, el Plan de estudio y los Métodos de evaluación representan documentos de referencia fundamentales para el éxito del procedimiento de reconocimiento.

El procedimiento de reconocimiento se fundará en tres fases:

- El certificado Europass Mobility viene expedido por el Centro de acogida y entregado a los/las estudiantes impreso y en formato digital y enviado al Centro de proveniencia en formato digital;
- La recepción del certificado viene confirmada por la secretaria del Centro de proveniencia y transmitida al referente para ser compartida con los/las docentes de las asignaturas/cursos objeto del programa de estudio;
- Dependiendo de la organización interna del Centro, el referente o cualquier docente es responsable de la grabación de las evaluaciones en el registro oficial del Centro de proveniencia.

# PLAN DE EMERGENCIA Y DE CONTINGENCIA

## DIRECTRICES PARA LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA

### GESTIÓN DE LA CRISIS

La finalidad de este documento sobre las emergencias y los imprevistos es el de garantizar una experiencia de movilidad individual de estudiantes a largo plazo Erasmus+ de éxito por todas las partes implicadas. Las directrices ofrecen las informaciones sobre lo que se entiende por crisis (Capítulo 1), sobre quien debería ser implicado en la prevención y en la gestión de una crisis (Capítulo 2), sobre cómo evitar que la crisis se verifique (Capítulo 3) y sobre cómo gestionar las crisis y garantizar que los estudiantes implicados, los docentes responsables, las familias de acogida y los padres tengan un cuadro de referencia común para dicha eventualidad (Capítulo 4). Además, debería garantizar que una posible crisis se gestione de manera eficaz y no empeore.

El presente documento de gestión de las crisis debería de distribuirse a todas las personas implicadas en un intercambio: el tutor de la escuela de acogida, la persona de contacto de la escuela de proveniencia, la familia de acogida, los estudiantes y los padres/tutores. Todas estas partes tienen que recibir también el plan de emergencia y de contingencia y las reglas de comportamiento establecidas por las escuelas.

Todas las partes tienen que ser conscientes que cualquier información sensible relativa al/a la estudiante tiene que ser tratada como confidencial y podrá ser revelada sólo si es necesario a los que estén directamente implicados en la gestión de la crisis.

### ¿qué es una emergencia?

Se puede definir una emergencia, una situación extrema que llevaría un grave impedimento en la movilidad y que requiere una intervención urgente. Las emergencias se tienen que distinguir de los problemas, que no son extremos y no requieren una acción inmediata. Sin embargo, los problemas pueden transformarse en emergencia si no se gestionan correctamente.

Las emergencias requieren una intervención urgente, pero se tienen que prever en la medida de lo posible. Es importante trabajar sobre la prevención de los riesgos tanto cuanto en la gestión de las crisis. Aun se utilicen todas las medidas preventivas, las crisis pueden ocurrir. En este caso, es esencial que todas las partes implicadas sepan cómo reaccionar y a quién contactar.

El siguiente listado de situaciones de emergencia que podrían ocurrir durante un período de movilidad no es exhaustivo, pero puede ayudar a exponer distintos escenarios de problemas y soluciones.

#### PROBLEMAS MÉDICO

- enfermedad grave o alergia
- heridas graves
- accidente (es. accidente de carretera)

#### MUERTE DEL/DE LA ESTUDIANTE

#### PROBLEMAS PSICOLÓGICOS

- depresión
- consecuencias psicológicas de haber subido violencia y de violación
- o problemas relacionados al abuso de alcohol o drogas
- o problemas alimentarios

#### ABUSO MENTAL E/O FÍSICO DEL/DE LA ESTUDIANTE

- abuso sexual/físico
- acoso
- racismo/xenofobia
- vivir en una familia de acogida y/o en un área en el que las condiciones de vida no son saltuarias o son inciertas.

#### SER VÍCTIMA DE UN DELITO

#### VIOLACIONES DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y PROBLEMAS LEGALES CAUSADOS POR EL/LA ESTUDIANTE

- comportamiento de riesgo
- desaparición del/de la estudiante
- detención o retención de la policía
- comportamiento violento
- robo
- abuso de alcohol o uso de drogas

#### OTRO

- Presión de la familia para volver a casa
- Muerte/enfermedad grave de un familiar
- Conflictos con la familia de acogida
- Conflictos con el tutor

### ¿quién tiene que ser implicado en la prevención y en la gestión de una crisis?

El tutor y la familia de acogida tienen un papel fundamental en la prevención y en la gestión de las crisis durante la estancia del/de la estudiante Erasmus + en su País. Su eficiente colaboración y comunicación es fundamental para prevenir y gestionar una situación de emergencia.

El tutor tiene que construir una relación de apoyo con el/la estudiante. Este puede ocurrir gracias a los contactos regulares, frecuentes y directos. El tutor tiene que estar disponible a abordar cualquier gestión que el/la estudiante o la familia de acogida quieran tratar o tiene que estar fácilmente al alcance en caso de emergencia. Es necesario nombrar un sustituto del tutor si este último se ausentara o estuviera incapacitado para desarrollar sus propias tareas.

El Centro tiene que asegurarse que el/la estudiante pueda siempre contactar a alguien en caso de emergencia. Los estudiantes tienen que tener una copia del plan de emergencia y de contingencia con los números de teléfono que hay que contactar en el caso de que fuera necesario.

La familia de acogida ejerce la supervisión de los padres sobre el/la estudiante. La familia de acogida tiene que establecer una comunicación fluida y eficaz con el/la estudiante y el tutor.

Si el/la estudiante muestra signos de graves dificultades (por ejemplo, graves problemas personales o dificultad de adaptación en el País de acogida), el tutor e la familia de acogida tienen que estar capacitado de actuar con rapidez para prevenir cualquier situación de peligro. Esto puede requerir un asesoramiento más intenso al/a la estudiante o una ayuda a superar las dificultades emotivas. No obstante, tanto el tutor como la familia de acogida tienen que dirigirse a un experto si el/la estudiante muestra signos de graves dificultades y no intenta resolverlo por sí solo. El tutor y la familia de acogida tienen que prestar atención a cualquiera señal que indique que el/la estudiante se siente molesto/a o tienen que animar el/la estudiante a hablar con honestidad sus sentimientos.



Una panorámica de las funciones y de las responsabilidades de todas las partes implicadas en la sección 2 – Funciones y responsabilidad.

## ¿cómo prevenir situaciones de emergencia?

- Los estudiantes tienen que conocer y respetar las normas de comportamiento previstas en el formulario de consentimiento de los padres/tutores, así como las establecidas en el envío y la acogida.
- Los estudiantes tienen que conocer anticipadamente a las personas a las cuales pueden dirigirse en el caso de que haya problemas. En líneas generales, estas deberían ser el tutor y la familia de acogida. Las informaciones de contacto de estas personas, y también los números de emergencia están indicados en el PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA, redactado por los Centros.
- Los Centros tienen que tomar las disposiciones necesarias para garantizar que los estudiantes no viajen solos desde/hasta el aeropuerto/estación de trenes/otro/a desde casa de la familia de acogida.

## ¿cómo gestionar una situación de emergencia? creación de un plan de acción en el caso de crisis por parte de los centros.

El Centro de acogida coordina la elaboración de un plan de acción de crisis detalladas antes de la llegada del estudiante. Todas las personas implicadas en la movilidad, entre las cuales la familia de acogida, el tutor, el Centro de proveniencia, los padres y el estudiante, deberían tener una copia Plan de emergencica y de contingencia, para estar informados sobre quién es responsable en situaciones de emergencia, cuales son sus datos de contacto y sobre lo que tiene que hacer cada uno de los implicados.

## PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA DE BASE

Procedimiento de base que hay que seguir en situaciones de emergencia:

- La primera acción para resolver la situación tiene que ser realizada por el tutor o por la familia de acogida, según quién haya sido informado por primero (por ejemplo, llamada de emergencia, ayuda de expertos).
- La familia de acogida y el tutor se informan inmediatamente de lo ocurrido.
- El tutor contacta a los padres/tutores del estudiante.
- Después de una situación de crisis, tiene que ser respetado el deseo del estudiante de continuar la movilidad, excepto en los casos en que el comportamiento del estudiante haya determinado que el éxito de la estancia no sea probable.
- En situaciones muy urgentes, el tutor puede decidir de interrumpir la estancia del estudiante.

Al finalizar la emergencia, el tutor tiene que redactar una relación detallada que resuma las circunstancias y las consecuencias del caso y proporcionar una evaluación sobre qué hacer en futuro (por ejemplo, recomendaciones sobre como evitar situaciones similares y sobre como actuar en situaciones de crisis análogas). Esta relación puede ser necesaria para el seguro, o una acción legal u otros procedimientos administrativos.

Este procedimiento de base tiene que ser aplicada en cualquier situación de emergencia. Así mismo, por algún tipo de emergencia, se aplican procedimientos específicos, tal como se describe a continuación.

## EMERGENCIAS MÉDICAS

Las emergencias médicas pueden estar relacionadas a cualquier situación relacionadas con la salud y el bienestar del estudiante.

Estas implican enfermedades graves, alergias, embarazos no deseados, accidentes, consecuencias físicas de violencia y consumo de drogas o alcohol. El procedimiento de emergencia de base tiene que ser seguido como arriba indicado. Los siguientes documentos tienen que ser conservados juntos y estar disponibles para las emergencias médicas: el formulario de consentimiento de los padres, la copia de la tarjeta sanitaria europea del estudiante (el original queda al estudiante), la copia del certificado del seguro y el carnet de identidad con los detalles de contacto con las compañías de seguro y de asistencia sanitaria (el original queda al estudiante), así como las traducciones del formulario sanitario y del formulario de consentimiento de los padres. El tutor tiene que conservar el original del formulario de consentimiento de los padres y las copias de los otros documentos arriba mencionados. La familia de acogida tiene que conservar la copia de todos los documentos arriba mencionados. El estudiante tiene que guardar su propio formulario sanitario en un sobre cerrado.

La primera acción tiene que ser llevada a cabo por el estudiante o por la familia de acogida como explicado arriba. El estudiante/la familia de acogida tienen que estar capacitados de recoger y ofrecer rápidamente las siguientes informaciones (todas las informaciones tienen que ser tratadas confidencialmente):

- Exacta condición y seguridad del estudiante
- Nombre y fecha de nacimiento correctos del estudiante
- Síntomas y complicaciones
- Tratamientos ya recibidos y por parte de quien
- Documentos necesarios para la emergencia sanitaria (como arriba indicado).

En caso de fallecimiento, se tienen que comprobar otros hechos:

- Circunstancias del fallecimiento (hora, lugar, suceso)
- Quién fue informado
- Dónde se encuentra el cuerpo
- Contacto con la policía y notificación a la embajada interesada, si fuera necesario.
- Recogida de todas las autopsias médicas, del certificado de muerte y de los informes de la policía.
- Contacto con el seguro para la repatriación de la salma y el funeral.

### EMERGENCIAS PSICOLÓGICAS

Esta categoría comprende situaciones que requieren un tratamiento/seguimiento psicológico especial, como enfermedades, embarazos no deseados, consecuencias psicológicas de delitos, abusos de drogas y alcohol, depresión, trastorno alimenticios, etc.. La actuación para los problemas de esta categoría puede ser requerido por el estudiante mismo, o bien las señales de alarma tienen que ser detectados por la familia de acogida, por el tutor, por otros docentes u otros estudiantes.

El tutor, si fuera necesario en colaboración con la familia de acogida, debería ayudar a encontrar una persona cualificada que ofrezca soporte psicológico al estudiante, por ejemplo, entre los recursos del Centro de acogida.

Si la situación implicara también problemas de salud, y en todos los casos en los que haya una crisis grave, se tienen que poner en marcha los mismos procedimientos previstos por las emergencias médicas.

Se recomienda contactar con las instituciones locales especializadas.

## 1. EN CASOS DE DELITOS COMETIDOS EN CONTRA DE LOS ESTUDIANTES.

Esta categoría puede incluir situaciones en el que el estudiante es víctima de un delito como violencia, violación, robo o atraco.

El procedimiento que hay que seguir es el siguiente

- El estudiante se dirige inmediatamente a la policía o bien avisa al tutor, que lo ayuda a tratar con la policía y eventuales problemas de seguro;
- Si el estudiante se dirige personalmente a la policía (o si lo hiciera la familia de acogida), el tutor tiene que ser informado lo antes posible;
- La familia de acogida y los padres/tutores serán informados por el tutor y, si fuera necesario, implicados.
- El tutor asiste al estudiante en la denuncia del caso a las autoridades competentes.
- El tutor asiste al estudiante en contactar el seguro en el caso de necesidad de asistencia psicológica.

Algunas de las acciones descritas en la sección "emergencias psicológicas" pueden ser necesarias para la ayuda psicológica al estudiante.

## INFRACCIÓN DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y PROBLEMAS LEGALES CAUSADOS POR EL ESTUDIANTE.

En esta categoría pueden incluirse las violaciones de las normas de conductas y también problemas legales causados por el estudiante, como la violencia, el abuso de drogas y alcohol, los accidentes o la detención y el arresto por parte de la policía. Es necesario aplicar los procedimientos de emergencia de base. El tutor/la familia de acogida tiene que estar capacitada de:

- Recoger rápidamente los motivos del arresto o de los cargos
- Descubrir si el estudiante ha sido retenido y, si fuera así, dónde.
- Conocer los datos de identificación del personal de policía implicado.
- Colaborar con el estudiante y con la policía

En el caso de grave incumplimiento de las normas y de las leyes del País, el tutor conjuntamente con los Centros, pueden decidir interrumpir la estancia del estudiante.

En este caso, al estudiante se solicita la devolución del importe no utilizado de la beca.

## PRESIÓN DE LA FAMILIA PARA LA VUELTA A CASA

The student/the host family tells the tutor that the family would like the student to come back:

- El estudiante/la familia de acogida comunica al tutor que la familia quisiera volver a casa.
- Siempre que el motivo no sea conexo con una grave enfermedad o a un fallecimiento en familia, el tutor/la persona de contacto tiene que convencer a la familia que el estudiante tienen que continuar la movilidad;
- Si la familia quiere todavía que el estudiante vuelva a casa, la estancia puede ser interrumpida
- En cualquier caso, los gastos de viaje son a cargo de la familia.

## SERIOUS ILLNESS/DEATH IN THE FAMILY

The student informs the tutor about the serious illness/death in the family.

The tutor contacts the insurance at the dedicated phone number and requests help in arranging a trip home for the student.

## CONFLICTOS CON LA FAMILIA DE ACOGIDA

El estudiante /La familia de acogida informa el tutor del conflicto.

En el caso de conflicto menor, el tutor busca la mediación.

- En el caso de diferencias irreconciliables entre la familia de acogida y el estudiante, y si se ha intentado la mediación y no ha llegado a una solución aceptable, la escuela de acogida tiene que garantizar un alojamiento alternativo o el regreso del estudiante en un plazo máximo de 3 días.
- En el caso de grave incumplimiento de las normas por parte del estudiante, la familia de acogida puede solicitar la inmediata interrupción de la estancia del estudiante y solicitar al Centro de acogida de proporcionar un alojamiento alternativo o al regreso. En el caso de regreso, los gastos de viaje serán a cargo de los padres/tutores del estudiante.
- En el caso de dudas sobre una familia de acogida y sobre cuestiones de riesgo por la protección de menores, el tutor alejará inmediatamente el estudiante de la familia de acogida y le ofrecerá un alojamiento alternativo.

## CONFLICTO CON EL TUTOR

El estudiante/la familia de acogida/la persona de contacto de la escuela de proveniencia informan al Director del Centro de acogida sobre el problema.

- En el caso de conflicto menor, el Director del Centro intenta la mediación
- En el caso de conflicto irreconciliable o de pérdida de confianza, se nombra un nuevo tutor.

# EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El éxito de las actividades de movilidad depende de un eficaz procedimiento de seguimiento y evaluación. Para garantizar una preparación, una ejecución y un follow-up eficaces de cada movilidad, es necesario tener en cuenta y supervisar algunos aspectos en las fases anteriormente nombradas, según la función llevada a cabo (Centro de proveniencia o de acogida).

## ESCUELA DE PROVENIENCIA (MOVILIDAD DE SALIDA)

WHAT	BY WHEN	WHO IS INVOLVED	ACTUAL COMPLETION DATE
Número de horas para las asignaturas, objeto del plan de estudio			
Selección del/de la estudiante <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de la posibilidad de la movilidad</li> <li>• Creación de un tribunal de selección</li> <li>• Definición de los criterios de selección</li> <li>• Gestión y recopilación del formulario de inscripción para los estudiantes</li> <li>• Entrevista con el/la estudiante (si está prevista)</li> </ul>		Tribunal de selección Estudiantes + persona de contacto	
Cumplimentar el listado de los participantes			
Nombramiento de una persona de contacto			
Documentos para recopilar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de consentimiento de los padres/tutores</li> <li>• Formulario sanitario</li> <li>• Plan de emergencia y de contingencia</li> <li>• Gestión de las crisis</li> <li>• Normas de comportamiento</li> <li>•</li> </ul>		Persona de contacto Tutor Centro de acogida Familias de los/de las estudiantes	
Draft of the learning agreement (based on the subjects included in the Study Plan – IO1)		Tutor Centro de acogida Persona de contacto	
Remote learning with TEACHERS NOT INVOLVED IN THE STUDY PLAN (when applicable): Individual programme for subjects not included in the Study Plan IO1: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contents</li> <li>• Weekly hours</li> </ul>		Persona de contacto	

# MOVILIDAD DE LLEGADA

WHAT	BY WHEN	WHO IS INVOLVED	ACTUAL COMPLETION DATE
Nombramiento de un tutor			
Selección de la familia de acogida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de la iniciativa</li> <li>• Gestión y recogida del formulario de la familia de acogida</li> <li>• Visita obligatoria</li> </ul>		Tutor	
Documentos para recopilar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de emergencia y de contingencia (a firmar por todas las partes interesadas)</li> <li>• Gestión de las crisis</li> <li>• Normas de comportamiento</li> <li>• Carta de la familia de acogida</li> <li>• Certificado de antecedentes penales</li> </ul>		Tutor Referente del centro de proveniencia Familias de acogida	
1. Borrador del acuerdo de aprendizaje (basado en las asignaturas incluidas en el plan de estudios - IO1)		Tutor Referente del centro de proveniencia	

# FORMULARIOS



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea 

## FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA ESTUDIANTES

### NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE	
APELLIDO	
TELÉFONO MÓVIL	
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN DE CASA	
FECHA DE NACIMIENTO	

### ESCUELA/AS DE ACOGIDA - EN ORDEN DE PREFERENCIA (EN EL CASO DE ACUERDO MULTILATERAL)

	NOMBRE DE LA ESCUELA DE ACOGIDA	PAÍS
1		SUECIA

### DATOS DE LA FAMILIA

Vivo con:

<input type="checkbox"/> Madre y padre	<input type="checkbox"/> Madre y partner	<input type="checkbox"/> Padre y partner
<input type="checkbox"/> Madre	<input type="checkbox"/> Padre	<input type="checkbox"/> Otro (explicar):

MADRE/MADRASTRA/TUTOR

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea




#### OTROS IDIOMAS

Idioma		Años de estudio	Capacidad de expresión oral	<input type="checkbox"/> Insuficiente	<input type="checkbox"/> Suficiente	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Sobresaliente
Idioma		Años de estudio	Capacidad de expresión oral	<input type="checkbox"/> Insuficiente	<input type="checkbox"/> Suficiente	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Sobresaliente
Idioma		Años de estudio	Capacidad de expresión oral	<input type="checkbox"/> Insuficiente	<input type="checkbox"/> Suficiente	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Sobresaliente

#### DESCRIPCIÓN

- a. Describe a ti mismo/a: proporciona informaciones sobre tu personalidad (por ejemplo, calma/reservada, enérgica, independiente, abierta, socialmente activa, deportiva, etc.), sobre las actividades preferidas del tiempo libre y sobre eventuales otros intereses. Describe tu relación con la familia y los amigos, por ejemplo, cuanto tiempo pasas con tus hermanos/as y/o amigos, cuál es tu papel en familia, en cuales situaciones pides consejo a tus padres

¿Cómo transcurre las tardes y los fines semanas libres? ¿Cuáles son tus diversos papeles en la comunidad, por ejemplo; escuela, deporte y actividades comunes? ¿Qué es importante para ti? ¿Cuáles son los momentos de vuestra vida cotidiana que os gustan y los que consideras frustrantes o difíciles?

- b. Asignaturas preferidas

*Describir brevemente vuestras asignaturas preferidas y explica porque os gustan.*

- c. Planes de estudio y de carrera para el futuro

- d. Viajes en el extranjero

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.





Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea



*Describir brevemente vuestras experiencias de viajes anteriores en el extranjero (si existieran); por ejemplo, explicar cómo estos viajes os han influenciado, qué habéis aprendido de ellos y porque os han gustado.*

### MOTIVACIÓN

Explicar porque queréis participar a la Movilidad Individual a largo plazo de los estudiantes Erasmus+ y describir qué esperáis conseguir participando a este intercambio, tanto a nivel personal como académico. Describir cómo podrías contribuir a tu familia de acogida, a la escuela de acogida y al País que visitarás.

### APORTACIÓN DE LOS PADRES

Esta sección tiene que ser cumplimentada por los progenitores/tutores del/de la estudiante.

a. ¿Cómo describiríais el carácter de vuestro hijo/a?

b. Os rogamos de explicar a continuación porque consideráis que vuestro hijo/a pueda traer beneficio de la participación al programa Erasmus+ de movilidad estudiantil individual a largo plazo.

### FIRMAS

El abajo firmante autoriza a la escuela de procedencia utilizar los datos contenidos en el presente formulario para la selección del/de la estudiante en el contexto de la Movilidad Individual a largo plazo de los estudiantes Erasmus+. Acepto que estos datos se comuniquen a la escuela de acogida y que esta última los transmita a la familia que acogerá a mi hijo/a. Tengo conocimiento que los datos contenidos en el presente formulario se comunicarán también a las organizaciones colaboradoras del consorcio del proyecto. Todas las personas que recibirán estos datos tendrán que tratarlos de forma confidencial.

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea



Convenido y aceptado por:

Nombre y firma del/de los progenitor/es/tutor/es

(Fecha)

Nombre y firma del/de la estudiante

(Fecha)

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea



## FORMULARIO DE CANDIDATURA PARA ESTUDIANTES

### ANEXO: INFORMACIONES SOBRE LA ACOMODACIÓN

Tiene que ser cumplimentado y enviado después de que esté aceptada la solicitud.  
Estas informaciones serán utilizadas para asignar el/la estudiante a una familia de  
acogida adecuada y para organizar el viaje.

#### NOMBRE DEL/DE LA ESTUDIANTE:

#### REQUISITOS MÉDICOS Y RESTRICCIONES SANITARIAS

¿Tienes discapacidad (limitaciones físicas, minusvalía) o alergias que limiten las opciones de acomodación o la participación a las actividades cotidianas de la familia y/o de la escuela?

Sí  No

En caso afirmativo, se ruega explicar y especificar si serán necesarios ayuda, adaptación o asistencia especial:

No puedo vivir con:

Gatos  Perros  Otros  
animales  
domésticos

#### REQUISITOS PARA LA DIETA

¿Tenéis restricciones alimenticias, por ejemplo, por motivos médicos, religiosos u otros motivos impuestos por vosotros mismos?

Sí  No

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea



Si sí, explicar:

Si sois vegetarianos, estáis dispuesto a comer:

- Pescado       Aves de corral       Productos lácteos

#### TABACO

¿Fumas?

- Sí       No

¿Tenéis que estar acogidos en una casa para no fumadores?

- Sí       No

#### OTRO

¿Hay otros aspectos que hay que tener en cuenta para asignar un alumno a una familia de acogida adecuada?

- Sí       No

Si sí, explicar:

#### INFORMACIONES PARA EL VIAJE

FECHA DE NACIMIENTO	
CIUDAD DE NACIMIENTO	

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea



PAÍS DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD	
PASAPORTE/ID	
NÚMERO	
FECHA DE EXPEDICIÓN	
LUGAR DE EXPEDICIÓN	
FECHA DE CADUCIDAD	

#### FOTO DE LOS CANDIDATOS

Adjuntar una página con algunas fotos vuestras, de vuestros amigos y de vuestra familia. Si queréis, podéis añadir otras páginas.

#### CARTA DE PRESENTACIÓN

Se ruega adjuntar una carta de presentación en el idioma de comunicación entre vuestra escuela y la escuela de acogida. Esta carta se transmitirá a la escuela de acogida y a la familia de acogida.

#### FIRMAS

El abajo firmante autoriza la escuela de proveniencia a comunicar los datos personales contenidos en el presente formulario a la escuela de acogida y a la familia de acogida para la prevista movilidad estudiantil individual a largo plazo Erasmus+. Dichos datos serán comunicados también a las organizaciones colaboradoras del consorcio del proyecto. Todos aquellos que reciban estos datos tendrán que tratarlos confidencialmente.

Nombre/es y firma/as del/de los progenitor/es tutor/es (Fecha)

Nombre y firma del/de la estudiante (Fecha)

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea



### FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES/TUTORES

NOMBRE	
APELLIDO	
DIRECCIÓN DE CASA	
NOMBRE DE LA ESCUELA DE PROVENIENCIA	

La firma de este formulario por parte de los padres/tutores antes del inicio de la actividad es una condición necesaria para la participación. Si necesitáis más informaciones o deseáis debatir sobre el presente formulario de consentimiento, podéis contactar con el referente de la escuela de proveniencia. La prioridad es garantizar

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*

la seguridad de todos los participantes en cada momento y vuestra plena colaboración es esencial para este propósito.

**En calidad de padre/tutor del mencionado estudiante,**

- Con la presente doy mi consentimiento a su participación a la mencionada Movilidad Individual a largo plazo de los estudiantes Erasmus+, incluidas las actividades de preparación y follow-up;

- Confirmando de haber recibido informaciones suficientes sobre la Movilidad Individual a largo plazo de los estudiantes Erasmus+ y sobre los detalles prácticos del intercambio, como, por ejemplo, informaciones sobre la beca, sobre el seguro y sobre las sesiones preliminares, y de haber recibido la documentación sobre la gestión de eventuales situaciones de emergencia y contingencia;

- Declaro de haber proporcionado informaciones minuciosas y apropiadas sobre las condiciones de salud y sobre eventuales necesidades particulares de mi hijo/a en el formulario de matrícula y en el formulario sanitario. Me comprometo a informar el referente de la escuela de proveniencia de cualquier cambio de dichas informaciones que tenga lugar entre la fecha de la firma del presente formulario y la fecha de conclusión de la estancia (días de salida desde el país de acogida);

- Acepto que mi hijo/a durante esta estancia esté bajo la autoridad y la responsabilidad del Tutor nombrado por la escuela de acogida y de la familia de acogida;

- Mi hijo/a está informado de las normas de comportamiento consensuadas entre la escuela de proveniencia y la de acogida para la estancia y conoce los procedimientos de emergencia, y actuará en conformidad con ellas;

- Acepto que pueda ser necesario enviar mi hijo/a a casa antes en las siguientes situaciones:

1. En el caso de grave incumplimiento de las siguientes normas:
  - o La asistencia a las clases es obligatoria. El/la estudiante tiene que participar plenamente a las actividades escolares y a llevar a cabo todos los deberes y el trabajo escolar.
  - o Está severamente prohibido el abuso de alcohol y el uso de drogas.
2. Si el estudiante tiene un comportamiento considerado inapropiado u ofensivo para la comunidad de acogida, pone en peligro a sí mismo u otras personas, o causa daños a la propiedad
  - o Por motivos médicos

Además, tengo conocimiento que en el caso de (1) y (2), esto será bajo mi responsabilidad e a mis expensas;

- Doy mi consentimiento a que mi hijo/a reciba fármacos necesarios y cualquier tratamiento de urgencia dental, médico o quirúrgico, incluidos anestésico o transfusiones de sangre, como se considere necesario por las autoridades médicas presentes;

- Acepto que el sobre que contiene el formulario sanitario (parte 2) pueda ser comunicado al médico que tiene en cura a mi hijo/a durante el programa, si fuera necesario desde el punto de vista médico. Si fuera necesario,

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea



los libros escolares, los transportes locales, las excursiones escolares etc.. El/la estudiante tiene que conservar todas las recetas para justificar la utilización de la asignación mensual. Tengo conocimiento que esta parte de la beca me será transferida (para ser transferida a mi hijo/a) o directamente a mi hijo/a por la escuela de proveniencia. Tengo conocimiento que, en el caso de regreso anticipado de mi hijo/a, la asignación para el período restante tendrá que ser reembolsado a la escuela.

Convenido y aceptado por:

Lugar:

Fecha:

(Progenitor/Tutor) Nombre en letra mayúscula:

Firma:

(Progenitor/Tutor) Nombre en letra mayúscula:

Firma:

Lugar:

Fecha:

(Estudiante) Nombre en letra mayúscula:

Firma:

Informaciones de contacto del progenitor/tutor:

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Teléfono móvil:

Dirección de correo electrónico:

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea



## FORMULARIO SANITARIO

Este formulario está compuesto por dos partes: **PORTE 1:** Opinión médica sobre la idoneidad del/ de la estudiante a la participación y **PORTE 2:** Formulario de información sanitaria. La Parte 1 será cumplimentada y suscrita por el médico, impresa y transmitida a la escuela de procedencia para confirmar la selección del/de la estudiante para la participación al programa Movilidad Individual a largo plazo de los estudiantes Erasmus+. La Parte 2 será cumplimentada por el médico, firmada por los padres/tutores y por el/la estudiante e introducida en un sobre cerrado. El alumno la llevará consigo mismo y será abierta solo por el médico y en caso de necesidad médica.

### PARTE 1: INFORME MÉDICO SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNO

Esta parte del documento se imprimirá y transmitirá a la escuela de procedencia para confirmar la selección del/de la estudiante para la participación al programa Erasmus+ Movilidad estudiantil individual a largo plazo.

El abajo firmante certifica que el/la estudiante ha sido sometido a un examen físico exhaustivo y que todas las informaciones médicas pertinentes se han incluidos en el formulario sanitario y que el/la estudiante está en condiciones de viajar. Tengo conocimiento que la omisión de cualquier información podría ser perjudicial para la salud del/de la estudiante y podría implicar la interrupción anticipada del programa.

Considero que, en función del historial médico y/o psicológico del/de la estudiante, este último **esté/no esté** (borrar la opción no pertinente) en condiciones de participar a la Movilidad estudiantil individual a largo plazo Erasmus+.

NOMBRE DEL MÉDICO	SELLO Y FIRMA
Informaciones de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico)	Fecha

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.





Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea 

## PARTE 2: FORMULARIO SANITARIO

El/la estudiante está pensando de pasar 3 meses en una escuela de acogida y de vivir con una familia de acogida en el extranjero. Informaciones erróneas o incompletas sobre su estado de salud podría causar problemas durante la permanencia en el extranjero. El formulario tiene que ser cumplimentado por el médico del/de la estudiante que **no sea** un familiar cercano del solicitante. Los padres/tutores del/de la estudiante tienen que facilitar al médico todas las informaciones/documentaciones pertinentes sobre el historial médico del/de la estudiante. Si la respuesta a una cualquiera de las preguntas desde la 3 hasta la 14 es "Sí", se ruega incluir o adjuntar informaciones detalladas.

*El formulario sanitario se introducirá en un sobre cerrado. El/la estudiante llevará este formulario en el extranjero. El sobre podrá ser abierto sólo por el médico que trata el/la estudiante, si fuera necesario.*

Nombre del/de la estudiante:	País de origen:	Fecha de nacimiento:

**1**

Estatura		Peso		Presión arterial		Pulsaciones		Respiración	
----------	--	------	--	------------------	--	-------------	--	-------------	--

**2** ¿Detecta anomalías respecto a la estatura, al peso (incluida una pérdida o un aumento sustancial en los últimos seis meses), a la presión arterial, a las pulsaciones o a las respiraciones? · Sí · No

Sí sí, explicar:

**3** Tachar sí o no. En vuestro conocimiento, el estudiante ha tenido las enfermedades/condiciones indicadas a continuación:

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea 

	YES	NO		YES	NO
• Sarampión			j. Fiebre reumática		
• Parotiditis			k. Tos (persistente, recurrente)		
• Rubeola			l. Migrañas (persistente, recurrente)		
• Varicela			m. Sonambulismo		
• Poliomielitis			n. Enuresis		
• Hepatitis			o. Apendicitis		
• Tuberculosis			p. Parásitos (internos)		
• MST			q. Encefalitis		
h. FSME			r. Escarlatina		

En caso afirmativo, ofrecer informaciones detalladas y fechas (utilizar páginas adicionales si necesario):

**4 ACNE** ·Sí ·No

Si sí, identificar el área, la gravedad, eventuales fármacos asumidos, nombre, posología y frecuencia:

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea



**5 ALERGIAS** ·Si ·No

Si sí, indicar el tipo de fármaco asumido, el nombre de la posología y la frecuencia:

**6 ASMA** ·SI ·No

Si sí, indicar el tipo, gravedad, eventuales fármacos asumidos, nombre, posología y frecuencia:

**7 DIABETE** ·SI ·No

Si sí, indicar el tipo, gravedad, eventuales fármacos asumidos, nombre, posología y frecuencia:

**8 DISTURBO CONVULSIVO** ·Yes ·No

Se sí, indicar el tipo, gravedad, eventuales fármacos asumidos, nombre, posología y frecuencia:

**9. El estudiante ha estado alguna vez o el informe actual declara alguna enfermedad o impedimento sobre:**

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea



	SÍ	NO		SÍ	NO
a. Órganos abdominales sistema digestivos			e. Vasos sanguíneos		
b. Pulmones, sistema respiratorio			f. Amígdalas, nariz y garganta		
c. Huesos, articulaciones, aparato locomotor			g. Sangre, Sistema endocrino		
d. Sistema genito-urinario			h. Ojos/vista, oídos/oido		

En caso afirmativo, se ruega explicar (si necesario, utilizar páginas adicionales) y especificar si son necesarios ayudas, adaptaciones o asistencia especial:

**10** ¿El/la estudiante ha sido ingresado en el hospital? · Sí · No

Si sí, indicar las fechas, el diagnóstico y el éxito de cada accidente.

**11** ¿El/la estudiante está asumiendo fármacos o inyecciones (además de los mencionados anteriormente)? · Sí · No

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea



Si sí, indicar el fármaco, el motivo del uso, la posología y la frecuencia:

**12** El/la estudiante ha NUNCA consultado un neurólogo, un psicólogo o cualquier otro especialista por un trastorno nervioso, emocional o alimenticio? ·SI ·No

**13** ¿Existe una anamnesis o una evidencia actual de un trastorno emocional, nervioso o alimenticio? ·SI ·No

En el caso de una respuesta afirmativa a uno de los dos puntos (12 o 13), es necesario adjuntar un informe completo del especialista o una declaración de los padres sobre la enfermedad o sobre el problema específico.

Nota: la incorporación en una familia, escuela o comunidad extranjera requiere una adaptación que a menudo implica un estrés emocional. No se trata de un momento de relajación o de alivio temporal de una terapia en curso. Si el/la estudiante está pasando por dificultades emocionales, físicas, personales o familiares, estas pueden ser gravemente empeoradas por las necesidades de adaptación del programa. Por lo tanto, estáis invitados a valorar atentamente las condiciones y las terapias actuales o anteriores del/de la estudiante, así como su capacidad de gestionar la potencial ansiedad y el estrés de adaptación en un ambiente extranjero.

**14** ¿Hay limitaciones de salud o restricciones a las actividades y/o a la participación deportiva del/de la estudiante o informaciones médicas que deberían tenerse en cuenta por una incorporación casa/escuela?  
· ·Yes · ·No

Si sí, describir:

**15** ¿El/la estudiante lleva gafas o lentillas? ·Si ·No

Si sí, indicar la graduación de las lentillas:

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea 

**16 ¿Cuál ha sido la fecha del último control dental?**

¿El/la estudiante lleva el aparato dental? ·SI ·No

Si sí, ¿será necesaria una asistencia ortodóntica durante el programa? ·SI ·NO

¿Frecuencia?

**17. ¿El/la estudiante tiene las siguientes vacunas? Si sí, indicar día/mes/año (o si posible adjuntar una copia del certificado de vacunas)**

	SI	NO	g/m/a		SI	NO	g/m/s
Sarampión				Tétano			
Poliomielitis				Parotiditis			
BCG				Rubeola			
Hepatitis B				Difteritis			
Tos ferina				COVID-19			
Otro							

Si otro, especificar:

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea



**18** Si el/la estudiante ha efectuado el test de la TBC, especificar la tipología: Mantoux o Tine (elegir uno de los dos), la fecha o el resultado (+/-):

Si positivo, ¿se hizo una radiografía del torax? ·Si ·No Fecha: Resultado (+/-)

En caso afirmativo, se ruega facilitar explicaciones (utilizar páginas adicionales, si fuera necesario):

**Firmas:**

El abajo firmante certifica que el/la estudiante ha sido sometido a un examen físico exhaustivo y que todas las informaciones médicas más importantes y recientes se han incluidos en el formulario sanitario, que no ha sido omitido nada de relevante y que el/la estudiante está en condiciones de viajar. Tengo conocimiento que la omisión de cualquier información podría ser perjudicial para la salud del/de la estudiantey podría implicar la interrupción anticipada del programa.

NOMBRE DEL MÉDICO	SELLO Y FIRMA
Informaciones de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico)	Fecha

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea



El abajo firmante confirma que las informaciones contenidas en el presente formulario sanitario son correctas y completas y que informaciones inexáctas o incompletas podrían ser perjudiciales para la salud del/de la estudiante y podrían implicar la interrupción anticipada del programa. Acepto que el sobre que contiene el presente formulario puede ser comunicado al médico que trata mi hijo/a durante el programa, si necesario desde el punto de vista médico. Si necesario, me comprometo a comunicar a la escuela y a la familia de acogida todas las informaciones relevantes relativas a la salud de mi hijo/a. Todos los datos personales serán tratados confidencialmente.

<b>FIRMA DE/DE LA ESTUDIANTE</b>	<b>Fecha</b>
<b>FIRMA DE LOS PADRES</b>	<b>Fecha</b>





Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## GRANT AGREEMENT

La escuela:  
dirección:

Represented by: (name of the legal representative)  
and  
The student:

APPELLIDO	
NOMBRE	
DIRECCIÓN	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO MÓVIL	
FECHA DE NACIMIENTO	

Cuenta bancaria en la que se abonará la contribución financiera:

Titular de la cuenta (si es distinto del participante):

Nombre del banco:

Número de compensación/BIC/SWIFT:

Número de cuenta/IBAN:

De acuerdo

### ARTÍCULO 1 - OBJETO DEL CONVENIO - CONVENIO DE SUBVENCIÓN

- 1.1 La Escuela proporciona apoyo financiero al Estudiante para realizar una actividad de movilidad de aprendizaje en el marco del Proyecto Erasmus+ DEEDS- Modelización de un programa de estudios europeo transversal para escuelas secundarias superiores.
- 1.2 El Estudiante acepta la contribución financiera o la prestación de servicios, tal como se especifica en el artículo 3, y se compromete a realizar la movilidad de formación

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



**1.3** Cualquier cambio o adición al Convenio deberá ser acordado por ambas partes mediante notificación formal por carta o correo electrónico.

#### **ARTÍCULO 2 - ENTRADA EN VIGOR Y DURACIÓN DE LA MOVILIDAD**

**2.1** El presente Convenio entrará en vigor en el momento de su firma por ambas partes.

**2.2** El periodo de movilidad comienza el DD/MM/AAAA y finaliza el DD/MM/AAAA.

Las fechas de inicio y fin de la actividad deben coincidir con el primer y el último día, respectivamente, en que el Participante debe estar presente en el centro de acogida.

Hasta un día de viaje antes del día de inicio de la actividad y/o hasta un día después del día de finalización de la actividad deben añadirse y contabilizarse en la duración de toda la movilidad y, por tanto, tenerse en cuenta para el cálculo de la beca.

**2.3** El participante recibe una subvención para X días de actividades y X días de viaje.

#### **ARTÍCULO 3 - CONTRIBUCIÓN FINANCIERA**

**3.1** La escuela selecciona la siguiente opción:

El estudiante recibe X euros en concepto de ayuda individual.

El importe final de la beca para el periodo de movilidad es la suma de la beca de apoyo individual, calculada multiplicando el número de días de movilidad especificado en el artículo 2.3 por el importe diario correspondiente al país de destino.

**3.2** La contribución financiera o parte de ella se reembolsará si el Participante no completa su movilidad de acuerdo con los términos del presente Convenio.

#### **ARTÍCULO 4 - FORMAS DE PAGO**

**4.1** Dentro de los 30 días siguientes a la firma del Convenio de subvención por ambas partes, el Participante recibirá una prefinanciación que representará el 70% del importe máximo de la contribución, tal como se especifica en el Artículo 3.

**4.2** Si el pago mencionado en el Artículo 4.1 es inferior al 100% de la contribución adeudada, la presentación en línea de los recibos de los gastos efectuados se considerará como la solicitud de pago del saldo de la contribución adeudada por parte del Estudiante. La Escuela dispondrá de x días para emitir la orden de pago del saldo o emitir cualquier solicitud de reembolso.

**4.3** El Estudiante está obligado a conservar los recibos de los gastos en que haya incurrido.

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



**Padre/madre/tutor legal**  
Nombre/Apellido

---

Firma

---

Lugar y fecha

---

**Escuela**  
First name/Last name

---

Firma

---

Lugar y fecha

---

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea



### Formulario de candidatura de la familia de acogida

#### NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA FAMILIA DE ACOGIDA

NOMBRE	
APELLIDO	
TELÉFONO MÓVIL	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN DE CASA	
FECHA DE NACIMIENTO	

#### 2. Preferencia de duración para acoger un estudiante

\_\_\_\_\_ meses (meses)

#### DATOS DE LA FAMILIA

##### PADRES DE ACOGIDA:

<input type="checkbox"/> Madre o Padre de acogida	<input type="checkbox"/> Madre o Partner de acogida	<input type="checkbox"/> Padre o Partner de acogida
<input type="checkbox"/> Madre de acogida	<input type="checkbox"/> Padre de acogida	<input type="checkbox"/> Otro (detallar):

##### HIJOS (SI HUBIERA)

NOMBRE	EDAD	GÉNERO	¿Vive en casa?	SI	NO
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea



			¿Vive en casa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Vive a casa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### INFORMACIONES SOBRE LA AMBIENTACIÓN

Tenéis:

- un gato     
  un perro     
 Otros animales domésticos:

¿Su familia sigue una dieta, por ejemplo por motivos médicos, religiosos u otros motivos autoimpuestos?

- Si     
  No

Si sí, detallar:

Si sois vegetarianos, ¿coméis:

- Pescado     
  Aves de corral     
  Productos lácteos

¿Alguién en su familia fuma?

- Si     
  No

¿Hay otros aspectos que hay que tener en cuenta cuando se asigna la familia a un estudiante Erasmus+?

- Si     
  No

Si sí, detallar:

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea



### LOS IDIOMAS

EL IDIOMA DE COMUNICACIÓN EN FAMILIA:

OTROS IDIOMAS HABLADOS EN FAMILIA:

Idioma		Expresión oral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Insuficiente	Suficiente	Bueno	Sobresaliente
Idioma		Expresión oral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Insuficiente	Suficiente	Bueno	Sobresaliente
Idioma		Expresión oral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Insuficiente	Suficiente	Bueno	Sobresaliente

### DESCRIPCIÓN DE LA FAMILIA

a. Describir vuestra familia y cada uno de sus miembros. Facilitar información sobre la personalidad, las actividades en el tiempo libre y sobre cualquier otro interés de los componentes de la familia.

b. ¿Cómo pasa la tarde noche y el fin de semana su familia?

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



c. Describir vuestra casa y facilitar mayores detalles sobre como pensáis acoger el/la estudiante Erasmus en vuestra casa (espacio/habitación particular).

#### MOTIVACIÓN

Describir las razones por la cuales dais la disponibilidad como familia de acogida, qué expectativas tenéis participando a este programa y como pensáis de apoyar al/a la estudiante Erasmus+ durante la estancia.

#### FIRMAS

El abajo firmante certifica que todas las informaciones facilitadas en el presente formulario son completas y exhaustivas. No tengo/tenemos conocimiento de ningún impedimento que no nos permita completar con éxito el programa de intercambio.

El/la abajo firmante autoriza la escuela de acogida a comunicar los datos personales indicados en el presente formulario a la escuela de proveniencia, al/a la estudiante Erasmus+ y a la familia con la finalidad de la movilidad prevista de estudiantes individual a largo plazo Erasmus+. Estoy/estamos al tanto que las informaciones contenidas en el presente formulario se comunicarán también a las organizaciones colaboradoras del consorcio del proyecto. Todas las personas que recibirán estos datos tendrán que tratarlos como confidenciales.

Estoy/estamos informados que la decisión de acoger un estudiante tiene que tomarse en consideración de la curiosidad y de una mentalidad abierta; por lo tanto, el programa de intercambio no prevé compensación económica alguna para las familias de acogida.

Yo/nosotros abajo firmantes estamos informados que el apoyo que damos al/a la estudiante Erasmus+ es fundamental para el éxito de esta movilidad. Si seré/seremos seleccionados, haré/haremos lo posible para acoger el/la estudiante Erasmus+ en nuestra familia. Estoy/estamos informados que antes de ser aceptados para acoger un estudiante, (i) un representante de la escuela nos visitará, (ii) tendremos que facilitar un certificado de antecedentes penales para cada adulto que vive en familia y (iii) firmar la Carta de la familia de acogida.

Convenido y aceptado por

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea



Nombre y firma del progenitor de acogida	Fecha
Nombre y firma del progenitor de acogida	Fecha

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*





### Carta de la familia de acogida

La Movilidad Individual a largo plazo de los estudiantes Erasmus+ ofrece a los estudiantes la oportunidad de pasar hasta 3 meses en una escuela en el extranjero. La estancia en una familia de acogida es parte de la experiencia intercultural y facilita la integración del/de la estudiante en el País y en la cultura extranjera.

La presente carta ofrece las directrices para la relación entre el/la estudiante y la familia de acogida, perfilando la función, las responsabilidades y los derechos de esta última. Para certificar que habéis leído y comprendido las disposiciones descritas en esta carta, tenéis que firmarla en calidad de representantes de la familia de acogida.

El/la estudiante que acogeréis recibe una beca por la UE mediante el Programa Erasmus que contribuye a los gastos mantenidos durante la estancia, como, por ejemplo, los costes del transporte local o el material didáctico. El Centro de proveniencia ingresará la beca al/a la estudiante. Así mismo, el/la estudiante será asegurado desde el punto de vista médico y responsabilidad individual durante la estancia mediante un seguro específico.

---

#### FUNCIÓN:

Ser una familia de acogida no significa sólo ofrecer comida y alojamiento. Tenéis, además, otras dos funciones importantes en relación con el bienestar del/de la estudiante y el éxito de la estancia:

---

#### LA FAMILIA DE ACOGIDA COMO MEDIADOR:

La estancia en una familia de acogida constituye una parte muy importante del procedimiento de aprendizaje del/de la estudiante. Mediante la interacción cotidiana con los padres y los hermanos/as de acogida, el/la estudiante adquiere informaciones valiosas en relación con las diferencias culturales y con el conocimiento de una lengua extranjera. Por lo tanto, es importante no tratar el/la estudiante como un huésped o un inquilino, sino favorecer al máximo la integración en la vida familiar.

---

#### AUTORIDAD PARENTAL:

El/la estudiante es un joven que puede tener poca o ninguna experiencia previa, sobre la cultura y los comportamientos del vuestro País. Consecuentemente el/la estudiante necesitará vuestra ayuda en relación con los muchos aspectos de la vida cotidiana. Esto implica también proporcionar unas claras directrices para su comportamiento, lo que es aceptable y lo que no, como haría un progenitor o un tutor.

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea



---

#### RESPONSABILIDAD:

Firmando esta carta, como familia de acogida aceptáis de

- Dar el bienvenido a \_\_\_\_\_ (nombre del/de la estudiante) en vuestra casa por un período de \_\_\_ meses.
- Ofrecer gratuitamente al/a la estudiante comida y alojamiento adecuados.
- Integrar tanto como sea posible el/la estudiante en la vida familiar.
- Informar al/a la estudiante de las normas de la casa.
- Informar al/a la estudiante sobre las costumbres y ayudarle a integrarse en la cultura y en la mentalidad del País.
- Contribuir a garantizar que el/la estudiante asista regularmente a la escuela, también asegurando la disponibilidad de medios de transporte adecuados entre la escuela y el domicilio.
- Asegurarse que el/la estudiante no se quede solo durante la noche (por ejemplo los fines de semana o durante las vacaciones). Si esto implica gastos añadidos importantes, es necesario convenirlo anticipadamente con los padres del/de la estudiante. Si tenéis intención de viajar en el extranjero con el/la estudiante, aseguráros de las implicaciones del seguro y de responsabilidad.
- Contribuir a garantizar que el/la estudiante observe las normas de conducta para los estudiantes, acordadas entre las escuelas participantes.
- Contactar con el tutor del/de la estudiante en caso de que surjan problemas.
- Se comprometen a guardar en un lugar apartado todos los datos personales del/de la estudiante.
- No interrumpir de repente y unilateralmente la estancia del/de la estudiante sin un previo tentativo de mediación (excepto en los casos indicados a continuación en el apartado "derechos").
- Seguir los procedimientos descritos en la documentación sobre la gestión de las emergencias y de los imprevistos en caso de emergencia.

---

#### DERECHOS:

Durante la estancia en vuestra familia, el/la estudiante será bajo vuestra autoridad, pero también vosotros sois parte de un equipo. La escuela de acogida ha nombrado un tutor para el/la estudiante, al cual podéis dirigirlos para tener informaciones, consejos o simplemente para tratar sobre cualquier aspecto de la estancia del/de la estudiante en vuestra casa. El tutor intentará también mediar en los casos en los que los problemas entre vosotros y el/la estudiante hayan alcanzado un nivel como para requerir una intervención externa por parte vuestra o del/de la estudiante.

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Se ciò non è sufficiente, avete i seguenti diritti:

- En el caso de grave incumplimiento de las normas por parte del/de la estudiante (tal como se ha definido en las normas de conducta de la acción y en las definidas por las escuelas), podéis solicitar el cese inmediato de la estancia del/de la estudiante en vuestra casa y solicitar que la escuela de acogida organice una acomodación alternativa o la repatriación.
- En el caso de divergencias personales inconciliables entre vosotros y el/la estudiante, y en el caso de que se haya intentado una mediación que no ha llevado a una solución aceptable por vosotros, el Centro de acogida tiene que proporcionar una acomodación alternativa o a la repatriación del/de la estudiante en un plazo máximo de 3 días.
- En el caso de fallecimiento, enfermedad o cualquier otro grave accidente que se verifique en vuestra familia, podéis solicitar al Centro de acogida de proporcionar urgentemente una acomodación alternativa o a la repatriación del/de la estudiante (por norma en un plazo máximo de 3 días).

El abajo firmante declara de haber leído y comprendido las directrices contenidas en la presenta carta.

Convenido y aceptado por:

Lugar:

Fecha:

Nombre en letras mayúscula:

Firma:

Nombre en letras mayúscula:

Firma:

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



### Acuerdo de aprendizaje

*El formulario de acuerdo de aprendizaje ofrece a los Centros de envío y acogida una estructura y un listado con las informaciones mínimas que hay que incluir. Las escuelas pueden decidir ampliarlo para adaptarlo a los requisitos específicos de sus sistemas educativos.*

#### DATOS SOBRE EL PERÍODO DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES E INFORMACIONES DE CONTACTO:

Nombre del/de la estudiante:	
Fecha de nacimiento:	
Período de movilidad (de/para):	
Duración total (en meses):	
Nombre y dirección de la escuela de proveniencia:	
Nombre de la persona de contacto responsable de la ejecución del presente acuerdo de aprendizaje- escuela de proveniencia:	
Informaciones de contacto (teléfono y correo electrónico):	
Nombre y dirección de la escuela de acogida:	
Nombre del tutor responsable de la ejecución del presente contrato de aprendizaje- escuela de acogida:	
Informaciones de contacto (teléfono y correo electrónico):	

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea



**OBJETIVOS GENERALES DEL PERÍODO DE MOVILIDAD:**

*Esta sección puede ser retomar/adaptar por el Plan de estudio.*

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

*¿Qué os esperáis que alcance el/la estudiante en las siguientes áreas?*

- *Aprendizaje de idiomas extranjeros*
- *Competencias académicas (eventualmente en relación con cada asignatura)*
- *Otros conocimientos y competencias*

**ASISTENCIA A CLASE:**

Clase de acogida	
Asignaturas obligatorias que hay que estudiar en la escuela de acogida (las materias incluidas en el plan de estudios) si es posible, especificar, por cada asignatura el número de clases semanales)	
Sujetos no cubiertos por el plan de estudios	

**ACTIVIDADES ESPECIALES (SI APLICABLES) COMO:**

- Puesto individual (naturaleza, carga de trabajo)
- Estudio autónomo (naturaleza, carga de trabajo)
- Cursos de idioma (carga de trabajo)
- Contactos con la "clase de proveniencia" en la escuela de proveniencia (frecuencia, tipo de contacto)
- música, cultura, deporte, etc.

El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea



**EVALUACIÓN DE LOS PROGRESOS (SEGÚN EL IO2)**

	Naturaleza de la evaluación (test, entrevistas, della valutazione (test, colloqui, cartera, declaraciones de los docentes, etc.)	Persona encargada de la evaluación
<b>Durante la estancia (escuela de acogida):</b>		
<b>Al finalizar la estancia (escuela de acogida):</b>		
<b>Al finalizar la estancia (escuela de proveniencia)<sup>1</sup> :</b>		

**FIRMAS (ANTES DE LA ESTANCIA)**

	Fecha, lugar	Nombre	Firma
Escuela de envío			
Escuela de acogida			
Estudiante			

<sup>1</sup> Estas informaciones son solo indicativas. La escuela de proveniencia tienen que ofrecer al/a la estudiante el tiempo necesario para ambientarse.

*El apoyo de la Comisión Europea para la producción de esta publicación no constituye una aprobación del contenido, el cual refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en la misma.*



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## PLAN DE EMERGENCIA

### REDACCIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Plan redactado por:

Distribuido por:

### DATOS DE CONTACTO

*Cumplimenta los datos de contacto de cada una de las personas abajo indicadas. Indica también las horas del día en el que la persona en el país de acogida está disponible y asegúrate que haya una persona que se pueda contactar a cualquier hora de día y de la noche en caso de emergencia.*

#### TUTOR EN EL CENTRO DE ACOGIDA:

NOMBRE

APELLIDO

TELÉFONO MÓVIL

DIRECCIÓN DE  
CORREO  
ELECTRÓNICO

CUÁNDO  
DISPONIBLE

#### PERSONA DE CONTACTO EN EL CASO DE FALTA DE DISPONIBILIDAD TUTOR:

NOMBRE

APELLIDO

TELÉFONO MÓVIL

DIRECCIÓN DE  
CORREO  
ELECTRÓNICO

CUÁNDO  
DISPONIBLE

#### PERSONA DE CONTACTO EN EL CENTRO DE PROVENIENCIA:

NOMBRE

APELLIDO

TELÉFONO MÓVIL

DIRECCIÓN DE  
CORREO  
ELECTRÓNICO



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



#### MADRE DE ACOGIDA/CONTACTO 1

NOMBRE	
APELLIDO	
TELÉFONO MÓVIL	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	

#### PADRE DE ACOGIDA/CONTACTO

NOMBRE	
APELLIDO	
TELÉFONO MÓVIL	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	

#### PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

*Como norma de base, se aplican los procedimientos descritos en el Plan de gestión de la crisis. Si se desea adaptar o modificar una cualquiera de estos procedimientos o de desarrollar ulteriores procedimientos de emergencia, incluir aquí los procedimientos. Indicar quién es el coordinador general, de la distribución de las responsabilidades y de la cadena informativa (quién tiene que ser informado y cuándo).*

--

#### NUMEROS DE EMERGENCIA EN EL PAÍS DE ACOGIDA

POLICÍA	
ASISTENCIA MÉDICA (EMERGENCIA)	
OTROS NÚMEROS:	

#### DETALLES DEL PLAN DEL SEGURO



#### LISTA DE CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

*Los siguientes documentos tienen que ser redactados y firmados por las partes interesadas, antes del inicio de la estancia, y los originales y las copias tienen que ser distribuidas a las partes interesadas según lo descrito en el documento de la gestión de la crisis:*

- FORMULARIO DE CANDIDATURA DEL/DE LA ESTUDIANTE (INCLUIDO EL ANEXO DE ALOJAMIENTO)
- FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DEL PADRE/TUTOR





Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



**PERSONA DE CONTACTO EN EL CASO DE FALTA DE DISPONIBILIDAD DE LA PERSONA DE CONTACTO:**

NOMBRE	
APELLIDO	
TELÉFONO MÓVIL	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	
CUÁNDO DISPONIBLE	

**ESTUDIANTE QUE PARTICIPA:**

NOMBRE	
APELLIDO	
TELÉFONO MÓVIL	
DIRECCIÓN DE CASA	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	
CUÁNDO DISPONIBLE	

**PADRE(S)/TUTOR(ES) DEL/DE LA ESTUDIANTE:**

**MADRE/CONTACTO 1**

NOMBRE	
APELLIDO	
TELÉFONO MÓVIL	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	

**PADRE/CONTACTO 2**

NOMBRE	
APELLIDO	
TELÉFONO MÓVIL	
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO	

**FAMILIA DE ACOGIDA**



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



- NORMAS DE CONDUCTA**
- CARTA DE LA FAMILIA DE ACOGIDA**
- FICHA SANITARIA (LA PARTE 2 VIENE COLOCADA EN UN SOBRE CERRADO Y QUEDA SIEMPRE CON EL/LA ESTUDIANTE)**

*Los siguientes documentos tienen que ser cumplimentados antes de la salida del/de la estudiante y guardados para estar accesibles durante el periodo de la movilidad:*

- el **FORMULARIO SANITARIO (PARTE 2)** en sobre cerrado que queda al/a la estudiante
- el **FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DEL PADRE/TUTOR**
- la copia de la Tarjeta Europea Sanitaria del/de la estudiante (el original queda con el/la estudiante)
- la copia del certificado del Plan de Seguro y el carnet de identidad con las informaciones de contacto de la compañía de seguro y de asistencia sanitaria (el original queda al/a la estudiante)
- las traducciones del formulario sanitario y del formulario de consentimiento del padre/tutor

# RECURSOS Y REFERENCIAS

**A continuación encontrará referencias y recursos útiles para profundizar en el contenido del Paquete Administrativo y Organizativo (AOP) elaborado por el Proyecto DEEDS:**

**Guía del Programa Erasmus+:** La guía es esencial para comprender el programa Erasmus+. Proporciona a las organizaciones y a los participantes individuales una lista exhaustiva de las oportunidades apoyadas por el programa.

**<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-programme-guide>**

**Espacio Europeo de Educación:** La Iniciativa del Espacio Europeo de Educación ayuda a los Estados miembros de la UE a trabajar juntos para construir sistemas de educación y formación más resistentes e inclusivos.

**<https://education.ec.europa.eu/it/about-eea/the-eea-explained>**

**Eurydice:** Eurydice es una red cuya misión es explicar cómo están organizados y cómo funcionan los sistemas educativos en Europa. Publica descripciones de los sistemas educativos nacionales, estudios comparativos dedicados a temas específicos, indicadores y estadísticas en el ámbito de la

**educación.<https://eurydice.eacea.ec.europa.eu/>**

**Manual Erasmus+ para la movilidad individual de los alumnos en la enseñanza escolar:** Un manual dedicado a la movilidad individual de los alumnos, precisamente con el objetivo de ayudar a profesores, alumnos, padres y a todos los implicados en esta experiencia a gestionar mejor todos los aspectos, desde la preparación hasta la ejecución y el seguimiento.

**<https://www.erasmusplus.it/wp-content/uploads/2022/08/Erasmus-handbook-for-individual-pupil-mobility-in-school-education.pdf>**

**Academia Europa:** La Academia de la UE es el centro de aprendizaje en línea de la UE. Contiene conocimientos de primera mano, recursos educativos de alta calidad y valiosos puntos de vista elaborados directamente por las instituciones, organismos y agencias de la UE y sus socios de confianza. Es una herramienta creada para que los profesionales (responsables políticos, investigadores, responsables de la toma de decisiones), los aspirantes a profesionales (estudiantes, jóvenes profesionales) y los participantes en programas de la UE tengan una comprensión fácil y fluida de las políticas y programas de la UE en una amplia gama de ámbitos. <https://academy.europa.eu/>

**<https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-language-basics-with-online-language-support>**



# ADMINISTRATIVE AND ORGANISATIONAL PACKAGE

