



Erasmus+
Guía de la movilidad de larga
duración del alumnado en las
asociaciones estratégicas
escolares (KA2)

Índice

Introducción

Sección 1. Información general sobre las movilidades de larga duración del alumnado.....	5
• ¿Por qué organizar movilidades de larga duración del alumnado?	
• ¿Quién puede organizar las movilidades?	
• ¿Dónde encontrar más información?	
• Organización de las movilidades: resumen de tareas	
Sección 2. Funciones y responsabilidades.....	7
• El centro educativo de envío	
• El centro educativo de acogida	
• La familia de acogida	
• El alumnado	
• La familia de envío	
Sección 3. Plazos.....	12
Sección 4. Orientaciones para los centros educativos de envío.....	14
• Orientaciones generales para los centros educativos de envío	
• Antes de la salida	
• Durante la estancia	
• Tras el regreso	
• Durante el periodo contractual	
• Orientaciones para la selección del alumnado	
Sección 5. Orientaciones para el alumnado y sus padres y madres/tutor(es).....	21
• Lista de documentos para alumnado y sus padres y madres/tutor(es)	
Sección 6. Orientaciones para los centros educativos de acogida.....	24
• Lista de control para los centros de acogida	
• Antes de la llegada del alumnado	
• Durante la estancia	
• Tras el regreso	
• Orientaciones para los tutores en el centro de acogida	
• Orientaciones para la selección de familias de acogida	
1. Comenzar con suficiente antelación a la estancia	
2. Elaborar una lista de familias interesadas	
3. Buscar más información sobre las familias	
4. Asegurarse del compromiso y de la conciencia del rol como familia de acogida	
5. Seleccionar potenciales familias de acogida	
6. Visitar a la familia de acogida antes de tomar la decisión final	
7. Asignar el alumnado a las familias	
8. Reciprocidad	
9. Las familias de acogida no reciben ninguna remuneración por la acogida	

Sección 7. Orientaciones para las familias de acogida.....	34
<ul style="list-style-type: none">• Antes de la llegada del alumnado• Durante la estancia	
Sección 8. Orientaciones para los centros educativos de origen y de acogida en la elaboración del acuerdo de estudio	36
<ul style="list-style-type: none">• Funciones del acuerdo de estudios• Establecimiento conjunto del acuerdo de estudios• Reconocimiento de estudios en el centro de acogida	
Sección 9. Orientaciones para la gestión de crisis.....	39
<ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es una crisis?2. Agentes implicados en la prevención y gestión de las crisis3. Prevención de las situaciones de crisis4. Gestión de crisis	
Sección 10. Formularios para cumplimentar.....	47
<ul style="list-style-type: none">• Seguro para el alumnado en movilidades de larga duración• Carta de la familia de acogida (familia de acogida)• Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es) (padres y madres/tutores, alumnado)• Formulario de solicitud del alumnado (alumnado, padres y madres/tutores)<ul style="list-style-type: none">○ Anexo: Información para el emplazamiento en una familia de acogida• Formulario médico: parte 1 y parte 2 (médico, padres y madres/tutores, alumnado)• Formulario de información sobre la familia de acogida (familia de acogida)• Acuerdo de estudios (centro de origen, centro de acogida)• Informe sobre el acuerdo de estudios (centro de acogida)• Normas de conducta (centro de origen, centro de acogida)• Plan de acción en caso de crisis (centro de origen, centro de acogida)	

INTRODUCCIÓN

Las asociaciones estratégicas de Erasmus+ permiten a las escuelas y a otras organizaciones trabajar conjuntamente para la mejora de la enseñanza y el aprendizaje. En el marco de las asociaciones estratégicas, los centros educativos participantes pueden organizar movilidades de estudio de entre 2 y 12 meses para estudiantes mayores de 14 años en una institución asociada en el extranjero. La planificación y la puesta en marcha de las actividades es responsabilidad de las instituciones participantes. Para lograr el éxito del proyecto es esencial asegurarse de la buena calidad de la preparación, la ejecución y el seguimiento de las actividades de movilidad.

Esta guía está diseñada para dar apoyo a los centros, a los docentes, al alumnado, a los padres y madres o tutores y a las familias de acogida, para que la experiencia de aprendizaje sea provechosa para el alumnado, así como para garantizar su bienestar durante el tiempo que dure su estancia en el país extranjero. La guía indica funciones y responsabilidades, propone plazos que se han de respetar, da consejos y provee de las necesarias plantillas y formularios.

Sección 1: Información general sobre la movilidad de larga duración del alumnado.

En el programa Erasmus+, la movilidad de larga duración del alumnado por motivos de estudios es una de las actividades de las asociaciones estratégicas dentro de la acción clave 2 (KA2): cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas.

¿Por qué organizar movilizaciones de larga duración del alumnado?

Las movilizaciones de larga duración del alumnado refuerzan la cooperación entre los centros participantes para hacerla más sostenible. Implicando el mayor número posible de agentes (gestión educativa, docentes, padres y madres, otros alumnos), los centros pueden incrementar el impacto de las actividades a nivel institucional y utilizarlas como herramientas para la internacionalización y la apertura del centro.

A nivel individual, la actividad permite a los alumnos desarrollar su comprensión de la diversidad de culturas y lenguas europeas, y los ayuda a adquirir las competencias necesarias para su desarrollo personal. Para asegurar la calidad de la experiencia de movilidad y de los resultados académicos de los alumnos, las instituciones de envío y de acogida deben establecer un acuerdo de aprendizaje.

Las movilizaciones de larga duración del alumnado también pueden ser una válida experiencia pedagógica para los profesores implicados en la organización y la puesta en marcha de la movilidad.

¿Quién puede organizar movilizaciones de larga duración del alumnado?

Las movilizaciones de larga duración del alumnado solo pueden ser puestas en marcha por centros educativos¹ participantes en una asociación estratégica. Para recibir las ayudas para las movilizaciones de larga duración, esta actividad debe estar integrada en la propuesta de proyecto y debe estar bien justificada e integrada en el proyecto.

Para cada actividad de movilidad hay un *centro de envío* y un *centro de acogida*. Los participantes son seleccionados por el centro de envío y deben ser alumnos o alumnas de 14 años como mínimo y matriculados oficialmente en el centro. Los alumnos o alumnas seleccionados pueden pasar entre 2 y 12 meses en el centro de acogida y la familia de acogida en el extranjero. El intercambio recíproco de alumnado entre centros y familias de acogida es recomendable pero no obligatorio.

¿Dónde encontrar más información?

En la guía del programa Erasmus+ y en la convocatoria anual se puede encontrar toda la información administrativa relativa a las asociaciones estratégicas (KA2), incluyendo el nivel y tipo de financiación, los criterios de concesión y el modo de solicitud.

¹ La Agencia Nacional pertinente puede facilitar más información sobre los centros aptos para participar y el límite de edad de los alumnos participantes en cada país.

Organización de las movilidades: resumen de tareas

Nombramiento de un docente de contacto y un tutor o tutora

Es muy recomendable que el centro de envío nombre a un docente de contacto y que el centro de acogida nombre a un docente de contacto/tutor como responsable para la preparación y seguimiento de la movilidad. Los centros participantes deben conceder el adecuado reconocimiento al trabajo de estos miembros del personal por su implicación en la movilidad.

Selección de alumnado

La selección del alumnado será llevada a cabo por el centro de envío una vez que la Agencia Nacional correspondiente haya aprobado la asociación estratégica. Esta guía propone criterios y consejos para la selección de alumnado.

Información sobre el alumnado seleccionado

Una vez que se ha seleccionado el alumnado, las familias de envío han de proporcionar toda la información personal relativa al alumno o alumna que sea relevante para una larga estancia en el extranjero (salud, medicación, problemas psicológicos) y firmar el consentimiento paterno indicando las responsabilidades del alumno o alumna y de su familia.

Acuerdo de estudios

Es muy recomendable que los centros de envío y de acogida establezcan un acuerdo de estudios conjuntamente con el alumno o alumna antes del inicio de la movilidad, detallando las materias y los contenidos que se han de seguir durante el periodo en el extranjero y los resultados previstos. El objetivo del acuerdo es facilitar el reconocimiento, por parte del centro de envío, de los estudios cursados por el alumno o alumna durante su estancia en el extranjero. También se recomienda el uso del certificado de movilidad *Europass*.

Selección de las familias de acogida

La selección de las familias de acogida es responsabilidad del centro de envío. Es muy recomendable visitar las casas de las posibles familias de acogida para asegurar el adecuado alojamiento para el alumno o alumna de acogida. Los centros deben también asignar familias de acogida de reserva que puedan alojar al alumno o alumna en caso de que surjan dificultades con la familia de acogida original. Los centros de acogida deben asegurarse de que cada familia ha firmado la *carta de la familia de acogida*, en la que se establecen sus derechos y responsabilidades, antes de la recepción del alumno o alumna. El/la estudiante puede ser alojado en instalaciones del centro siempre y cuando este asuma las responsabilidades definidas para la familia de acogida.

Sesiones de formación obligatorias

El alumnado seleccionado deberá asistir a las sesiones de formación de envío organizadas por las Agencias Nacionales de los países de envío. Los profesores implicados también deben asistir a la sesión de formación organizada por la Agencia Nacional correspondiente. Las sesiones de formación para el alumnado y el profesorado se celebrarán simultáneamente de modo que el alumnado pueda estar acompañado durante el viaje nacional.

Seguro

El centro de envío debe asegurarse de que los alumnos tienen la correspondiente cobertura de seguro. Consúltese la guía del programa, capítulo "Protección y seguridad de los participantes".

Gestión de crisis

Es muy recomendable que el centro de acogida establezca y distribuya un plan de acción de crisis de acuerdo con el modelo que se proporciona en esta guía, y cuyas directrices deben ser seguidas por todos los agentes implicados.

Sección 2: Funciones y responsabilidades

El centro educativo de origen

- ▶ Se encarga de la selección del alumnado.
- ▶ Establece, junto con el centro de acogida, un *Acuerdo de estudios*, un *Plan de acción en caso de crisis* y *Normas de conducta*.
- ▶ Nombra a un profesor o profesora de contacto para el alumnado.
- ▶ Garantiza que el profesor o profesora de contacto cuenta con todos los medios necesarios (recursos y apoyo de los compañeros) para dar el mejor apoyo posible a la movilidad del alumnado.
- ▶ Se encarga de todo lo necesario para el alumnado, incluyendo la apropiada cobertura de seguro, el viaje de ida y vuelta al país de acogida y la transferencia de la asignación mensual al alumno o alumna o a sus padres, madres o tutores.

El profesor o profesora de contacto, en colaboración con sus compañeros, debe:

- Preparar al alumnado para la movilidad.
- Asistir a las sesiones de formación para centros de origen organizadas por la Agencia Nacional.
- Actuar de enlace entre el centro de origen y la Agencia Nacional, el centro de acogida, el alumno o alumna y su padre y madre o tutores (lo que incluye además la transmisión de información y documentación).
- Comunicarse periódicamente con el tutor o tutora del centro de acogida.
- Facilitar la reintegración del alumnado una vez de vuelta al país.
- Tratar de forma confidencial toda la información personal que reciba en el marco de esta acción de movilidad.

El centro de acogida

- ▶ Nombra a un tutor o tutora y a un profesor o profesora de contacto. El profesor o profesora de contacto es responsable del *Acuerdo de estudios* y de otras tareas relacionadas con el centro educativo, mientras que el tutor o tutora es responsable del apoyo práctico y de la integración y el bienestar del alumno o alumna. El tutor o tutora y el profesor o profesora de contacto pueden ser la misma persona.
- ▶ Facilita al tutor o tutora y al profesor o profesora de contacto todos los medios necesarios (recursos y ayuda de otros compañeros) para facilitar la integración y el seguimiento del alumnado.

- ▶ Identifica y selecciona las familias de acogida, incluyendo visitas a las potenciales familias. Es recomendable verificar los antecedentes penales de todos los miembros adultos de las familias seleccionadas.
- ▶ Prepara y firma los acuerdos de estudios juntamente con el centro de envío y el alumno o alumna.
- ▶ Establece, de acuerdo con el centro de envío, las *Normas de conducta* y el *Plan de acción en caso de crisis*.
- ▶ Proporciona a la familia de acogida toda la información necesaria, los contactos y la documentación (acerca del proyecto, las cuestiones relativas a la protección de menores, la gestión de crisis, el seguro).
- ▶ Ofrece, si procede, oportunidades de aprendizaje lingüístico para el alumno o alumna.

El tutor o tutora, en colaboración con sus compañeros, debe:

- Ponerse en contacto con la familia de acogida antes de la llegada del alumno o alumna.
- Asistir a las sesiones de formación para centros de acogida, si son organizadas por la Agencia Nacional.
- Actuar de enlace entre los centros de envío y de acogida, el alumno o alumna y su familia de acogida y, en caso necesario, los padres y madres o tutores (lo que incluye también la transmisión de información y documentación).
- Organizar los viajes nacionales para acompañar al alumnado tanto a su llegada como a su partida.
- Introducir al alumnado en el centro y ayudarlo a adaptarse al nuevo sistema escolar.
- Dar apoyo al alumnado durante toda la estancia y ser fácilmente accesible para el mismo y para la familia de acogida.
- Tomar la decisión de cambiar la familia de acogida en caso necesario.
- Llevar registro de la información de la familia de acogida y mantener informados a todos los implicados de cualquier cambio que se produzca.
- Ponerse en contacto con los padres y madres o tutores legales y con el profesor o profesora de contacto del centro de origen en caso necesario (si se produce una emergencia).
- Tomar la decisión, si es necesario, de poner fin a la estancia del alumno o alumna, de acuerdo con los centros de envío y acogida.
- Dar apoyo al centro de origen con cualquier seguimiento o evaluación.

Es importante que el tutor o tutora/profesor o profesora de contacto:

- Conozca las cuestiones relativas a la protección de menores.
- Esté bien informado sobre la cobertura de seguro del alumnado.

- Tenga disponibles los siguientes documentos, para posibles casos de emergencia: el *Formulario de solicitud del alumnado* firmado, el *Formulario de consentimiento de los padres y madres o tutor(es)* original firmado, la *Carta de la familia de acogida* firmada, la copia de la póliza del seguro (el documento original permanecerá con el alumno o la alumna) con todos los contactos necesarios, una copia de la tarjeta sanitaria europea del alumno o alumna, así como las traducciones de los formularios al idioma del país.
- Compruebe que el alumno o alumna ha traído cumplimentado un formulario médico en un sobre sellado.
- Garantice la confidencialidad de todos los datos personales recibidos en el marco de la acción de movilidad.

La familia de acogida

La familia de acogida debe:

- ▶ Estar de acuerdo con que todas las personas adultas que vivan en la familia presenten un certificado de antecedentes penales.
- ▶ Asegurarse de que todos los miembros de la familia comprenden perfectamente sus derechos y responsabilidades como familia de acogida (que se establecen en la *Carta de la familia de acogida*).
- ▶ Firmar la *Carta de la familia de acogida*.
- ▶ Ofrecer manutención y alojamiento adecuados.
- ▶ Garantizar que el alumno o alumna dispone de un medio de transporte adecuado para ir al centro escolar.
- ▶ Supervisar al alumno o alumna.
- ▶ Facilitar la integración del alumno o alumna y amortiguar su posible choque cultural.
- ▶ Familiarizarse con los requisitos de la protección del menor y respetarlos.
- ▶ Familiarizarse con los procedimientos de emergencia y riesgo que se establecen en el documento de *Gestión de crisis* y el *Plan de acción en caso de crisis*.
- ▶ Ponerse en contacto con el tutor o tutora/centro de acogida en caso de problemas.
- ▶ Tener los siguientes documentos para posibles casos de emergencia: copia del *Formulario de consentimiento de los padres y madres o tutores* firmado, copia de la *Carta de la familia de acogida* firmada, copia del *Formulario de solicitud del alumnado* firmada, copia de la póliza del seguro (el documento original permanecerá con el alumno o la alumna) con todos los contactos necesarios, copia de la tarjeta sanitaria europea del alumno o alumna, así como las traducciones de los formularios al idioma del país.
- ▶ Comprobar que el alumno o alumna tiene su formulario médico cumplimentado dentro de un sobre sellado.
- ▶ Garantizar la confidencialidad de todos los datos personales recibidos en el marco de esta acción de movilidad.

El alumno o alumna

El alumno o alumna:

- ▶ En el momento de realizar la solicitud, facilitará toda la información necesaria que pueda ser relevante para un estancia larga en el extranjero (*Formulario de solicitud del alumnado, Formulario médico*).
- ▶ Se preparará para su estancia en el extranjero (preparación lingüística en caso necesario, participación en los eventos de formación que se organicen).
- ▶ Preparará y firmará el acuerdo de estudios con el centro de origen y el de acogida.
- ▶ Tendrá conocimiento de los posibles riesgos y procedimientos en caso de emergencia (*Gestión de crisis*).
- ▶ Conocerá la legislación vigente en materia de menores del país de acogida y la respetará.
- ▶ Firmará el *Formulario de consentimiento de los padres y madres o tutor(es)* y respetará las normas de conducta que se recogen en dicho formulario, así como las acordadas por ambos centros.
- ▶ Sabrá con quién ponerse en contacto en caso de crisis (*Plan de acción en caso de crisis*).
- ▶ No se pondrá en situación de riesgo innecesariamente.
- ▶ Mostrará un comportamiento responsable.
- ▶ Mostrará sensibilidad ante las costumbres y los códigos locales.
- ▶ Facilitará a los centros de origen y de acogida, así como al tutor o tutora y/o al docente de contacto, toda la información necesaria sobre su salud (es decir, cualquier problema que se pudiese convertir en una urgencia durante su estancia). Guardará el *Formulario médico* (parte 2), cumplimentado por el médico, en un sobre sellado durante toda su estancia.
- ▶ Contribuirá a la evaluación y al informe final de la actividad de movilidad.

Los padres y madres/tutor(es)

Los padres y madres o tutor(es):

- ▶ En el momento de realizar la solicitud, facilitarán toda la información necesaria que pueda ser relevante para una estancia larga en el extranjero (*Formulario de solicitud del alumnado, Formulario médico*).
- ▶ Tendrán conocimiento de los posibles riesgos y procedimientos en caso de emergencia (*Gestión de crisis*).
- ▶ Conocerán la legislación en materia de menores del país de acogida.
- ▶ Firmarán el *Formulario de consentimiento de los padres y madres o tutor(es)*.
- ▶ Apoyarán al alumno o alumna durante toda la experiencia de movilidad.

- ▶ Comunicarán cualquier problema importante al profesor o profesora de contacto del centro de origen.

Sección 3: Plazos

¿Cuándo?	¿Qué hay que hacer?	¿Quién?
Al menos tres meses antes de la fecha límite de presentación de solicitudes	Los centros de origen que deseen realizar una solicitud para una asociación estratégica (KA2) que incluya movilizaciones de larga duración de alumnado deberán informar al personal y al alumnado sobre la acción.	Centros de origen
Al menos dos meses antes de la fecha límite de presentación de solicitudes	Los centros de acogida que hayan acordado la posibilidad de acoger alumnado informarán de ello a la comunidad escolar y anunciarán que se van a necesitar familias de acogida.	Centros de acogida
Según establezca la convocatoria anual	Fecha límite para las solicitudes de KA2-Asociaciones estratégicas	Centros de origen
Una vez seleccionada la solicitud	Los centros de origen seleccionados informarán al alumnado y a los centros de acogida (y les recordarán que utilicen la <i>Guía Erasmus+ para movilizaciones de larga duración del alumnado</i> para prepararse para la acción).	Centros de origen
Al menos 3 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de acogida seleccionarán familias de acogida adecuadas.	Centros de acogida
Al menos 3 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de origen seleccionarán al alumnado.	Centros de origen
Al menos 2 meses antes del inicio de la movilidad	Los centros de origen enviarán información sobre el alumnado seleccionado al centro de acogida.	Centros de origen
Al menos 1 mes antes del inicio de la movilidad	Los centros de acogida tomarán la decisión final sobre la selección de las familias de acogida (en función de los perfiles del alumnado) y enviarán la información sobre estas familias a los centros de origen.	Centros de acogida
Al menos 3 semanas antes del inicio de la movilidad	Los centros de origen informarán al alumnado y a su familia sobre la familia de acogida seleccionada y animarán a que las familias de acogida y de origen se pongan en contacto. Sobre la base de la información ofrecida (detalles de la familia de acogida, información sobre el profesor o profesora de contacto y/o del tutor o tutora y el acuerdo de estudios), los padres firmarán el <i>Formulario de consentimiento de los padres y madres o tutor(es)</i> .	Centros de origen, alumnado, familia de origen
Antes del inicio de la movilidad	El centro de origen, el centro de acogida y el alumno elaborarán y firmarán el acuerdo de estudios.	Centros de origen/centros de acogida/

Cuando se acuerde la fecha de inicio	Los centros de origen compran los billetes para el viaje de acuerdo con el centro de acogida.	alumnado Centros de origen
Al menos 1 mes antes del inicio de la movilidad	Los centros de origen suscribirán una póliza de seguros para el alumnado participante (ver la cobertura recomendada en la Guía del programa, capítulo “Seguridad y protección de participantes”).	Centros de origen
Antes de la salida	Se facilitarán los preparativos previos a la partida.	Centros de origen
Antes de emprender las movilidades	Formación previa a la partida para el alumnado y el profesorado de contacto de los centros de origen (la formación estará organizada por la Agencia Nacional del país de origen).	Alumnado y profesorado de contacto de los centros de origen
Antes de la fecha límite establecida en el convenio	Envío del informe final a la Agencia Nacional	Centros de origen

Sección 4: Orientaciones para los centros de origen

Orientaciones generales para los centros de origen

Esta lista de control muestra las tareas que tienen que realizar los centros de origen en el contexto de la acción de movilidad de larga duración del alumnado en las asociaciones estratégicas. Para facilitar su comprensión, se han agrupado las tareas en cuatro fases:

- ▶ Antes de la partida
- ▶ durante la estancia
- ▶ tras el regreso
- ▶ durante todo el período del proyecto

Al final hay una lista de control sobre la documentación.

Antes de la partida

Motivación y captación: Asegúrese de que todo el alumnado recibe información sobre la posibilidad de una estancia en un país extranjero, y especialmente aquel que de otra forma no tendría tal oportunidad.

Selección: Realice un exhaustivo proceso de selección para garantizar que el alumnado que viaje al extranjero disponga de la competencia académica y personal necesaria para que su estancia sea provechosa. Los documentos *Orientaciones para los centros en la selección de alumnado* y el *Formulario de solicitud del alumnado* serán de ayuda para organizar la selección. Una vez seleccionado el alumnado, asegúrese de que el *Formulario médico*, el anexo de emplazamiento del *Formulario de solicitud del alumnado* y el *Formulario de consentimiento de los padres y madres o tutor(es)* están cumplimentados y firmados.

Profesor o profesora de contacto: Nombre a una persona de contacto para que se encargue de la comunicación con el tutor o tutora del centro de acogida, el alumnado y sus padres o tutores. El centro deberá reconocer las tareas de este profesor o profesora de contacto como parte de su carga de trabajo (mediante, por ejemplo, una compensación económica o una reducción de las horas de trabajo).

Requisitos de información: Compruebe que se envían los formularios necesarios al tutor o tutora del centro de acogida: el *Formulario de solicitud del alumnado* (incluido el anexo de emplazamiento) y el *Formulario de consentimiento de los padres y madres o tutor(es)*. La información del *Formulario médico* (parte 2) es estrictamente confidencial, por lo que deberá introducirse en un sobre sellado, que será custodiado por el alumno o alumna y que solo un médico podrá abrir en caso necesario. Envíe la información de contacto del tutor o tutora y de la familia de acogida a los padres o tutor(es) del alumno o alumna en cuanto se confirme.

Preparación: Acompañe al alumnado seleccionado a la sesión de formación previa a la partida organizada por la Agencia Nacional. Al mismo tiempo se celebrará una sesión de formación para el profesorado de contacto del centro de origen. Deberán realizarse todos los preparativos necesarios (por ejemplo, preparación lingüística, información sobre el centro, la familia y el país de acogida). También es necesario explicar las cuestiones prácticas y la finalidad de la movilidad de larga duración de alumnado a los padres o tutores. Deberá facilitarse al alumnado el documento *Consejos para el alumnado participante* y charlar con ellos sobre las recomendaciones facilitadas.

Acuerdo de estudios: Elabore un acuerdo de estudios individual para el alumnado que viaje al extranjero. El acuerdo de estudios deberá contar con el acuerdo (firmado) del centro de acogida y del alumnado. Este convenio debería facilitar el reconocimiento de la estancia y evitar, en la medida de lo posible, «duplicar el trabajo del curso» y que el trabajo de recuperación después de la estancia sea excesivo. Los documentos *Orientaciones para los centros sobre el acuerdo de estudios* y la *Plantilla para el acuerdo de estudios* serán de gran ayuda.

Certificado Europass: Se anima a los centros de origen a que soliciten un certificado de movilidad Europass para el alumnado. Este certificado especifica el contenido de la movilidad, está reconocido en todos los países de la UE y será de gran utilidad para el alumno o alumna en el futuro.

Se recomienda ponerse en contacto con la Agencia Nacional del país o consultar el sitio web Europass para obtener más información sobre cómo solicitarlo:
(<http://europass.cedefop.europa.eu/es/home>).

Plan de acción en caso de crisis: Acuerde con el centro de acogida los procedimientos que se han de seguir en caso de crisis o de emergencia durante la estancia. Compruebe que los padres/tutores y el alumnado tienen una copia del documento *Gestión de crisis* y del *Plan de acción en caso de crisis*. Deberá garantizarse que el alumnado y sus padres o tutores conocen la legislación en materia de menores del país de acogida (proporcionado por la Agencia Nacional del país de acogida).

Normas de conducta: Deberán convenirse con el centro de acogida una serie de normas claras de conducta para el alumnado además de las especificadas en el *Formulario de consentimiento de los padres y madres o tutor(es)*, incluidas las posibles consecuencias en caso de incumplimiento.

Organización del viaje: El viaje del alumnado deberá organizarse de acuerdo con el centro de acogida. El alumnado llegará al país de acogida con suficiente tiempo para asistir a la sesión de formación obligatoria, en caso de que sea organizado por la AN del país de acogida. La AN de su país le informará sobre las fechas de esta formación.

Seguro: Compruebe que el alumnado está convenientemente cubierto por el seguro contratado durante su estancia en el extranjero (ver la cobertura recomendada en la Guía del programa, capítulo “Seguridad y protección de participantes”).

Durante la estancia

Manténgase en contacto con el alumnado: Mantenga contacto periódico con el alumnado y el tutor o tutora del centro de acogida. También se recomienda ayudar al alumnado a compartir su experiencia. Una buena idea puede ser organizar algunas actividades de colaboración basadas en TIC (videoconferencia, diario en un blog, etc.) entre la clase original del alumno o alumna y su clase en el centro asociado.

Seguimiento de la evolución: Siga la evolución del alumno o alumna en cooperación con el centro de acogida sobre la base de lo acordado en el *Acuerdo de estudios*.

Ayuda en caso de problemas: Preste ayuda al centro de acogida a la hora de solucionar problemas que puedan surgir y póngase en contacto con las familias del alumnado en caso necesario.

Tras el regreso

Evaluación: Evalúe con el alumnado los resultados de su estancia en el extranjero, tanto a escala formal (resultados académicos, según los requisitos establecidos por el *Acuerdo de estudios*) como informal (resultados personales). La evaluación del alumnado facilitada por el centro de acogida en

la *Plantilla para el informe sobre el acuerdo de estudios* se tomará como base para realizar esta evaluación. La evaluación deberá seguir el programa previsto por el centro de origen y el alumno o alumna.

Reconocimiento: Asegúrese de que su centro reconoce la estancia en la máxima medida posible y que el alumnado tiene la oportunidad de compartir su experiencia con el centro. El certificado Europass también sirve como reconocimiento oficial de la estancia del alumnado en el extranjero.

Reintegración: Ofrezca al alumnado todo el apoyo necesario para garantizar una reintegración paulatina en su entorno original. Deberá ofrecérsese la oportunidad de reflexionar sobre el impacto de la experiencia y de seguir formándose sobre esta base.

Elaboración de informes: Tiene la obligación de presentar un informe sobre su asociación estratégica a su Agencia Nacional. Este informe debe incluir todas las acciones de movilidad llevadas a cabo en la asociación estratégica. También debe incluir la información y/o los documentos solicitados por la AN.

Durante todo el período contractual

Gestión de la beca: Compruebe que el alumnado o sus padres reciben la asignación mensual. Compre el billete de ida y vuelta para el alumnado y compruebe que todos los demás gastos relacionados con el viaje están cubiertos. La Guía del programa y su Agencia Nacional le facilitarán más información sobre la gestión de la beca.

Contacto con la Agencia Nacional: Participe en la formación, si procede, y cumpla con todos los requisitos de información de la AN.

Lista de control de los documentos:

Documentos que hay que leer:

- Orientaciones para los centros de origen en la selección del alumnado
- Orientaciones para los centros escolares en la elaboración de un acuerdo de estudios
- Gestión de crisis

Plantillas que hay que cumplimentar y firmar:

- Acuerdo de estudios
- Plan de acción en caso de crisis
- Normas de conducta

Documentos que hay que solicitar al alumnado, debidamente cumplimentados y firmados:

- Formulario de solicitud del alumnado (incluido el anexo de emplazamiento)

- Formulario médico (solo la parte 1)
- Formulario de consentimiento de los padres y madres o tutor(es)
- Documentación del seguro

Documentos que hay que facilitar al alumnado y a los padres y madres o tutores:

- Consejos para el alumnado participante
- Gestión de crisis
- Plan de acción en caso de crisis
- Normas de conducta

Sección 4: Orientaciones para los centros de origen (continuación)

Orientaciones para los centros de origen en la selección del alumnado

El objetivo de este documento es ayudar a los centros de origen a seleccionar al alumnado que ha de participar en la acción de movilidad de larga duración del alumnado. El proceso de selección puede dividirse en dos fases: la *fase de captación* y la *selección real* del alumnado.

La fase de captación

Durante la fase de captación se invita a los posibles alumnos participantes a que se apunten para elaborar una primera lista de candidatos con vistas a la selección real. La forma más simple de captación puede consistir en poner un anuncio en el tablón de anuncios del centro o en la página web. También se puede prolongar más en el tiempo y se puede recurrir a una publicidad más elaborada. Deberá animarse especialmente a aquel alumnado al que no se le ocurre de forma espontánea la idea de pasar un tiempo en el extranjero. La mejor forma de implicar al alumnado interesado consiste en organizar charlas o presentaciones de alumnado que hubiese participado previamente en proyectos de intercambio.

Selección

El centro de origen deberá definir el procedimiento de selección, es decir, la documentación que las personas solicitantes tienen que presentar y el modo en que se va a tratar. Lo ideal sería que los centros realizasen una primera selección a partir de las solicitudes escritas (se facilita un modelo de *Formulario de solicitud del alumnado*) y, a continuación, entrevistasen a las personas candidatas más idóneas antes de tomar la decisión final.

Hay una serie de criterios generales que hay que tener en cuenta en un proceso de selección, a pesar de que siempre va a existir un elemento de juicio subjetivo. Se recomienda encarecidamente establecer un *comité de selección* que también podría estar formado por personas externas, y no dejar que un solo miembro del personal tome la decisión final.

Además de los criterios generales, hay una serie de criterios específicos relacionados con la naturaleza o finalidad del proyecto de movilidad y que deberá definirse individualmente sobre la base de las características de cada proyecto. Deberá existir un consenso tanto en cuanto a los criterios generales como a los específicos, que además deberán ser compartidos por todas las personas implicadas en el proceso de selección y comunicados claramente a las personas solicitantes. También resulta importante debatir los criterios y sus motivos con la persona de contacto del centro de acogida, para que sepa sobre qué bases se ha realizado la selección, y pueda prepararse adecuadamente.

Criterios generales

Los criterios generales de selección están relacionados con los siguientes factores:

- ▶ motivación
- ▶ apoyo de las familias
- ▶ personalidad abierta
- ▶ confianza en uno mismo
- ▶ capacidad académica

A continuación se ofrece una breve descripción de estos factores. Ninguno de estos criterios prevalece sobre los otros: *todos* deberán tomarse en consideración y la decisión final deberá basarse en un juicio global.

Motivación

La motivación deberá ser un factor clave en la selección. En primer lugar, es importante asegurarse de que el alumnado sabe bien lo que significa un período de movilidad en un país extranjero. Tienen que saber que estar solos en un país extranjero durante un período de tiempo más o menos largo no siempre resulta fácil, y que probablemente pasen malas épocas y se encuentren con problemas que tendrán que resolver solos.

Un modo de comprobar el nivel de motivación y de compromiso es hacer que los alumnos demuestren que están dispuestos a invertir recursos (en términos de tiempo y esfuerzo) en el proyecto. Esto puede hacerse, por ejemplo, pidiéndoles que escriban una carta de motivación en la que describan sus expectativas y sus razones para solicitar la beca.

Apoyo de las familias

Las familias deberán estar completamente de acuerdo con el proyecto y dispuestos a ofrecer todo su apoyo al alumnado mientras están en el extranjero. Los padres que están constantemente preocupados y que transmiten esas preocupaciones a sus hijos influyen negativamente en la estancia, y en el último momento, pueden incluso animarles a que abandonen.

La solicitud del alumnado deberá, por lo tanto, incluir una declaración de los padres en la que conste que entienden esto y que están preparados para ofrecerles su apoyo y darles ánimos durante toda la estancia.

Personalidad abierta

El alumnado estará solo en un mundo nuevo, y tendrá que hacer amigos e integrarse en una nueva comunidad escolar. Aquellos que tienden a evitar los retos no aprovecharán al máximo la experiencia y podrían enfrentarse a serias dificultades durante su estancia. Tener una personalidad abierta no significa necesariamente ser muy popular; a menudo la popularidad tiene más que ver con factores del entorno que con la propia personalidad del individuo.

Un buen indicador de una personalidad abierta es la implicación en actividades de ocio y tiempo libre, donde se forman amistades con gente con la que se comparten intereses. Puede tratarse de música, deporte, ajedrez o política: cualquier actividad que se realiza conjuntamente con otros.

Confianza en sí mismo

Estar lejos de la familia y de los amigos durante un largo período de tiempo no siempre resulta fácil, y a veces el alumnado se ve superado por la situación y decide regresar a casa después de solo un par de días o semanas. Una buena preparación y apoyo puede reducir este riesgo considerablemente, pero el alumnado también deberá tener suficientes recursos psíquicos para manejar solo los períodos difíciles.

No hay que perder de vista el hecho de que un comportamiento extrovertido no implica necesariamente confianza en uno mismo, y que las personalidades aparentemente tímidas y calladas pueden poseer una gran capacidad de adaptación y de resistencia. El alumnado seleccionado deberá tener confianza en sí mismo y ser capaz de hacer frente a los obstáculos y superarlos.

Capacidad académica

La capacidad académica es una ventaja para quien participe en un proyecto de movilidad a largo plazo en un contexto educativo. El alumnado no solo tendrá que seguir las clases en un sistema que probablemente sea muy diferente del que está acostumbrado (y en un idioma diferente, del cual puede no tener conocimientos previos), sino que además puede tener que hacer trabajo de recuperación para ponerse a la altura de sus compañeros cuando regrese a su país de origen. Para alguien que ya tiene dificultades en su país de origen, hay un riesgo de que una ausencia prolongada pueda empeorar esos problemas.

No se debe caer en el error de imponer unas notas excelentes como condición para participar: lo que cuenta es la capacidad general, y no el logro concreto en un momento específico. De hecho, los alumnos y alumnas que normalmente se consideran rezagados pueden ser candidatos perfectos, y

la experiencia puede ayudarles a demostrar sus auténticas posibilidades. El profesorado suele saber si el rendimiento de uno de sus alumnos o alumnas responde a su potencial real, o si es mediocre debido a una falta temporal de motivación. Este es un buen argumento para involucrarlos en el proceso de selección en lugar de confiar solo en los resultados de las pruebas y los exámenes.

Criterios específicos

Además de tener en cuenta los criterios generales en el proceso de selección, también puede ser interesante establecer *criterios específicos adicionales* relacionados con el contexto de la movilidad. Dado que la visita se realiza entre centros que están o han estado participando en una asociación estratégica, algunos centros pueden elegir tratar la movilidad individual del alumnado como una continuación y limitar la captación y la selección al alumnado que participen o hayan participado en un proyecto más amplio.

Prevención de crisis

Es importante reflexionar atentamente sobre la participación de cualquier alumno o alumna en el programa. Hay alumnado que puede no estar preparado para afrontar el reto de vivir en el extranjero. Puede tener falsas expectativas, que deberán ser aclaradas cuanto antes.

Durante la entrevista, el comité de selección deberá intentar averiguar si el alumnado tiene alguna dificultad que pueda ser importante para su participación en el programa (por ejemplo, problemas psicológicos, de salud, familiares o escolares). Esta información será estrictamente confidencial y solo se revelará a aquellos que participen directamente en la selección. La selección deberá tener en cuenta la opinión del médico recogida en el *Formulario médico* (parte 1).

Una vez realizada la selección, el alumnado tendrá que presentar el anexo de emplazamiento cumplimentado y firmado del *Formulario de solicitud del alumnado*, y el *Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)*. El alumnado también tendrá que llevar un Formulario médico cumplimentado (parte 2) en un sobre sellado. La familia del alumno o alumna tiene que saber que para garantizar el éxito de la estancia resulta esencial facilitar información exacta y completa. La selección no se confirmará hasta que no se hayan recibido estos dos documentos.

Sección 5: Orientaciones para el alumnado y padres y madres/tutor(es)

Consejos para el alumnado participante

Antes de la partida

- ▶ Asegúrate de que has comprendido los detalles prácticos y las normas de conducta. En caso de dudas, aprovecha las sesiones de formación para realizar preguntas y mantente en contacto con el profesor o profesora de referencia de tu centro.
- ▶ Comprueba que tienes lista toda la documentación relacionada con el pasaporte, billetes, documentación sanitaria, seguro (tienes que tener una tarjeta sanitaria europea), etc.
- ▶ Asegúrate de que figuras inscrito en el correspondiente plan de seguros, al menos con un mes de antelación respecto a la fecha de partida.
- ▶ Aprende todo lo que puedas sobre tu país de acogida antes de marcharte (costumbres, gobierno, cuestiones legales, historia, idioma, etc.). Si es posible, ponte en contacto con personas de tu país de acogida que vivan en tu zona.
- ▶ Aprende sobre la historia y el patrimonio de tu propio país. Conocer las tradiciones y los valores de tu propio país te ayudará a adaptarte a los de tu país de acogida. Recopila información sobre tu país (folletos, CD, etc.) que puedas mostrar o dar a los profesores y a tus compañeros de clase en el centro de acogida.
- ▶ Ponte en contacto con tu familia de acogida antes de partir, preséntate y conócelos mejor.
- ▶ Piensa en lo que te gustaría conseguir durante tu estancia y en cómo conseguirlo.
- ▶ Piensa en formas de superar la nostalgia durante la estancia (por ejemplo, piensa en las ventajas del intercambio: puedes aprender cosas nuevas, mejorar tus capacidades en alguna actividad que te guste, conocer a gente nueva, aprovechar oportunidades que no tendrías en casa, etc.).
- ▶ Si puedes, ponte en contacto con estudiantes que hayan hecho este intercambio y pídeles que compartan contigo cualquier experiencia que pueda serte útil.
- ▶ Tu centro y el centro de acogida prepararán un acuerdo de estudios para tu estancia en el extranjero. Asegúrate de que sabes en qué clases vas a participar, cuál va a ser tu trabajo individual y lo que se espera que aprendas durante tu estancia en el extranjero. Asegúrate de comprender que el trabajo escolar será reconocido a tu regreso y que, en todo caso, tendrás que ponerte al día en cuando regreses.
- ▶ Asiste a la sesión de formación obligatoria previa a la partida organizada por la Agencia Nacional de tu país.

Durante la estancia

- ▶ No olvides que se espera que te comportes de modo responsable y que no te expongas a riesgos innecesarios. Deberás respetar las normas de conducta fijadas en el formulario de consentimiento de los padres así como las establecidas por los centros de origen y de acogida. A pesar de que algunas normas puedan parecer estrictas, son por tu propio bien;

no te olvides de que durante tu estancia en el país de acogida, también tienes que respetar la legislación del país.

- ▶ Durante tu estancia, estarás bajo la autoridad de tu familia de acogida. Haz todo lo que puedas para adaptarte a la vida en la familia. Convén con tu familia de acogida normas domésticas claras (tareas, horarios de comidas y horarios de vuelta a casa) y respeta sus deseos.
- ▶ Tu familia de acogida tiene que saber en todo momento dónde estás. Tienes la responsabilidad de informarles sobre dónde estás y cuáles son tus planes. No tienes autorización para viajar fuera de la comunidad de acogida sin el permiso del centro y la familia de acogida.
- ▶ Aprende el idioma del país de acogida. No obstante, ten paciencia para adaptarte a hablar el idioma en la vida diaria. Prepárate para ciertos malentendidos y frustraciones.
- ▶ Puede que sientas nostalgia después del período inicial en tu país de acogida. No olvides que es una parte natural del proceso de adaptación a una nueva cultura. Recuerda que tu familia de acogida y tu tutor o tutora están ahí para ayudarte.
- ▶ Participa en actividades extra-escolares. Te ayudará a hacer nuevos amigos y a integrarte en el país de acogida.
- ▶ Intenta limitar el tiempo que pasas al teléfono o en línea con tus padres y amigos en casa. Te distrae de otras actividades y, al mismo tiempo, te hará más difícil integrarte en la nueva cultura.
- ▶ Intenta tener una actitud positiva, abierta y flexible.
- ▶ Si tienes dudas sobre algo, no dudes en pedir que te lo expliquen.
- ▶ Si tienes cualquier problema o percibes algún comportamiento hacia ti que te incomoda, no dudes en hablar con tu familia de acogida, el tutor o tutora y/o cualquier otro orientador adulto del centro en el que confíes.
- ▶ Intenta esforzarte todo lo que puedas para conseguir los objetivos del acuerdo de estudios y pide ayuda si tienes dificultades.

Tras la estancia

- ▶ La experiencia de vivir en el extranjero no finaliza en cuanto dejas el país de acogida. La readaptación a la vida en tu país de origen puede estar acompañada de una mezcla de sentimientos. Esto es también una parte normal de la experiencia.
- ▶ Tras vivir un tiempo en otro país, podrías sentir una mayor madurez e independencia y ver con otros ojos a tus amigos, tu familia o tu centro. Intenta no hacer comparaciones críticas entre tu vida durante la estancia en otro país y tu vida en casa. Recuerda que no son ni mejores ni peores, solo diferentes.
- ▶ Comparte tu experiencia con la familia, el centro y los amigos.
- ▶ Prepárate para reintegrarte en las actividades escolares de tu propio centro.
- ▶ Escríbele a tu tutor o tutora y a tu familia de acogida para darles las gracias.

- ▶ Si puedes, ayuda a los siguientes alumnos y alumnas a prepararse para su estancia en el extranjero.
- ▶ Mantente en contacto con los amigos que hayas conocido durante tu estancia.
- ▶ Recuerda que deberás participar en la elaboración del informe final escrito por tu centro. Recuerda también guardar todos los recibos y otros documentos que tengas que adjuntar a este informe.

Lista de control de documentos para alumnado y padres y madres/tutor(es):

Los siguientes documentos deberán ser cumplimentados y firmados por el alumnado y los padres y madres/tutor(es):

- Formulario de solicitud del alumnado (incluido el anexo de emplazamiento)
- Formulario médico (parte 2) (el alumno o alumna lo guardará en un sobre sellado durante toda su estancia)
- Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)

El alumnado deberá firmar los siguientes documentos:

- Acuerdo de estudios
- Normas de conducta
- Informe sobre el acuerdo de estudios

El alumnado y los padres y madres/tutor(es) deberán leer y conservar los siguientes documentos:

- Gestión de crisis
- Plan de acción en caso de crisis

Sección 6: Orientaciones para los centros de acogida

Lista de control para los centros de acogida

En este documento se recogen las principales responsabilidades del centro de acogida. Las tareas del tutor o tutora en relación con el alumno o la alumna individual se describen en el documento *Orientaciones para tutores*, al que también se hace referencia más adelante. Para facilitar su comprensión, las tareas se han dividido en tres fases:

- ▶ antes de la llegada del alumnado
- ▶ durante la estancia
- ▶ tras el regreso

Durante todo el período, los centros de acogida se pueden poner en contacto con la Agencia Nacional para pedir aclaraciones o ayuda en relación con esta acción. La Agencia Nacional facilitará la documentación necesaria y organizará la formación de los tutores.

Al final hay una lista de control sobre cómo utilizar la documentación.

Antes de la llegada del alumnado

- **Tutor o tutora:** Nombre a un tutor o tutora para realizar las tareas que se describen en detalle en las *Orientaciones para tutores*. El tutor o tutora también puede encomendar la realización de estas tareas a otras personas del centro de acogida tal y como se explica en las *Orientaciones para tutores*. Sin embargo, las tareas y las responsabilidades deberán estar claramente asignadas y ser comunicadas a todas las personas implicadas. Asegúrese de que el alumnado, sus padres, la familia de acogida y el profesorado de contacto del centro de origen saben quién(es) es/son el/los tutor(es) y cómo ponerse en contacto con él/ellos. Se nombrará a una persona sustituta para los casos en que el tutor o tutora esté ausente o no pueda realizar sus tareas. El centro deberá reconocer el trabajo del tutor o tutora como parte de su carga de trabajo (por ejemplo, mediante una compensación económica, una reducción de las horas de trabajo, etc.).
- **Familia de acogida:** Busque y seleccione una familia de acogida adecuada que facilite al alumno o a la alumna manutención y alojamiento durante la estancia. El documento *Orientaciones para los centros de acogida en la selección de las familias de acogida* servirá de ayuda para llevar a cabo este proceso. El *Formulario de información sobre la familia de acogida* indica la información solicitada sobre la familia de acogida. Compruebe que la familia de acogida ha firmado la *Carta de la familia de acogida* y envíe toda la información solicitada sobre esta familia al centro de origen. El documento *Consejos para familias de acogida* puede ayudar a la familia de acogida a prepararse para la estancia del alumno o alumna y hacer que sea lo más provechosa posible.
- **Acuerdo de estudios:** Ayude al centro de origen a elaborar el acuerdo de estudios para el alumnado y asegúrese de la firma del acuerdo. Los documentos *Orientaciones para los centros sobre el acuerdo de estudios* y la *Plantilla para el acuerdo de estudios* ofrecen orientaciones sobre la preparación del acuerdo de estudios.
- **Plan de acción en caso de crisis:** Elabore un *Plan de acción en caso de crisis* que describa los procedimientos y recoja la información de contacto en caso de crisis y emergencias. Asegúrese de que el tutor o tutora y la familia de acogida están de acuerdo con el plan. Compruebe que el alumno o alumna, sus padres, el centro de origen, la familia

de acogida, el centro de acogida y el tutor o tutora tienen una copia del documento *Gestión de crisis* y del *Plan de acción en caso de crisis*.

- **Normas de conducta:** Convenga con el centro de origen una serie de *Normas de conducta* claras para el alumnado además de las especificadas en el *Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)*, incluidas las posibles consecuencias en caso de incumplimiento.

- **Dossier de bienvenida:** Envíe un dossier de bienvenida al alumnado seleccionado para tranquilizarlo y promover expectativas positivas respecto a su estancia en el extranjero. El dossier elaborado por el centro de acogida podría contener:
 - Una carta de bienvenida firmada por el director o directora, el tutor o tutora, el consejo escolar y el alumnado representante.
 - Información sobre el centro (enlace a la página web, folletos del centro, asignaturas ofertadas durante el curso escolar vigente, normas, vacaciones escolares, actividades extraescolares fuera del horario lectivo).
 - Información sobre la ciudad (enlaces a la web en inglés, planos, folletos).
 - Datos de contacto del tutor o tutora/familia de acogida que puedan resultar de utilidad para el alumno o alumna.
 - Datos de contacto de un alumno o una alumna que ejerza como tutor o tutora, que reciba al alumnado y que lo ayude a su adaptación.

- **Algunos consejos para el alumnado:** Anime al alumnado a:
 - Contactar con el tutor o tutora/familia de acogida/alumno o alumna que ejerza como tutor o tutora antes de la llegada para que estén bien informados sobre lo que pueden esperar una vez allí.
 - Traer recursos para dar a conocer su país de procedencia al alumnado/profesorado del país de acogida, tales como:
 - ✓ Presentaciones o folletos de su centro, de su ciudad o país
 - ✓ Fotografías de su familia y su barrio
 - ✓ Postales
 - ✓ Canciones tradicionales y populares
 - ✓ Recetas típicas
 - ✓ Caramelos de su país
 - ✓ Datos del alumnado de su centro al que le gustaría mantenerse en contacto con alumnado del país de acogida
 - Obtener el carné internacional de estudiantes para disfrutar de descuentos en precios de entradas, etc.

Durante la estancia

- Supervisión:** Supervise el bienestar y la evolución académica del alumnado durante su estancia. Ofrezca ayuda si el alumnado encuentra problemas u obstáculos. Organice la formación lingüística necesaria. Asegúrese de que el alumnado participa en las sesiones de formación organizadas por la Agencia Nacional de su país y acompañelo a estos eventos formativos.
- Seguimiento de la evolución:** Siga la evolución del alumnado en cooperación con el centro de origen sobre la base de lo que se ha acordado en el *Acuerdo de estudios*.
- Europass:** Como centro de acogida, se le anima a que facilite, en colaboración con el centro de origen, un certificado de movilidad Europass al alumnado participante. Este certificado especifica el contenido de la movilidad, está reconocido en todos los países de la UE, y será de gran utilidad para el alumnado en el futuro. Si desea más información sobre cómo proceder, póngase en contacto con la Agencia Nacional o consulte el sitio web Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu/es/home>).
- Evaluación del final de la estancia:** Evalúe la evolución del alumnado de acuerdo con las estipulaciones fijadas en el *Acuerdo de estudios*. Utilice el *Informe sobre el acuerdo de estudios* para evaluar la evolución del alumnado. El centro de origen utilizará este documento como base para reconocer los estudios realizados por el alumnado en el centro de acogida.

Tras el regreso

- Elaboración de informes:** Facilite al centro de origen cualquier información necesaria para evaluar la estancia y para incluirla en el informe final de la asociación estratégica.

Lista de control de los documentos:

Documentos que hay que leer:

- Orientaciones para tutores
- Orientaciones para los centros de acogida en la selección de las familias de acogida
- Orientaciones para los centros educativo en la elaboración del acuerdo de estudios
- Gestión de crisis

Plantillas que hay que cumplimentar y firmar:

- Acuerdo de estudios
- Informe sobre el acuerdo de estudios
- Plan de acción en caso de crisis
- Normas de conducta

Documentos que hay que solicitar a la familia de acogida:

- Formulario de información sobre la familia de acogida
- Carta de la familia de acogida

Documentos que hay que enviar a la familia de acogida:

- Consejos para familias de acogida
- Gestión de crisis
- Plan de acción en caso de crisis
- Normas de conducta

Sección 6: Orientaciones para los centros de acogida (continuación)

Orientaciones para tutores

El tutor o tutora es el vínculo entre el alumno o la alumna, la familia de acogida y el centro de acogida. Esto se traduce, en concreto, en una serie de tareas y responsabilidades que se recogen y se describen más abajo. El tutor o tutora suele ser un profesor o profesora u otro miembro del personal del centro de acogida.

A pesar de que es una sola persona la que tiene la responsabilidad general de la tutoría, los tutores también pueden confiar algunas de sus tareas a otras personas, siempre y cuando esta división tenga sentido en la configuración general y que la división de las tareas y responsabilidades esté clara y haya sido comunicada a todas las personas interesadas (y, en especial, al alumnado). Además de un tutor o tutora, algunos centros escolares también pueden nombrar a un *profesor o profesora de contacto*, para que se ocupe de todas las tareas relacionadas con el plan de estudios y el proceso de aprendizaje. También se puede nombrar a un segundo tutor o tutora: un alumno o alumna que ayudará al alumno o alumna a integrarse en su nuevo entorno. También deberá determinarse quién sustituirá al tutor o tutora en caso de que se halle ausente o incapaz de realizar sus funciones. Es muy importante que exista una comunicación fluida entre el tutor o tutora y el alumno o alumna.

Los tutores han de saber que deberán realizar una cierta cantidad de trabajo adicional y solo deberán aceptar esta tarea si están seguros de que van a ser capaces de brindar al alumnado el tiempo y la ayuda necesaria. El tutor o tutora deberá tener una personalidad abierta y estar preparado para abordar aspectos no académicos relacionados con la estancia del alumnado en el centro.

La mayor parte del trabajo del tutor o tutora se produce durante la estancia del alumnado, pero hay también aspectos importantes de su trabajo que tienen lugar antes y después de la movilidad.

Antes:

- ▶ El tutor o tutora es responsable de buscar y seleccionar a una familia de acogida (véase *Orientaciones para los centros de acogida en la selección de familias de acogida*). El tutor o tutora informa a la familia de que todas las personas adultas que formen parte de la familia tienen que solicitar un certificado de antecedentes penales. El tutor o tutora conserva en su poder el certificado de antecedentes penales.
- ▶ El tutor o tutora ayuda al centro de origen a elaborar el acuerdo de estudios para el alumnado (véase *Orientaciones para los centros escolares en la elaboración del acuerdo de estudios* y la *Plantilla del acuerdo de estudios*).
- ▶ El tutor o tutora y el profesor o profesora de contacto del centro de origen deberán elaborar una serie de normas de conducta para el alumnado (véase *Normas de conducta*) y de acordar procedimientos para situaciones de emergencia (pueden elaborarse sobre la base del *Plan de acción en caso de crisis*).
- ▶ En caso necesario, el tutor o tutora supervisará el viaje del alumnado desde el aeropuerto del país de acogida hasta el domicilio de la familia, y se asegurará de que está acompañado (probablemente por la familia de acogida).

Durante:

- ▶ El tutor o tutora recibe al alumnado en el centro de acogida, realiza una breve sesión de presentación, le muestra el centro y le presenta al profesorado y alumnado.
- ▶ El tutor o tutora es la persona responsable de ayudar al alumnado a integrarse en el nuevo sistema escolar y con cualquier problema de tipo práctico que surja durante su estancia y que la familia de acogida no pueda resolver.
- ▶ El tutor o tutora se mantendrá en contacto con la familia de acogida durante la estancia del alumno o alumna, y ayudará a solucionar cualquier problema que ocurra entre la familia y el alumno. En caso de haber desacuerdos serios, el tutor o tutora puede intentar mediar. El tutor o tutora organizará el cambio de la familia de acogida, en caso de que sea necesario. El tutor o tutora también guardará registro de la información de las familias de acogida y mantendrá informada a la Agencia Nacional de cualquier cambio que se produzca.
- ▶ El tutor o tutora se asegurará de que el alumnado participa en los eventos de formación organizados por la Agencia Nacional en el país de acogida. El tutor o tutora estará pendiente de la asistencia del alumnado al centro así como de su comportamiento de conformidad con las *Normas de conducta* acordadas entre el centro de acogida y de origen, y decidirá cuáles han de ser las consecuencias en caso de que se incumplan estas normas, de acuerdo con los compañeros del centro de acogida y el profesorado de contacto del centro de origen.
- ▶ El tutor o tutora supervisará el proceso de aprendizaje del alumno o alumna e informará sobre su evolución al centro de origen de conformidad con el acuerdo de estudios.
- ▶ El tutor o tutora coordinará la evaluación de final de estancia del alumnado en el centro de acogida (se facilita la plantilla para el *Informe sobre el acuerdo de estudios*) y realizará una sesión de evaluación con el alumnado antes de su partida.

Después:

- ▶ El tutor o tutora facilitará al centro de origen el *Informe sobre el acuerdo de estudios* y cualquier otro material que necesite con fines de evaluación e información.

Lista de control de los documentos:

El tutor o tutora guardará los siguientes documentos (firmados y cumplimentados):

- Formulario de solicitud del alumnado
- Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)
- Normas de conducta
- Carta de la familia de acogida
- Acuerdo de estudios
- Certificados de antecedentes penales de todas las personas adultas que formen parte de la familia de acogida

Los siguientes documentos deberán estar disponibles en caso de emergencia:

- Formulario médico (parte 2) (el alumnado lo guardará en un sobre sellado durante toda su estancia)
- Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)
- Copia de la tarjeta sanitaria europea del alumno o alumna (el alumnado conservará el original)
- Copia de la Póliza del seguro del alumnado con los contacto de la aseguradora (el alumnado conservará el original)
- Traducciones del Formulario médico y del Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)

Sección 6: Orientaciones para los centros de acogida (continuación)

Orientaciones para los centros de acogida en la selección de las familias de acogida

La estancia en una familia de acogida no se limita solo a ofrecer alojamiento y manutención, sino que es una parte importante de todo el proceso de aprendizaje del alumno o alumna. Es, pues, un elemento clave para garantizar el éxito de la movilidad. La tarea de encontrar una familia de acogida adecuada es responsabilidad del centro de acogida. El proceso debe implicar a más de un miembro del personal a fin de asegurar la objetividad, una perspectiva más amplia y una buena decisión final. Encontrar una familia de acogida requiere una inversión en tiempo y cierto tacto, ya que implica entrar en la esfera privada de otras personas. El objetivo de este documento es ofrecer a los centros de acogida orientaciones sobre cómo captar y seleccionar a las familias de acogida.

1. Empiece a buscar con mucho tiempo de antelación

Buscar a una familia de acogida es un tema demasiado importante como para dejarlo para el último minuto. Deberá empezar a buscar familias, a más tardar, cuando tenga la confirmación de que su asociación estratégica ha sido aprobada para la financiación. Si no se puede realizar un intercambio recíproco, empiece a buscar familias con hijos en la clase a la que va a asistir el alumno o alumna, o familias del personal del centro escolar.

2. Elabore una lista de familias interesadas

Aun cuando su centro solo reciba a un alumno o alumna, se recomienda crear un pequeño grupo de familias interesadas. Si solo se dispone de una familia, la organización se vuelve más vulnerable, por ejemplo, en el caso de que la familia tenga que retirar su oferta a última hora. Además, al disponer de más familias, le resultará más fácil encontrar a una que se ajuste a las necesidades del alumno o alumna, y dispondrá de una lista de reserva que podrá utilizar en caso de que sea necesario cambiar a la familia de acogida durante la estancia del alumno o alumna. El *Formulario de información de la familia de acogida* le servirá de ayuda para conocer mejor a cada familia.

3. Infórmese a fondo sobre la familia de acogida

Envíe el *Formulario de información sobre la familia de acogida* a las familias interesadas para obtener información sobre la aptitud de la familia para acoger a un alumno o alumna. La familia de acogida deberá estar motivada para acoger al alumno o alumna; a ser posible, deberá tener su propia habitación, y la casa deberá estar situada a una distancia adecuada del centro escolar o tener acceso a un sistema de transporte al centro y a las instalaciones de tiempo libre, en caso de haberlas. El formulario también contiene secciones sobre los hijos de la familia (edad, sexo, intereses), opciones dietéticas especiales (por ejemplo, vegetarianos), animales domésticos (en caso de alergias) y sobre aficiones e intereses, que podrán ser útiles a la hora de realizar la mejor asignación alumno-familia.

4. Compruebe hasta qué punto la familia de acogida entiende su función y está dispuesta a comprometerse

Deberá asegurarse de que la potencial familia de acogida está completamente informada de las tareas y responsabilidades asociadas a su papel (están descritas en la *Carta de la familia de acogida*, que podrá enviar junto con el *Formulario de información sobre la familia de acogida*).

5. Seleccione a las potenciales familias de acogida

Sobre la base de los *Formularios de información sobre la familia de acogida* cumplimentados que ha recibido, podrá seleccionar a las familias que considere más adecuadas para tal función. Se recomienda seleccionar, al menos, a dos familias por alumno o alumna. Es importante contar con una familia alternativa en caso de emergencia.

Resulta difícil ofrecer criterios específicos de lo que se considera una buena familia de acogida. El entorno físico tiene que ser satisfactorio, los miembros de la familia deberán tener una actitud abierta y positiva, y deberán estar dispuestos a invertir tiempo y recursos para integrar al alumno o

alumna en la familia. Hágase esta pregunta: ¿me gustaría que mis hijos viviesen con esta familia un tiempo?

6. Visite a la familia de acogida antes de tomar una decisión final

El tutor o tutora siempre debe visitar a la familia de acogida antes de que llegue el alumno o alumna. En esta visita deberá comprobar que se cumplen las condiciones del entorno físico y obtener una impresión general de las aptitudes de la casa para acoger al alumno o alumna. No tome ninguna decisión definitiva sobre la selección hasta que haya realizado esta visita.

Lista de control para la visita:

- Compruebe las condiciones del entorno. Deberán ser satisfactorias. A ser posible, el alumno o alumna deberá tener su propia habitación. El ambiente familiar debería ser positivo.
- Facilite más información sobre la asociación estratégica y sobre la movilidad de larga duración del alumnado.
- Explique el papel y las responsabilidades de la familia de acogida, tal y como se especifican en la *Carta de la familia de acogida* y los *Consejos para las familias de acogida*.
- Analice cualquier cuestión relevante del *Formulario de información sobre la familia de acogida* (por ejemplo, qué espera la familia del alumno o alumna si son vegetarianos o si practican alguna religión).
- Explique la importancia de que se establezca una comunicación fluida y regular entre la familia de acogida y el tutor o tutora.
- Explique lo que deberían hacer en caso de que se presente un conflicto o una crisis (flujo de información, procedimientos, números de emergencia, cuestiones relacionadas con el seguro) y facilite la documentación necesaria (*Gestión de crisis* y *Guía del seguro*).
- Explique que, si resultan seleccionados, todas las personas adultas que viven en la familia deberán solicitar un certificado de antecedentes penales y firmar la *Carta de la familia de acogida*, a fin de confirmar la selección. No coloque a un alumno o alumna en una familia en la que alguna persona adulta tenga antecedentes penales o si existen incertidumbres, rumores o cualquier tipo de duda en relación con cuestiones de protección del menor.
- Establezca una buena relación con la familia de acogida.

7. Asigne una familia de acogida al alumno o alumna

En cuanto conozca la identidad del alumno o alumna y haya recibido su *Formulario de solicitud* relleno, podrá buscar entre las familias de acogida a fin de encontrar la más adecuada (sobre la base de la información contenida en el anexo de emplazamiento del *Formulario de solicitud del alumnado* y en el *Formulario de información de la familia de acogida*). Además de una comparación directa de las condiciones materiales y de su propia impresión, podrá emplear criterios como por ejemplo, similitud en la edad de los hijos de la familia, compatibilidad de aficiones, intereses y valores personales, presencia de animales domésticos, etc. Si el alumno o alumna ha de compartir la habitación, deberá ser con una persona de su mismo sexo y similar edad. A ser posible, no deberá colocarse a una chica en una familia donde todos sean hombres ni a un chico en una familia en la que todas sean mujeres.

8. Reciprocidad

En algunos casos, el intercambio es recíproco: es decir, se envía al alumno o alumna al mismo centro del cual se recibe a otro alumno o alumna, y cada uno se aloja en la familia del otro. Se fomentará este enfoque siempre y cuando, por supuesto, las condiciones sean adecuadas. Sin embargo, es necesario no perder de vista que esta situación puede ser problemática si uno de los alumnos o alumnas tiene problemas con la familia de acogida y/o decide regresar a su casa antes de tiempo.

9. Las familias de acogida no reciben remuneración alguna

La decisión de acoger a un alumno o alumna deberá responder a una actitud de curiosidad y de mentalidad abierta, por lo tanto, no se recomienda el pago a las familias de acogida.

Sección 7: Orientaciones para las familias de acogida

Consejos para familias de acogida

Antes de la llegada del alumno o alumna

- ▶ El tutor o tutora hará una visita a la familia para explicarle cuál es su papel como familia de acogida y para facilitarle más información sobre la movilidad de larga duración del alumnado. Le informará de que todas las personas adultas que formen parte de la familia deberán solicitar un certificado de antecedentes penales. Cuando los obtenga, entréguelos al tutor o tutora en el centro de acogida.
- ▶ Como familia de acogida, su papel es fundamental para que la estancia del alumno o alumna sea un éxito. Asegúrese de que todos los miembros comprenden sus derechos y responsabilidades como familia de acogida (que se establecen en la *Carta de la familia de acogida*).
- ▶ Asegúrese de que el alumno o alumna dispone de su propio espacio personal.
- ▶ Póngase en contacto con el alumno o alumna y sus padres antes de que llegue, y dele la bienvenida. Puede enviarles información sobre su familia y la comunidad local.
- ▶ Si está pensando en viajar con toda la familia durante la estancia del alumno o alumna, haga todos los preparativos necesarios para poder llevar también al alumno o alumna. Si el viaje incluye muchos gastos, convenga con los padres del alumno o alumna cómo cubrirlos. No está permitido llevar al alumno a destinos que no estén cubiertos por el seguro ofrecido para este programa, a no ser que contrate un seguro adecuado para el viaje, con el que también estén de acuerdo los padres y madres/tutores del alumno o alumna. No se olvide de llevar una copia de un *Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)* firmada y asegúrese de que el alumno o alumna lleva el *Formulario médico* (parte 2) en caso de una posible emergencia médica.

Durante la estancia

- ▶ Los padres de acogida deberán ejercer la supervisión parental durante la estancia del alumno o alumna en la familia. En general, deberá tratar al alumno o alumna como le gustaría que trataran a su hijo o hija mientras está en el extranjero.
- ▶ El alumnado que participa en el programa puede ser más abierto y maduro que la mayoría de los adolescentes. Sin embargo, no dejan de ser adolescentes que están viviendo en otro país y, a menudo, están intentando aprender otro idioma. Intente que la transición del alumno o alumna a su cultura e idioma le resulte lo más fácil posible.
- ▶ Convenga normas claras de convivencia en la familia con el alumno o alumna y evite malentendidos. Algunos temas importantes pueden ser:
 - ❑ Rutinas en relación con la vida en familia, como comidas y horarios para irse a la cama.
 - ❑ Las responsabilidades del alumno o alumna en cuanto a las tareas domésticas, como limpiar su habitación, ayudar a preparar las comidas, etc.
 - ❑ Otras cuestiones prácticas como la organización de la comida para llevar al centro, el transporte, etc.

- Horario de llegada a casa.
- Uso racional del teléfono y del ordenador.
- ▶ Anime al alumno o alumna a participar en las actividades de la comunidad local y del centro escolar.
- ▶ Recuerde que siempre puede ponerse en contacto con el tutor o tutora asignado al alumno a fin de pedirle cualquier consejo o aclaraciones.

Lista de control de los documentos:

Documentos que se han de rellenar y firmar:

- Formulario de información sobre la familia de acogida
- Carta de la familia de acogida

Documentos que se han de leer y conservar:

- Gestión de crisis
- Plan de acción en caso de crisis

Copias de los documentos que se han de guardar por si surge una urgencia médica:

- Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)
- Copia de la Tarjeta sanitaria europea del alumnado (el alumnado conservará el original)
- Copia de la Póliza del seguro del alumnado con los contactos de la aseguradora (el alumnado conservará el original)
- Traducciones del *Formulario médico* y del *Formulario de consentimiento de padres y madres/tutor(es)* (el original del Formulario médico, parte 2, se introduce en un sobre sellado y el alumno o alumna es el encargado de guardarlo)

Sección 8: Orientaciones para los centros de origen y los centros de acogida en la elaboración del acuerdo de estudios

Orientaciones para los centros educativos en la elaboración del acuerdo de estudios

El acuerdo de estudios es un documento que recoge los principales objetivos y resultados del periodo de estudios de un alumno o alumna en el extranjero. Tiene que elaborarse de forma individual para cada alumno o alumna que participa en la movilidad. Las partes principales que han de participar en la elaboración de un acuerdo de estudios son el centro de origen, el centro de acogida y el alumno o la alumna. Estas orientaciones y la *Plantilla del acuerdo de estudios* le ayudarán en el proceso.

El acuerdo tiene dos objetivos:

- ▶ **en primer lugar**, es un documento que permite que el centro de origen reconozca el periodo de estudios en el extranjero (o, al menos, algunas partes) y evita que el alumnado tenga que realizar «tareas dobles» y mucho trabajo de recuperación una vez que han vuelto a casa;
- ▶ **en segundo lugar**, es un importante instrumento de información y coordinación entre los centros de origen y de acogida, que tiene el propósito de ayudar a aclarar expectativas y de garantizar que el alumno o alumna viva su estancia en el centro como algo positivo.

El acuerdo de estudios se establece entre el centro de origen y el de acogida, pero también deberá estar firmado por el alumno o alumna como señal de su acuerdo y aceptación.

Al final de la estancia en el extranjero, el centro de acogida evaluará el progreso del alumno o alumna sobre la base de lo acordado en el acuerdo de estudios. La plantilla del *Informe sobre el acuerdo de estudios* está disponible en esta Guía.

Convenir un acuerdo de estudios

El objetivo del acuerdo de estudios es garantizar que se cumplen los suficientes requisitos del centro de origen como para reconocer la estancia, pero no tiene por qué cubrir todos los aspectos del aprendizaje que implica una estancia en el extranjero. Hay elementos del proceso de aprendizaje que no se pueden comprobar, mucho menos medir: por ejemplo, el aprendizaje informal que se produce en la familia de acogida o como consecuencia de la participación en actividades de ocio. Por lo tanto, el acuerdo de estudios tiene como principal objetivo definir el aprendizaje en el entorno escolar. También deberá tener en cuenta la adquisición de competencias, no solo el contenido de varias asignaturas (véase el Marco de referencia europeo para competencias clave en http://europa.eu/legislation_summaries/education_training_youth/lifelong_learning/c11090_es.htm).

A la hora de elaborar el acuerdo para cada uno de los alumnos o alumnas, deberá tener en cuenta los puntos que se indican más abajo. Hay una cierta línea de progresión en la lista en la medida en que es necesario dar determinados pasos antes de pasar a otros, y es realmente conveniente reflexionar sobre todos ellos antes de redactar el acuerdo.

1. Redactar un acuerdo de estudios es una tarea colectiva

A pesar de que el centro de origen lleva la iniciativa en este proceso, no es una tarea que pueda realizar en solitario. Para que el acuerdo tenga éxito resulta fundamental que todas las partes estén conformes y acepten el acuerdo de estudios: el centro de origen, el centro de acogida y el

alumnado. Y esto resultará más fácil si todas las partes han participado en el proceso desde el principio.

2. Es importante disponer de toda la información necesaria antes de empezar

El proceso de redactar el acuerdo de estudios resultará mucho más fácil si ambas partes conocen las principales diferencias y semejanzas entre los planes de estudio y los sistemas educativos del centro de origen y de acogida. Podrá emplear material informativo de Eurydice (www.eurydice.org) para conocer los principales aspectos de los sistemas educativos de los países correspondientes. Para los dos centros participantes es importante intercambiar información detallada sobre sus respectivos planes de estudio así como de los planes específicos para el correspondiente año académico.

3. La movilidad individual requiere acuerdos de estudios personalizados

Cuando se envían alumnos de forma individual al extranjero durante un largo periodo de tiempo, no se pueden emplear soluciones «de talla única». El acuerdo de estudios deberá basarse en las necesidades de aprendizaje reales del alumnado y las posibilidades reales ofrecidas por el centro de acogida. Algunos elementos se podrán reciclar si ya hay un programa de intercambio similar entre los mismos centros y alumnado del mismo nivel, pero siempre habrá cuestiones específicas que deberán tenerse en cuenta en relación con cada individuo.

4. No conviene ser demasiado ambicioso

El contenido del acuerdo de estudios deberá ser realista y tener en cuenta la duración de la visita. Asimismo, hay una parte importante del aprendizaje de este tipo de proyectos de movilidad que es informal y que se adquiere fuera del centro: en el día a día de la interacción con la familia de acogida y grupos de jóvenes, o participando en actividades de ocio. Este aprendizaje es difícil de supervisar y de medir, pero es muy importante. Si se fuerza al alumno o alumna a estudiar durante los fines de semana y por las tardes para cumplir un plan de estudios rígido y en exceso ambicioso, estas oportunidades se perderán.

5. Participación del personal docente

Para algunas asignaturas concretas puede ser necesario obtener una descripción más detallada de las similitudes y las diferencias entre los planes de estudio de los dos centros educativos. La forma más rápida y fácil de lograrlo es poner al personal docente de los centros de origen y de acogida en contacto para que decidan cuáles son las compatibilidades sobre la base de los mínimos requisitos aceptables para la asignatura.

6. Trabajo basado en proyectos

La movilidad individual del alumnado deberá estar vinculada al tema de la asociación estratégica de la que forma parte. El alumnado deberá tener que realizar una tarea durante su estancia en el centro asociado (por ejemplo, un proyecto sobre un tema fijado relacionado con el país de acogida).

El trabajo por proyectos también se puede utilizar en casos en los que no es pertinente que el alumno o alumna siga todas las clases de su nivel en el centro de acogida, por ejemplo, si su capacidad lingüística todavía no es suficiente como para seguir todas las clases. En estos casos, puede ser una buena idea que el alumno o alumna trabaje en la tarea durante estos intervalos con el fin tanto de maximizar sus resultados como de evitar posibles frustraciones. Sin embargo, este trabajo individual no deberá ser muy extenso, para que no llegue a aislar al alumno o alumna de sus compañeros.

7. Los objetivos de aprendizaje deberán de ser operativos y el progreso se ha de medir en intervalos periódicos

Los objetivos de aprendizaje deberán expresarse en términos específicos. Por ejemplo, para los objetivos relacionados con el aprendizaje de lenguas, los centros deberían utilizar el Marco común europeo de referencia para las lenguas, que establece claramente niveles de competencia en el aprendizaje de una lengua extranjera. Véase: <https://www.forem.es/assets/files/mcerl.pdf>

Fijar un programa de evaluación en intervalos periódicos permitirá observar la evolución e intervenir si el proceso no evoluciona de forma satisfactoria.

8. Delegar responsabilidades en cada uno de los extremos del proyecto

La responsabilidad de garantizar la aplicación del acuerdo de estudios deberá delegarse a una persona designada (profesor o profesora de contacto/tutor) tanto en el centro de origen como en el de acogida, y toda la comunicación deberá pasar entre ambos. La persona responsable en el centro de acogida deberá realizar el seguimiento del progreso del alumnado a intervalos periódicos.

9. Desviarse del plan no debe ser ningún problema si hay un buen motivo para ello

Cuando el alumno o alumna lleva varias semanas en el centro de acogida, puede ser necesario cambiar elementos del acuerdo, tanto porque surgen oportunidades de aprendizaje nuevas y mejores o porque la aplicación de uno o más aspectos resulta demasiado complicada. Esto es normal, solo habrá que asegurarse de que todas las partes están de acuerdo con realizar todos los cambios, que estos se ponen por escrito y que se añaden al acuerdo de estudios.

10. Obtener firmas de todas las partes

Una vez convenido el acuerdo de estudios, todas las partes (centro de origen, centro de acogida y alumnado) deberán firmar el acuerdo para dar su aprobación a los principios que se recogen en él (incluida cualquier modificación o cambios que se hayan producido durante el proceso).

11. Aclarar las consecuencias de no cumplir el acuerdo de estudios

Puede resultar necesario decidir las consecuencias de que el alumnado incumpla el acuerdo de estudios. Sin embargo, deberán intentar resolverse los posibles problemas que aparezcan y el alumnado deberá conocer todas las decisiones relacionadas con este acuerdo. Los centros educativos deberán garantizar una comunicación fluida y constante para poder evitar problemas importantes.

Reconocimiento de estudios en el centro de acogida

1. Informe sobre el acuerdo de estudios por parte del centro de acogida

Al final de la estancia del alumno o alumna, el centro de acogida deberá evaluar su progreso sobre la base del *Acuerdo de estudios* convenido. El *Informe sobre el acuerdo de estudios* fijado por el centro de acogida ayudará al centro de origen a reconocer los estudios que se realizan en el extranjero. Este informe deberá estar coordinado por el tutor o tutora o el profesor o profesora de contacto del centro de acogida, pero todos los profesores de las diferentes asignaturas deberán contribuir describiendo los logros alcanzados por el alumno o alumna (y no solo indicando las notas). Este informe deberá ir acompañado de un horario y una carpeta con todos los trabajos realizados (por ejemplo, redacciones, trabajos artísticos, exámenes) para ayudar al profesorado del centro de origen a evaluar todo lo que el alumno o alumna ha aprendido.

2. Informar sobre el reconocimiento de la estancia del alumno en el informe final de la asociación estratégica

El acuerdo de estudios debe ser utilizado para reconocer los resultados del aprendizaje del alumno o alumna en el centro de origen. Por favor, informe acerca de dicho reconocimiento en el informe final de la asociación estratégica.

3. Utilizar el Europass

Además del *Acuerdo de estudios* y del *Informe sobre el acuerdo de estudios*, los centros deberán ponerse de acuerdo sobre la emisión de un certificado de movilidad Europass al final de la movilidad del alumnado. Este certificado especifica las actividades realizadas por el alumno o alumna (podrá volver a utilizar la información del *Informe sobre el acuerdo de estudios*) y está reconocido por todos los países de la UE, por lo que será muy valioso para el futuro del alumnado. Pida información en su Agencia Nacional o consulte el sitio web Europass para obtener más detalles sobre cómo solicitarlo (<http://europass.cedefop.europa.eu/es/home>).

Sección 9: Orientaciones para la gestión de crisis

Gestión de crisis

El objetivo de este documento sobre la *Gestión de crisis* es garantizar que la movilidad de larga duración del alumnado sea una experiencia positiva para todas las personas participantes. Las orientaciones ofrecen información sobre qué es una crisis (capítulo 1), quién deberá participar en la prevención y gestión de una crisis (capítulo 2), cómo prevenir la crisis (capítulo 3) y cómo afrontar crisis y garantizar que el alumnado implicado, el profesorado responsable, las familias de acogida y los padres/madres/tutores tengan un marco común de referencia en tal caso (capítulo 4). Deberá garantizar la gestión eficaz de una posible crisis y evitar su escalada.

El presente documento *Gestión de crisis*, junto con la *Guía del seguro* y la sección pertinente de la *Guía del país* deberán distribuirse entre todas las personas que participen en un intercambio; el tutor o tutora del centro de acogida, el profesor o profesora de contacto del centro de origen, la familia de acogida, el alumno o alumna y su padre, su madre o su(s) tutor(es). Todas estas partes deberán recibir también el *Plan de acción en caso de crisis* y las *Normas de conducta* establecidas por los centros educativos.

Todas las partes deberán saber que cualquier información sensible relativa al alumno o alumna deberá tratarse de forma confidencial y solo se podrá revelar en caso necesario a los responsables directos de la gestión de crisis.

1. ¿Qué es una crisis?

Una crisis puede definirse como una situación extrema que puede llevar a una perturbación seria de la movilidad y que requiere acción urgente. Deberá distinguirse una crisis de un problema, que no es extremo y que no requiere acción inmediata. Sin embargo, los problemas pueden evolucionar y convertirse en crisis si no se tratan correctamente.

En caso de crisis hay que actuar urgentemente, pero en la medida de lo posible, deberán prevenirse. Es igual de importante, como mínimo, trabajar en la prevención de la crisis como en su gestión. A pesar de todas las medidas preventivas, puede producirse una crisis. En tal caso, es esencial que todas las partes implicadas sepan cómo reaccionar y a quién contactar.

A continuación se ofrece una lista de ejemplos de crisis que podrían suceder durante un período de movilidad: no es exhaustiva, pero puede ayudar a ilustrar varios escenarios de problemas y soluciones.

- ▶ Problemas médicos
 - alergia o enfermedad grave
 - lesiones graves
 - accidentes (por ejemplo, accidente de tráfico)
 - embarazo no deseado
- ▶ Fallecimiento del alumno o alumna
- ▶ Problemas psicológicos
 - depresión
 - consecuencias psicológicas de sufrir violencia/violación
 - problemas relacionados con el abuso de alcohol o drogas
 - trastornos alimentarios

- ▶ Abuso psíquico o físico del alumno o alumna
 - abuso sexual/físico
 - acoso
 - racismo / xenofobia
 - vivir en una familia de acogida y/o zona donde las condiciones de vida no son saludables o son inseguras

- ▶ Ser víctima de un delito

- ▶ Infracciones de las normas de conducta y problemas legales causados por el alumno o alumna
 - comportamiento de riesgo
 - desaparición del alumno o alumna
 - arresto policial o detención
 - comportamiento violento
 - robo
 - abuso de alcohol o consumo de drogas

- ▶ Otros
 - Presión de la familia por volver a casa
 - Fallecimiento/enfermedad grave de un miembro de la familia
 - Conflicto con la familia de acogida
 - Conflicto con el tutor o tutora

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

El tutor o tutora y la familia de acogida desempeñan un papel fundamental en la prevención de la crisis y su gestión durante la estancia del alumnado en su país. Una eficiente comunicación y colaboración resultan cruciales para prevenir y gestionar las posibles crisis.

El tutor o tutora deberá establecer una buena relación con el alumnado, a través de un contacto periódico, frecuente y directo. El tutor o tutora deberá estar dispuesto a tratar cualquier cuestión que el alumno o alumna o la familia de acogida deseen suscitar, y estar fácilmente accesible en caso de emergencia. Deberá nombrarse a una persona sustituta para el tutor o tutora en caso de que este se ausente o no sea capaz de realizar sus tareas. El centro deberá asegurarse de que el alumno o alumna siempre tiene a alguien con quien ponerse en contacto en caso de emergencia. El alumno o alumna deberá tener una copia del *Plan de acción en caso de crisis* con los números de teléfono a los que puede llamar en caso necesario.

La familia de acogida ejerce la supervisión parental sobre el alumno o alumna y deberá establecer una comunicación fluida y eficiente con el mismo y con el tutor o tutora.

Si el alumno o alumna muestra indicios de estar atravesando serias dificultades (por ejemplo, problemas personales graves o dificultades de adaptación en el país de acogida), el tutor o tutora y la familia de acogida deberán ser capaces de actuar rápidamente para evitar que se llegue a una situación peligrosa. Para ello, puede ser necesario que el alumno o alumna cuente con mayor orientación y asesoramiento, o ayuda para superar los retos emocionales a los que se enfrenta. Sin embargo, tanto el tutor o tutora como la familia de acogida deberán recurrir a la ayuda de especialistas en caso de que el alumno o alumna esté atravesando serias dificultades, en lugar de intentar resolver el problema por sí mismos. El tutor o tutora y la familia de acogida deberán buscar cualquier posible indicio de incomodidad del alumno o alumna y ayudarlo a hablar con franqueza de sus sentimientos.

En la sección 2, de *Funciones y responsabilidades*, se recoge una relación de las funciones y responsabilidades de todas las partes implicadas.

3. ¿Cómo prevenir situaciones de crisis?

- ▶ La captación y selección del alumnado deberá realizarse de acuerdo con las directrices recogidas en las *Orientaciones para los centros de origen en la selección del alumnado*.
- ▶ El tutor o tutora deberá entender y realizar sus tareas tal y como se describen en el documento *Orientaciones para tutores*.
- ▶ La selección correcta de una familia de acogida, tal y como se describe en el documento *Orientaciones para los centros de acogida en la selección de familias de acogida*, es uno de los elementos más importantes para prevenir las crisis.
- ▶ El alumnado y el profesorado de contacto del centro de origen deberán asistir a la formación previa a la partida del alumnado organizada por la Agencia Nacional del país de origen.
- ▶ El alumnado deberá conocer y respetar las normas de conducta recogidas en el *Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)* y también las establecidas por el centro de origen y de acogida (la plantilla *Normas de conducta* se adjunta en la sección 10).
- ▶ El alumnado deberá conocer y respetar también la legislación del país de acogida (disponible en la *Guía del país*).
- ▶ El alumnado deberá saber siempre de antemano quiénes son las personas a las que han de dirigirse en caso de que surja algún problema. En principio, estas deberán ser el tutor o tutora y la familia de acogida. La información de contacto de estas personas y sus números de teléfono en caso de emergencia se incluyen en el *Plan de acción en caso de crisis* elaborado por los centros.
- ▶ Ambos centros deberán realizar los preparativos necesarios para garantizar que el alumnado no realice solo el trayecto entre el aeropuerto/estación de tren y la casa de la familia de acogida, ni tampoco el trayecto de ida y vuelta de las sesiones de formación organizadas por la Agencia Nacional.
- ▶ Todas las partes deberán limitarse a sus funciones y responsabilidades según se describen en la sección 2.

4. ¿Cómo gestionar situaciones de crisis?

4.1. Elaboración en los centros educativos de un *Plan de acción en caso de crisis*

El centro de acogida coordinará la elaboración de un *Plan de acción en caso de crisis* detallado antes de que llegue el alumnado. En la sección 10 está disponible la plantilla. Todas las partes que participan en la movilidad, incluida la familia de acogida, el tutor o tutora, el centro de origen, los padres y el alumno o alumna, deberán tener una copia del *Plan de acción en caso de crisis*, para poder saber quién es la persona responsable en caso de emergencia, cuál es su información de contacto y qué es lo que tiene que hacer cada una de las partes.

4.2. Procedimiento básico en caso de emergencia

A continuación se recoge el procedimiento básico que deberá de seguirse en caso de crisis:

- ▶ El tutor o tutora o la familia de acogida deberán dar el primer paso a fin de resolver la situación, dependiendo de quién sea el primero en informarse (es decir, llamar a los servicios de emergencia, solicitar la ayuda de especialistas).
- ▶ La familia de acogida/el tutor o tutora deberán informarse mutuamente sobre lo sucedido cuanto antes.
- ▶ Si el tutor o tutora y la familia de acogida no son capaces o competentes para resolver el problema del alumno o alumna a escala local, deberán ponerse en contacto con la Agencia Nacional del país de acogida para solicitar ayuda y asesoramiento.
- ▶ El tutor o tutora deberá ponerse en contacto con los padres o los tutores del alumno o alumna.
- ▶ Tras una situación de crisis, deberá respetarse el deseo del alumnado de continuar o no con el programa de movilidad, excepto en aquellos casos en los que ya haya demostrado con su comportamiento que su estancia difícilmente será fructífera.
- ▶ En casos muy urgentes, el tutor o tutora podrá decidir dar por finalizada la estancia del alumnado.
- ▶ Al final de la crisis, el tutor o tutora deberá elaborar un informe detallado, en el que se recojan las circunstancias y las consecuencias del caso, y ofrecer una valoración de lo que debería hacerse en el futuro (por ejemplo, recomendaciones sobre cómo evitar situaciones similares y sobre cómo actuar en una crisis similar). Este informe puede ser necesario para temas relacionados con el seguro, las diligencias judiciales u otros procedimientos administrativos. También debería enviarse al centro de acogida para su información.

Este procedimiento básico deberá aplicarse en todos los casos de emergencia. Además, hay procedimientos específicos para determinados tipos de emergencias, tal y como se describe más abajo.

4.2.1. Urgencias médicas

Una urgencia médica puede ser cualquier situación relacionada con la salud y el bienestar del alumno o alumna, como enfermedades graves, alergias, un embarazo no deseado, un accidente, consecuencias físicas de la violencia y las drogas o el abuso de alcohol.

Deberá seguirse el procedimiento de emergencia básico tal y como se describe arriba. Los siguientes documentos deberán guardarse todos juntos y estar disponibles en caso de que se produzca una urgencia médica: el *Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)*, la copia de la *tarjeta sanitaria europea* (el alumno o alumna deberá tener en su poder la tarjeta original), la copia de la póliza del seguro con los datos de contacto de la compañía aseguradora (el original lo conservará el alumno o alumna) así como las traducciones del *Formulario médico* y el *Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)*. El tutor o tutora deberá guardar el *Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)* original y la copia de los documentos mencionados anteriormente. La familia de acogida conservará la copia de los documentos que se acaban de mencionar. El alumno o alumna deberá guardar su *Formulario médico* en un sobre sellado.

Tal y como acabamos de indicar, el primer paso deberá ser dado por el tutor o tutora o la familia de acogida. El tutor o tutora/la familia de acogida deberá estar en disposición de recopilar rápidamente y ofrecer la información siguiente (toda la información deberá tratarse de forma confidencial):

- ▶ Estado exacto del alumno o alumna y si está bajo control
- ▶ Nombre y apellidos correctos y fecha de nacimiento del alumno o alumna
- ▶ Síntomas y complicaciones
- ▶ Tratamiento ya recibido y por quién ha sido administrado
- ▶ Documentos necesarios para la urgencia médica (como se indica arriba)

En caso de fallecimiento, deberán revisarse más cuestiones:

- ▶ Circunstancias del fallecimiento (hora, lugar, suceso)
- ▶ Quién ha sido notificado
- ▶ Dónde está el cuerpo
- ▶ Contacto con la policía y notificación de la embajada correspondiente, en caso necesario
- ▶ Recopilación de los informes médicos, certificado de fallecimiento e informes policiales
- ▶ Contacto con la compañía de seguros del alumnado en relación con la repatriación del cuerpo y el funeral

4.2.2. Urgencias psicológicas

En esta categoría se incluyen situaciones que requieren un tratamiento/seguimiento psicológico especial, como enfermedades, embarazos no deseados, consecuencias psicológicas de delitos, abuso de drogas o alcohol, depresión, trastornos alimenticios, etc. La intervención en caso de que surja algún problema de esta categoría puede ser solicitada por el propio alumno o alumna o bien deberá ser el tutor o tutora, la familia de acogida, otros profesores o profesoras o el alumnado de clase quienes adviertan de signos de preocupación en su comportamiento.

El tutor o tutora, en cooperación con la familia de acogida en caso necesario, deberá ayudar a encontrar a una persona cualificada para ofrecer apoyo psicológico al alumno o alumna, por ejemplo, entre las personas responsables del centro de acogida.

- ▶ Si la situación también implica problemas de salud, y en todos los casos en los que se produzca una crisis grave, deberán iniciarse los mismos procedimientos que para las urgencias médicas.
- ▶ Se recomienda ponerse en contacto con instituciones especialistas de la localidad.

4.2.3. En el caso de que el alumnado sea víctima de un delito

En esta categoría se recogen las situaciones en las que el alumnado es víctima de un delito como violencia, violación, robo o asalto.

En tal caso, deberá seguirse el procedimiento que se indica a continuación:

- ▶ O bien el alumno o alumna se pone inmediatamente en contacto con la policía o notifica lo sucedido al tutor o tutora, que le ayudará a tratar con la policía y con las posibles cuestiones del seguro.

- ▶ Si el alumno o alumna se pone en contacto con la policía por su propia cuenta (o bien lo hace la familia de acogida), deberá informarse al tutor o tutora en cuanto sea posible.
- ▶ El tutor o tutora informará a la familia de acogida y el padre o la madre/tutor(es) y se implicará siempre que sea necesario.
- ▶ El tutor o tutora ayudará al alumno o alumna a informar del caso a las autoridades pertinentes.
- ▶ El tutor o tutora ayudará al alumno o alumna a contactar con la compañía de seguros del alumnado en caso de que sea necesario.

Algunas de las acciones recogidas en la sección «Urgencias psicológicas» pueden resultar necesarias para poder ofrecer apoyo psicológico al alumnado.

4.2.4. Infracciones de las normas de conducta y problemas legales causados por el alumnado

Esta categoría puede incluir infracciones de las normas de conducta y también problemas legales causados por el alumnado tales como actos de violencia, drogas y abuso de alcohol, accidentes, arrestos policiales y detenciones. Deberá aplicarse el procedimiento de emergencias básico. El tutor o tutora o la familia de acogida deberán ser capaces de:

- ▶ Solicitar inmediatamente los motivos del arresto o los cargos presentados.
- ▶ Averiguar si el alumno o alumna ha sido detenido, y en su caso, dónde se encuentra.
- ▶ Averiguar los detalles de los agentes de la policía implicados.
- ▶ Ponerse en contacto con el alumno o alumna y la policía.
- ▶ Informar a los padres y madres o tutores y al centro de envío.

En caso de que se produzca una infracción grave de las normas o las leyes del país, el tutor o tutora podrá decidir poner fin a la estancia del alumno o alumna.

4.2.5. Presión de la familia para que el alumno o alumna vuelva a casa

- ▶ El alumnado o la familia de acogida informa al tutor o tutora de que la familia quiere que el alumno o alumna regrese.
- ▶ El tutor o tutora del centro de acogida o el profesorado de contacto en el centro de origen analiza los motivos con la familia.
- ▶ Excepto en el caso de que el motivo tenga que ver con una enfermedad grave o fallecimiento en la familia, el tutor o tutora o el profesorado de contacto deberá intentar convencer a la familia de que el alumno o alumna debería continuar en el programa de movilidad.
- ▶ Si aun así, la familia quiere que el alumno o alumna regrese, el tutor o tutora de acuerdo con los centros de envío y de acogida pueden decidir dar por finalizada su estancia. Los gastos del desplazamiento deberán ser abonados por la familia.

4.2.6. Enfermedad grave/fallecimiento en la familia

- ▶ El alumno o alumna informa al tutor o tutora sobre la enfermedad grave/fallecimiento en la familia.
- ▶ El tutor o tutora se pondrá en contacto con la compañía de seguros para preparar el viaje de vuelta del alumno o alumna.

4.2.7. Conflictos con la familia de acogida

- ▶ El alumno o alumna/la familia de acogida informará al tutor o tutora sobre el conflicto.
- ▶ En caso de que el conflicto sea menor, el tutor o tutora intentará mediar.
- ▶ En el caso de que las diferencias entre la familia de acogida y el alumno o alumna sean irreconciliables y de que se haya intentado mediar sin llegar a una solución aceptable, el centro de acogida deberá ofrecer un alojamiento alternativo o la repatriación del alumnado en un máximo de 3 días.
- ▶ En el caso de que el alumno o alumna cometa una infracción grave de las normas, la familia de acogida puede solicitar la finalización inmediata de la estancia y pedir que el centro de acogida busque un alojamiento alternativo o repatrie al alumno o alumna. En caso de repatriación, los gastos del viaje deberán ser abonados por los padres/tutor(es) del alumnado.
- ▶ Si existe alguna duda en cuanto a cuestiones de protección infantil en la familia de acogida, el tutor o tutora retirará de inmediato al alumno o alumna de la familia de acogida y le ofrecerá un alojamiento alternativo. En caso de que se produzca un conflicto importante en el lugar de acogida, deberá contactarse con la Agencia Nacional del país de acogida.

4.2.8 Conflicto con el tutor o tutora

- ▶ El alumnado, la familia de acogida y/o el profesorado de contacto del centro de origen informarán del problema al director o directora del centro de acogida.
- ▶ En caso de que el conflicto sea menor, el jefe/jefa de estudios intentará mediar.
- ▶ En caso de un conflicto irreconciliable o de falta de confianza, se nombrará a un nuevo tutor o tutora.
- ▶ Si se produce un conflicto importante en el lugar de acogida, deberá contactarse con la Agencia Nacional del país de acogida.

Seguro para el alumnado en movilidades de larga duración

1. Cobertura sanitaria del alumnado

- ▶ Todo el alumnado participante debe estar cubierto por el régimen sanitario nacional, que les dará derecho a recibir la *tarjeta sanitaria europea*.²
- ▶ El alumno o alumna/padres/tutor(es) deberán recopilar la documentación relacionada con el sistema sanitario nacional u otro sistema sanitario del alumno o alumna y asegurarse de que este dispone de una tarjeta sanitaria europea.
- ▶ Deberán facilitarse al tutor o tutora copias de esta documentación.

2. Los centros deberán asegurarse de que el alumnado participante tiene la cobertura adicional necesaria que se establece en la guía del programa, capítulo “Seguridad y protección de los participantes”.

² Se puede consultar la información sobre la tarjeta sanitaria europea en <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=559>.

Los participantes de Turquía y de los países de la AELC deberán ponerse en contacto con su Agencia Nacional para solicitar información sobre el seguro.

Sección 10: Formularios para cumplimentar

Carta de la familia de acogida

La acción de movilidad de larga duración ofrece al alumnado la oportunidad de realizar una estancia de entre 2 y 12 meses en un centro de otro país. Vivir con una familia de acogida forma parte de la experiencia intercultural y facilita la integración del alumnado en otra cultura y otro país.

Esta carta ofrece orientaciones para la relación entre el alumnado acogido y la familia de acogida, y en ella se describen las funciones, responsabilidades y derechos de la familia en este sentido. Para certificar que ha leído y comprendido las disposiciones recogidas en esta carta, deberá firmarla en calidad de representante de la familia de acogida.

El alumno o alumna que va a acoger recibe una asignación mensual de su centro de envío para contribuir a los gastos que contraiga durante su estancia, como los relacionados con el transporte local o el material escolar. Además, estará cubierto en términos de asistencia médica y responsabilidad civil durante su estancia mediante un seguro facilitado por su centro de envío o por sus padres, madres o tutores.

Función:

Ser una familia de acogida no consiste solamente en ofrecer alojamiento y manutención. Tendrá además otras dos funciones importantes relacionadas con el bienestar del alumno o alumna y el éxito de su estancia:

Mediador:

La estancia en una familia de acogida es una parte muy importante del proceso de aprendizaje del alumnado. A través de la interacción diaria con sus padres y hermanos de acogida, el alumno o alumna conocerá a fondo las diferencias culturales y adquirirá un gran dominio de la lengua extranjera. Por ello, es importante no tratarlo como un invitado o un inquilino, sino integrarlo en la vida familiar en la mayor medida posible.

Autoridad paterna:

El alumno o alumna es una persona joven que posiblemente tenga poca o ninguna experiencia previa de la cultura y las actitudes sociales de su país. Por lo tanto, va a necesitar su ayuda en muchos aspectos de la vida diaria. Esto también significa que deberá ofrecerle pautas claras sobre su comportamiento, indicarle lo que es y no es aceptable, exactamente igual que haría un padre o madre o un tutor o tutora.

Responsabilidades:

Al firmar esta carta, usted, como representante de la familia de acogida, acepta

- acoger a _____ (nombre y apellidos del alumno o alumna) en su casa durante ____ meses;
- ofrecerle alojamiento y manutención de forma gratuita;
- integrarlo en la vida familiar en la mayor medida posible;
- informarlo sobre las normas que rigen la vida familiar;

- informarlo sobre las costumbres y ayudarlo a integrarse en la cultura y la mentalidad de su país;
- asegurarse de que el alumno o alumna asiste a las clases de forma periódica, y garantizar que existen medios de transporte aptos disponibles entre el centro educativo y la casa;
- asegurarse de que el alumno o alumna no se queda solo en casa por la noche (por ejemplo, los fines de semana o durante las vacaciones). Si esto implica un coste adicional importante, deberá llegar a un acuerdo previo con los padres del alumno o alumna. En caso de que se realice un viaje al extranjero, hay que asegurarse de que se han tenido en cuenta las posibles repercusiones en cuanto al seguro y las responsabilidades, de que el tutor o tutora del centro educativo ha sido informado y de que se cuenta con la conformidad de los padres o tutores.
- ayudar a comprobar que el alumno o alumna respeta las normas de conducta del alumnado acordadas entre los centros participantes;
- ponerse en contacto con el tutor o tutora del alumno o alumna en caso de que surja algún problema;
- tratar todos los datos personales del alumno o alumna de forma confidencial;
- no finalizar la estancia del alumno o alumna de forma repentina y unilateral sin un previo intento de mediación (excepto en los casos descritos en el apartado «Derechos»);
- seguir los procedimientos descritos en la documentación sobre la gestión de crisis en caso de emergencia.

Derechos:

Durante la estancia del alumno o alumna en su familia, este estará bajo su autoridad, pero usted forma también parte de un equipo. El centro de acogida ha nombrado a un tutor o tutora para el alumnado, a quien podrá solicitar información, consejo o al que podrá dirigirse simplemente para tratar cualquier aspecto relativo a la estancia en su casa. El tutor o tutora también intentará mediar si los problemas entre usted y el alumno o alumna alcanzan un punto en el que uno, otro o ambos estiman necesario que un tercero intervenga.

En caso de que esto no sea suficiente, tendrá los siguientes derechos:

- En el caso de que el alumno o alumna cometa una infracción grave de las normas (según se recoge en las normas de conducta para la acción y las definidas por los centros), podrá pedir la inmediata finalización de la estancia en su casa y solicitar al centro de acogida que busque un alojamiento alternativo o que disponga la repatriación.
- En el caso de que las diferencias personales entre usted y el alumno o alumna sean irreconciliables y de que se haya intentado mediar sin llegar a una solución aceptable, el centro de acogida deberá ofrecer un alojamiento alternativo o la repatriación en un máximo de 3 días.
- En caso de fallecimiento, enfermedad o cualquier otro incidente grave sucedido en el seno de su familia, podrá solicitar al centro de acogida que ofrezca urgentemente un alojamiento alternativo o que disponga la repatriación del alumno o alumna (normalmente en un plazo de 3 días).

Yo/nosotros, el/la/los abajo firmante(s), declaro/declaramos por la presente que he/hemos leído y comprendido las directrices recogidas en esta carta.

Leído y aprobado por:

Lugar:

Fecha:

Nombre y apellidos en mayúsculas:

Firma:

Nombre y apellidos en mayúsculas:

Firma:

SAMPLE

Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)

Nombre y apellidos del participante:

Dirección en el país de origen:

Nombre, dirección y país del centro de origen:

Nombre, dirección y país del centro de acogida:

Período de la movilidad: de _____ a _____

Datos personales del profesor o profesora de contacto en el centro de origen (el centro de origen deberá cumplimentarlo previamente):

Los padres y/o madres/tutor(es) deberán firmar obligatoriamente este formulario antes de que se inicie la actividad. Si necesita más información o desea expresar su opinión sobre este formulario de consentimiento, póngase en comunicación con la persona de contacto del centro de origen. La prioridad es garantizar la seguridad de todas las personas participantes en todo momento y su total cooperación resultará esencial en este sentido.

Como padre, madre o tutor/a del alumno/a arriba mencionado:

- Consiento su participación en la movilidad de alumnado arriba mencionada, incluida la preparación previa y posteriores actividades de seguimiento.
- Confirmando que he recibido información adecuada sobre la acción de movilidad de alumnado y los detalles prácticos del intercambio, tales como información sobre la beca, el seguro y las sesiones de formación, y que he recibido la documentación sobre la gestión de crisis.
- Entiendo que es obligatorio asistir a las sesiones formativas para el alumnado previas a la partida.
- Declaro que la información ofrecida sobre el estado de salud de mi hijo/hija es exacta y pertinente, y que he informado de todos sus requerimientos especiales en el *Formulario de solicitud del alumnado* y en el *Formulario médico*. Me comprometo a informar al profesor o profesora de contacto del centro de origen si se produce algún cambio en esta información entre la fecha de la firma de este formulario y la fecha final de la estancia (día de salida del país de acogida).
- Acepto que durante su estancia esté bajo la autoridad y la responsabilidad del tutor o tutora designado en el centro de acogida y de la familia de acogida.
- Mi hijo/hija conoce las normas de conducta acordadas entre el centro de origen y de acogida para la estancia, así como los procedimientos en caso de crisis, y actuará en consonancia con ellos.
- Acepto que puede ser necesario enviar a mi hijo/hija de vuelta a casa antes de tiempo en los casos siguientes:
 1. En caso de que infrinja gravemente las siguientes normas:
 - Es obligatorio asistir al centro. El alumno o alumna deberá participar plenamente en las actividades escolares y realizar todos los trabajos y las tareas.
 - Está estrictamente prohibido abusar del alcohol y consumir drogas.
 - No está permitido conducir ningún vehículo motorizado.

2. Si muestra un comportamiento considerado inadecuado u ofensivo en la comunidad de acogida, si se pone en peligro a sí mismo o a otros, o causa daños a la propiedad.
3. Por razones médicas.

Admito además que en los casos 1 y 2, esto sucederá bajo mi responsabilidad y a mi cargo.

- Consiento que administren a mi hijo/hija la medicación necesaria y cualquier tratamiento de urgencia dental, médico o quirúrgico, incluidas anestесias o transfusiones de sangre, si las autoridades sanitarias presentes lo consideran necesario.
- Consiento que se le entregue al médico que trate a mi hijo/hija el sobre que contiene el *Formulario médico* (parte 2) si fuese necesario desde un punto de vista médico. En caso necesario, consiento que se comunique toda la información pertinente sobre la salud de mi hijo/hija al centro de acogida y a la familia de acogida.
- Me comprometo a mantener la confidencialidad de todos los datos personales de la familia de acogida.
- Acepto que el centro de origen comunique al centro de acogida la información sobre mi hijo/hija recogida en el *Formulario de solicitud del alumnado*, y que el centro de acogida transmita los datos pertinentes a la familia de acogida. Entiendo que también se va a enviar información básica sobre mi hijo/hija a las Agencias Nacionales de los países de acogida y de origen encargadas del programa Erasmus+ y a la Comisión Europea. Toda la información personal se tratará de forma confidencial.

Firma y fecha:

Entiendo que las fotografías y secuencias filmadas o grabadas (las imágenes) de los actuales o antiguos estudiantes participantes son ocasionalmente utilizadas por las escuelas en los materiales promocionales o informativos.

- Doy mi consentimiento al centro de envío y al de acogida para la utilización, publicación y/o reproducción de imágenes y grabaciones de sonido de mi hijo/hija realizadas durante su participación en el programa Erasmus+.
- No doy mi consentimiento para utilizar fotografías ni secuencias grabadas o filmadas de mi hijo/hija.

Firma y fecha:

- Autorizo a la familia de acogida a que firme cualquier autorización requerida por el centro para que mi hijo/hija participe en cualquier actividad, evento o programa organizado por el centro escolar.
- Sé que el centro de origen recibe una subvención para cubrir los gastos relacionados con la movilidad del alumnado. El viaje internacional estará organizado por el centro escolar y cubierto por la subvención. Entiendo que mi hijo/hija deberá presentar al centro escolar todos los comprobantes relacionados con sus gastos de viaje (facturas, tarjetas de embarque, billetes utilizados). Entiendo que los gastos de viaje no se reembolsarán si no se pueden justificar correctamente.
- Sé que mi hijo/hija tiene derecho a una asignación mensual como contribución a los gastos contraídos durante la estancia en el extranjero tales como el coste de los libros de texto, el transporte local, excursiones escolares, etc. No es necesario presentar recibos para justificar el uso de la asignación mensual. Entiendo que el centro de origen me transferirá a mí (para ser transferido a mi hijo/hija) o directamente a mi hijo/hija esta parte de la asignación mensual. Sé que, en caso de que mi hijo/hija regrese antes de tiempo, la asignación correspondiente al período restante deberá ser reembolsada al centro.
- Sé que mi hijo/hija debe participar en la redacción del informe final de su movilidad, a requerimiento de su centro.

Leído y aprobado por:

Nombre y apellidos (del padre o madre/tutor o tutora) en mayúsculas:

Firma:

Lugar:

Fecha:

Nombre y apellidos (del padre o madre/tutor o tutora) en mayúsculas:

Firma:

Lugar:

Fecha:

Nombre y apellidos (alumno o alumna) en mayúsculas:

Firma:

Detalles de contacto del padre o madre/tutor o tutora:

Nombre y apellidos:

Dirección:

Teléfono:

Teléfono móvil:

Dirección electrónica:

Formulario de solicitud del alumnado

1. Nombre y apellidos y dirección de la persona solicitante:

Nombre	
Apellidos	
Teléfono	
Teléfono móvil	

Calle	
Código postal y ciudad	
Dirección electrónica	
Fecha de nacimiento	
DNI	

2. Centro(s) de acogida, por orden de preferencia:

Clasificación	Nombre del centro de acogida	País
1.		
2.		
3.		
4.		

3. Duración preferida:

_____ (mín. 2, máx. 12 meses)

4. Datos de la familia:

Vivo con:

Madre y padre

Madre y pareja

Padre y pareja

Madre

Padre

Otros
(especificar):

Madre/madrastra/ tutora

Nombre	
Apellidos	
Profesión	

Teléfono móvil:	
Teléfono durante el día:	

Padre/padrastro/tutor

Nombre	
Apellidos	
Profesión	

Teléfono móvil:	
Teléfono durante el día:	

5. Hermanos y hermanas:

Nombre y apellidos	Edad

	Sí	No
¿Vive en casa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Vive en casa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Vive en casa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Idiomas:

Lengua materna	
----------------	--

Otras lenguas:

Idioma	Años de estudio	Capacidad de comunicación	<input type="checkbox"/> Mala	<input type="checkbox"/> Aceptable	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Excelente
			<input type="checkbox"/> Mala	<input type="checkbox"/> Aceptable	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Excelente
			<input type="checkbox"/> Mala	<input type="checkbox"/> Aceptable	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Excelente

7. Autodescripción

a. Haz una autodescripción: Ofrece información sobre tu personalidad (por ejemplo, tranquilo/a, reservado/a, vital, independiente, abierto/a, socialmente activo/a, académico/a, atlético/a, etc.), tus actividades de ocio preferidas y cualquier otro interés. Describe cómo es tu relación con tu familia y tus amigos, por ejemplo, cuánto tiempo pasas con tus hermanos/as y/o amigos, qué papel tienes en la familia, en qué situaciones pides consejo a tus padres.

SAMPLE

b. ¿Qué te gustaría hacer en tus tardes libres y fines de semana? ¿Cuáles son tus diferentes funciones en la comunidad en la que vives, por ejemplo, centro, deportes y actividades de la comunidad? ¿Qué es importante para ti? ¿Qué partes de tu vida diaria te gustan y cuáles te resultan frustrantes o difíciles?

SAMPLE

c. Destrezas académicas

Indica brevemente cuáles son tus asignaturas favoritas y por qué te gustan.

1

SAMPLE

d. Planes para tu futura educación y carrera profesional
Indica qué te gustaría estudiar.

e. Viajes al extranjero

Describe brevemente tus experiencias en viajes anteriores al extranjero (si procede): por ejemplo, explica en qué medida estos viajes te han influido, qué has aprendido de ellos y por qué los has disfrutado.

8. Motivación

Explica por qué quieres participar en la movilidad de larga duración y describe qué esperas obtener de tu participación en este programa, tanto personal como académicamente. Describe qué puedes aportar a tu familia de acogida, a tu centro de acogida y al país durante tu visita. Si participases en las actividades de la asociación estratégica entre tu centro y lo(s) posible(s) centros (s) de acogida, ¿cómo te gustaría contribuir al proyecto?

9. Apoyo familiar

Esta sección deberá ser cumplimentada por el padre o la madre/tutor o tutor(a) del alumno o alumna.

¿Cómo describiría el carácter de su hijo/hija?

Explique a continuación por qué cree positivo que su hijo/hija participe en el programa de movilidad de larga duración del alumnado.

10. Firmas

Yo, el/la abajo firmante, doy mi consentimiento al centro de origen para que utilice los datos recogidos en este formulario a fin de seleccionar al alumnado para la movilidad de larga duración en el marco del programa Erasmus+. Consiento en que estos datos sean comunicados al centro de acogida y que este los transmita a la familia que va a acoger a mi hijo/hija. Entiendo que los datos recogidos en este formulario también van a ser comunicados a las Agencias Nacionales de los países de acogida y de origen a cargo del programa Erasmus+. Todas las personas que reciban estos datos deberán tratarlos de forma confidencial.

Leído y aprobado por

Nombre(s) y apellidos(s) y firma(s) del padre y la madre/tutor(es)

(Fecha)

Nombre, apellidos y firma del alumno o alumna

(Fecha)

Anexo: Información para el emplazamiento en una familia de acogida

Deberá cumplimentarse y presentarse una vez aceptada la solicitud. Esta información será utilizada para buscar la familia de acogida más adecuada para el alumno o alumna y organizar su viaje.

1. Nombre y apellidos del alumno o alumna:

2. Requerimientos médicos y restricciones sanitarias

¿Tienes alguna discapacidad (deficiencias, limitaciones físicas) o alergias que puedan limitar las opciones a la hora de buscar una familia de acogida o la participación en la vida familiar diaria y/o las actividades escolares?

Sí No

En caso afirmativo, explica y especifica si necesitas alguna ayuda, adaptación o asistencia especial:

NO PUEDO vivir con:

Gatos

Perros

Otros
animales:

3. Necesidades dietéticas:

¿Tienes alguna limitación en cuanto a la comida, por ejemplo, por motivos médicos, religiosos u otros autoimpuestos?

Sí No

En caso afirmativo, explica cuáles:

Si eres vegetariano/a, ¿comerías:

pescado?

pollo?

productos lácteos?

4. Tabaco

¿Fumas?

Sí

No

¿Quieres ser alojado/a en una casa donde no haya fumadores?

Sí

No

5. Otros

¿Hay algún otro aspecto que haya que tener en cuenta para intentar encontrar la familia de acogida más adecuada?

Sí

No

En caso afirmativo, explica:

6. A efectos del visado y el viaje

Lugar de nacimiento	
Fecha de nacimiento	
Nacionalidad	

País de nacimiento	
--------------------	--

Pasaporte/DNI			
Número:		Fecha de expedición:	
Lugar de expedición:		Fecha de caducidad:	

7. Fotos de la persona candidata

Adjunta una hoja con fotos tuyas, de tus amigos y tu familia. Puedes añadir más hojas si lo deseas.

8. Carta de presentación

Adjunta una carta de presentación redactada en el idioma de comunicación entre tu centro y el centro de acogida. Esta carta será enviada al centro de acogida y a la familia de acogida.

8. Firmas

Yo, el/la abajo firmante, doy mi consentimiento al centro de origen para que comunique los datos personales recogidos en este formulario al centro de acogida y a la familia de acogida a los efectos de la acción prevista de movilidad de larga duración de alumnado en el marco del programa Erasmus+. Estos datos también serán comunicados a las Agencias Nacionales responsables del programa Erasmus+. Todas las personas que reciban estos datos deberán tratarlos de forma confidencial.

Nombre(s), apellidos y firma(s) del padre y/o la madre/tutor(es)

(Fecha)

Nombre, apellidos y firma del alumno o alumna

(Fecha)

Formulario médico

Este formulario consta de dos partes. La parte 1: dictamen médico sobre la adecuación del alumno o alumna para la participación en la acción, y la parte 2: formulario de información médica. El médico cumplimentará y firmará la parte 1, la imprimirá y la enviará al centro de origen a fin de confirmar la selección del alumno o alumna para la participación en la movilidad de larga duración. La parte 2 será cumplimentada por el médico, estará firmada por los padres/tutores y por el alumno o alumna y será introducida en un sobre sellado. El alumno o alumna la llevará consigo y solo la podrá abrir un médico que lo/la trate en caso de que sea necesario desde un punto de vista médico.

Parte 1: Dictamen médico sobre la participación del alumnado

Esta parte del documento se imprimirá y se enviará al centro de origen a fin de confirmar la selección del alumnado para la participación en la movilidad de larga duración.

Yo, el/la abajo firmante, certifico que se ha realizado un examen físico exhaustivo del alumno o alumna, que se ha recogido toda la información pertinente en el formulario médico, y que está capacitado/a para viajar. Entiendo que la omisión de cualquier información podría ser perjudicial para el cuidado médico del alumno o alumna y que podría tener como consecuencia la finalización del programa antes del plazo previsto.

Considero que, a la luz del historial médico y/o psicológico del alumno o alumna, **está / no está** (táchese la opción que no corresponda) en situación de participar en movilidad de larga duración en el marco del programa Erasmus+.

Nombre, apellidos y titulación	Sello y firma
Datos de contacto (dirección postal, teléfono, dirección electrónica, en su caso):	Fecha

Parte 2: Formulario médico

El alumno o alumna está estudiando la posibilidad de pasar entre 2 y 12 meses en un centro de acogida y vivir con una familia de acogida en el extranjero. Una información incorrecta o incompleta sobre su estado de salud podría ocasionar problemas durante su estancia. El formulario deberá ser cumplimentado por el médico del alumno o alumna, que **no** podrá ser familiar directo de la persona solicitante. Los padres/tutor(es) del alumno o alumna deberán facilitar al doctor toda la información y documentación pertinente sobre su historial médico. Si responde «SÍ» a cualquiera de las preguntas 3-14, se ruega que incluya o adjunte información detallada.

Este formulario médico se introducirá en un sobre sellado que el alumno o alumna llevará consigo. Solo un médico que lo/la trate podrá abrir el sobre en caso de que sea necesario desde el punto de vista médico.

Nombre y apellidos del alumno o alumna:	País de origen:	Fecha de nacimiento:
---	-----------------	----------------------

1

Altura		Peso		Tensión		Pulso		Respiración	
--------	--	------	--	---------	--	-------	--	-------------	--

2 ¿Ha detectado alguna anomalía en cuanto a su altura, peso (incluidos aumentos o pérdidas de peso considerables durante los seis últimos meses), tensión, pulso o respiración? Sí No

En caso afirmativo, explique cuáles:

3 Haga una marca en SÍ o NO. ¿Tiene conocimiento de que el alumno o alumna haya tenido alguna de las siguientes enfermedades/estados de salud?:

	SÍ	NO		SÍ	NO
a) Sarampión	▪	▪	j) Reumatismo	▪	▪
b) Paperas	▪	▪	k) Tos (persistente, recurrente)	▪	▪
c) Rubeola	▪	▪	l) Jaquecas (persistentes, recurrentes)	▪	▪
d) Varicela	▪	▪	m) Sonambulismo	▪	▪
e) Poliomelitis	▪	▪	n) Enuresis	▪	▪
f) Hepatitis	▪	▪	o) Apendicitis	▪	▪
g) Tuberculosis	▪	▪	p) Parásitos (internos)	▪	▪
h) ETS	▪	▪	q) Encefalitis	▪	▪
i) FSME	▪	▪	r) Escarlatina	▪	▪

En caso afirmativo, facilite información detallada y fechas (utilice más hojas en caso necesario):

4 ACNÉ Sí No

En caso afirmativo, identifique la zona, la gravedad, la medicación administrada, el nombre, la dosis y la frecuencia:

5 ALERGIAS Sí No

En caso afirmativo, identifique el tipo, la medicación administrada, el nombre, la dosis y la frecuencia:

6 ASMA Sí No

En caso afirmativo, identifique la gravedad, la medicación administrada, el nombre, la dosis y la frecuencia:

7 DIABETES Sí No

En caso afirmativo, identifique la gravedad, la medicación administrada, el nombre, la dosis y la frecuencia:

8 TRASTORNOS CONVULSIVOS Sí No

En caso afirmativo, identifique la gravedad, la medicación administrada, el nombre, la dosis y la frecuencia:

9 ¿El alumno o alumna ha tenido alguna vez o presenta en el examen realizado alguna enfermedad, discapacidad o anomalía de:

	SÍ	NO		SÍ	NO
a) Órganos abdominales, sistema digestivo	e) Riego del corazón
b) Pulmones, sistema respiratorio	f) Amígdalas, nariz o garganta
c) Huesos, articulaciones, sistema locomotor	g) Sangre, sistema endocrino
d) Sistema urogenital	h) Ojos/visión, oídos/audición

En caso afirmativo, explique cuáles (utilice hojas suplementarias en caso necesario) y especifique si necesita alguna ayuda, adaptación o asistencia especial:

10 ¿El alumno o alumna ha estado hospitalizado/a? Sí No

En caso afirmativo, facilite las fechas, el diagnóstico y los resultados de cada incidente.

11 ¿Se le está administrando al alumno o alumna en la actualidad medicación o inyecciones (distintas de las mencionadas anteriormente)? Sí No

En caso afirmativo, describa el tratamiento, el motivo de su administración, la dosis y la frecuencia:

12 ¿El alumno o alumna ha consultado ALGUNA VEZ a un neurólogo, psicólogo o cualquier otro especialista debido a trastornos nerviosos, emocionales o alimentarios? Sí No

13 ¿Existe un historial o pruebas actuales de un trastorno emocional, nervioso o alimentario? Sí No

En caso de responder afirmativamente a las preguntas (12 o 13), deberá adjuntarse un informe COMPLETO del especialista y una declaración de los padres sobre la enfermedad o el problema específico. Observación: Integrarse en una familia de acogida, un

centro escolar y una comunidad de otro país implica un ajuste que a menudo conlleva un estrés emocional. En ningún caso supone una relajación o alivio temporal de cualquier terapia. Si el alumno o alumna experimenta en la actualidad dificultades emocionales, físicas, personales o familiares, estas pueden aumentar gravemente por las demandas de ajuste del programa. Por lo tanto, es muy importante que evalúe con detenimiento el estado previo o actual del alumno o alumna y su tratamiento, junto con su capacidad para gestionar la ansiedad derivada de este ajuste y el estrés producido en la adaptación a un entorno desconocido.

14 ¿Existe algún límite o restricción médico para las actividades del alumno o alumna y/o su participación en actividades deportivas, o cualquier información médica que haya que tener en cuenta para su integración en el centro y en la casa? Sí No

En caso afirmativo, explique cuáles:

15 ¿El alumno o alumna utiliza gafas o lentes de contacto? Sí No

En caso afirmativo, indique la potencia de lentes:

16
¿Cuándo se realizó el alumno o alumna una revisión odontológica por última vez?

¿El alumno o alumna utiliza aparatos dentales? Sí No
En caso afirmativo, ¿necesitará cuidados de ortodoncia durante el programa? Sí No

¿Con qué frecuencia?

17 ¿El alumno o alumna ha recibido las siguientes vacunas? En caso afirmativo, especifique el día, el mes y el año (o, si es posible, adjunte una copia de la tarjeta de vacunación):

NO	SÍ	DÍA/MES/AÑO	NO	SÍ	DÍA/MES/AÑO
Sarampión			Tétano		
Poliomelitis			Varicela		
BCG			Rubeola		
Hepatitis B			Difteria		
Tosferina			Otros		

En caso de que necesite cuidados de otro tipo, especifique:

18 ¿Test de la tuberculosis? ¿Qué tipo? Test Mantoux o Tine (marque uno). Fecha: Resultado (+/-):
En caso positivo, ¿se ha realizado un análisis de rayos X del pecho? Sí No Fecha: Resultado (+/-)

En caso afirmativo, explique (utilice hojas suplementarias en caso necesario):

Firmas:

Yo, el/la abajo firmante, certifico que se ha realizado un examen físico exhaustivo del alumno o alumna, que se ha recogido toda la información médica reciente en el formulario médico, que no se ha omitido nada pertinente, y que está capacitado para viajar. Entiendo que la omisión de cualquier información podría ser perjudicial para el cuidado médico del alumno o alumna y que podría tener como consecuencia la finalización del programa antes del plazo previsto.

Nombre, apellidos y titulación	Sello y firma
Datos de contacto (dirección postal, teléfono, dirección electrónica, en su caso):	Fecha

Yo, el/la abajo firmante, confirmo que la información recogida en este formulario médico es correcta y completa, y que cualquier información incompleta o imprecisa podría ser perjudicial para el cuidado sanitario del alumno o alumna y podría tener como consecuencia la finalización antes de tiempo del programa. Consiento que se le entregue al médico que trate a mi hijo/hija el sobre que contiene este formulario si fuese necesario desde un punto de vista médico. En caso necesario, consiento que se comunique toda la información pertinente sobre la salud de mi hijo/hija al centro de acogida y a la familia de acogida. Toda la información personal se tratará de forma confidencial.

Firma del alumno o alumna (si no es menor)	Fecha
Firma del padre y/o la madre	Fecha

Formulario de información sobre la familia de acogida

1. Nombre, apellidos y dirección del representante de la familia de acogida

Nombre:	
Calle:	
Teléfono:	
Fax:	
Teléfono móvil:	

Apellidos:	
Código postal y ciudad:	
Dirección electrónica:	

2. Duración preferida de acogida de un alumno o alumna

_____ meses (mínimo 3 meses)

3. Datos de la familia

Padres de acogida:

- Madre y padre de acogida
 Madre y pareja de acogida
 Padre y pareja de acogida
 Madre de acogida
 Padre de acogida
 Otros (explicar):

Hijos o hijas (si procede):

Nombre y apellidos	Sexo	Edad		Sí	No
			¿Vive en casa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			¿Vive en casa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			¿Vive en casa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Información para el emplazamiento en una familia de acogida

¿Tiene

- gato?
 perro?
 otros animales?

¿Su familia sigue alguna dieta, por ejemplo, por motivos médicos, religiosos o autoimpuestos?

- Sí
 No

En caso afirmativo, explique cuáles:

Si en la familia son vegetarianos, ¿comen

- pescado?
 pollo?
 productos lácteos?

¿Algún miembro de la familia fuma?

- Sí
 No

¿Le permitiría al alumno o alumna que fumase?

Sí No

¿Hay algún otro aspecto que debiera tenerse en cuenta a la hora de buscar un alumno o alumna de acogida apropiado para su familia?

Sí No

En caso afirmativo, explique cuáles:

5. Idiomas

Idioma de comunicación en la familia

Otros idiomas hablados en la familia:

Idioma		Capacidad de comunicación	<input type="checkbox"/> Mala	<input type="checkbox"/> Aceptable	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Excelente
Idioma		Capacidad de comunicación	<input type="checkbox"/> Mala	<input type="checkbox"/> Aceptable	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Excelente
Idioma		Capacidad de comunicación	<input type="checkbox"/> Mala	<input type="checkbox"/> Aceptable	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Excelente

6. Autodescripción

a. Describa a su familia y a cada uno de sus miembros. Facilite información sobre la personalidad, las actividades de ocio practicadas y cualquier otro interés de los miembros de la familia.

b. ¿Cómo le gusta pasar las tardes y los fines de semana a su familia?

c. Describa su casa y detalle cómo piensa alojar al alumno o alumna en su casa (su espacio/habitación personal)

7. Motivación

Describa los motivos que le han llevado a ofrecerse voluntariamente como familia de acogida, lo que espera obtener de su participación en este programa y cómo piensa dar apoyo al alumno o alumna durante su estancia.

8. Firmas

Yo/nosotros, el/la/los abajo firmantes, certifico/certificamos la integridad y precisión de toda la información facilitada en este formulario. Yo/nosotros no conocemos ningún obstáculo que nos pueda impedir realizar el programa completo de forma satisfactoria.

Yo/nosotros, el/la/los abajo firmante(s), doy/damos mi/nuestro consentimiento al centro de acogida para comunicar los datos personales indicados en este formulario al centro de origen, al alumno o alumna y a su familia a los efectos de la acción prevista de movilidad de larga duración. Yo/nosotros entiendo/entendemos que la información incluida en este formulario también será transmitida a las Agencias Nacionales del país origen y del país de acogida responsables del programa Erasmus+. Todas las personas que reciban estos datos deberán tratarlos de forma confidencial.

Yo/nosotros entiendo/entendemos que la decisión de acoger a un alumno o alumna debe responder a una actitud de curiosidad y a una mentalidad abierta, y que por lo tanto, el programa no prevé el pago a las familias de acogida.

Yo/nosotros, el/la/los abajo firmante(s) sé/sabemos que resulta crucial apoyar al alumno o alumna para garantizar el éxito de su movilidad. Si yo/nosotros resultado/resultamos seleccionado(s), haré/haremos todo lo posible por dar la bienvenida e integrar al alumno o alumna en nuestra familia. Yo/nosotros entiendo/entendemos que antes de acoger a un alumno o alumna, (i) un representante del centro vendrá a visitarnos, (ii) todos los adultos que viven en el seno de la familia deberán presentar un certificado de antecedentes penales reciente y (iii) firmamos la *Carta de la familia de acogida*.

Leído y aprobado por

Nombre, apellidos y firma del padre o de la madre acogida	Fecha
Nombre, apellidos y firma del padre o de la madre de acogida	Fecha

Acuerdo de estudios

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

1. Información sobre el período de movilidad del alumno o alumnas y datos de contacto:

Nombre y apellidos del alumno o alumna	
Fecha de nacimiento	
Período de movilidad (desde/hasta)	
Duración total (en meses)	
Nombre y dirección del centro de origen	
Nombre del profesor o profesora de contacto responsable de la ejecución de este acuerdo de estudios — centro de origen:	
Datos de contacto (teléfono y correo electrónico)	
Nombre y dirección del centro de acogida	
Nombre del profesor o profesora de contacto responsable de la ejecución de este acuerdo de estudios — centro de acogida	
Datos de contacto (teléfono y correo electrónico)	

2. Objetivos generales del período de movilidad:

Para cumplimentar esta sección puede tomarse/adaptarse el formulario de solicitud presentado por el centro de origen a su Agencia Nacional.

3. Objetivos específicos:

¿Qué espera que consiga el alumno o alumna en las siguientes áreas?

- aprendizaje de la lengua extranjera
- destrezas académicas (puede ser en relación con asignaturas individuales)
- trabajo de proyecto (por ejemplo, en relación con el tema de la asociación estratégica u otra forma de cooperación escolar tal como eTwinning)
- otros conocimientos y competencias

--	--

4. Asistencia a clases:

Clase(s) de acogida	
Asignaturas obligatorias que deberán cursarse en el centro de acogida (en la medida de lo posible, deberá especificarse para cada asignatura el número de clases a la semana)	
Exención de clases en el centro de acogida (deberá especificarse la asignatura y la duración de la exención)	

5. Actividades especiales (en su caso), tales como:

- trabajos individuales (tipo, carga de trabajo)
- estudio individual (tipo, carga de trabajo)
- cursos de idiomas (carga de trabajo)
- prácticas (duración, lugar)
- contactos con la «clase originaria» del centro de origen (frecuencia, tipo de contacto)
- música, cultura, deporte, etc.

--	--

6. Evaluación del progreso

	Tipo de evaluación (examen, entrevista, carpeta de trabajos, opinión del profesorado, etc.)	Persona a cargo de la evaluación	Calendario de la evaluación
Durante la estancia (centro de acogida):			
Al final de la estancia (centro de acogida):			
Tras la finalización de la estancia (centro de origen) ³ :			

Firmas:

Antes de la estancia:

	Fecha, lugar	Nombre y apellidos	Firma
Centro de origen			
Centro de acogida			
Alumno o alumna			

Modificaciones (si procede):

Introduzca cualquier cambio que se realice en el acuerdo de estudios y comuníquese a todas las partes.

³ Esta información sólo es indicativa. El centro de origen deberá prever suficiente tiempo para que el alumno pueda reintegrarse a su vuelta.

	Fecha, lugar	Nombre y apellidos	Firma
Centro de origen			
Centro de acogida			
Alumno o alumna			

SAMPLE

Informe sobre el acuerdo de estudios

La plantilla del Informe sobre el acuerdo de estudios facilita al centro de acogida una estructura y una lista de la información mínima que deberá incluir. Este informe responderá a los objetivos acordados en el acuerdo de estudios y deberá ayudar al centro de origen a reconocer la estancia del alumno o alumna en el extranjero.

1. Información sobre el período de movilidad del alumnado y datos de contacto:

Nombre y apellidos del alumno o alumna	
Fecha de nacimiento	
Período de movilidad (desde/hasta)	
Duración total (en meses)	
Nombre y dirección del centro de origen	
Nombre del profesor o profesora de contacto responsable de la ejecución de este acuerdo de estudios — centro de origen	
Datos de contacto (teléfono y correo electrónico)	
Nombre y dirección del centro de acogida	
Nombre del profesor o profesora de contacto/tutor o tutora responsable de la ejecución de este acuerdo de estudios — centro de acogida	
Datos de contacto (teléfono y correo electrónico)	

2. Objetivos específicos:

¿Qué consiguió el alumno o alumna en las siguientes áreas en relación con los objetivos establecidos en el acuerdo de estudios?

- *aprendizaje de la lengua extranjera*
- *destrezas académicas (en general)*
- *trabajo de proyecto (por ejemplo, en relación con el tema de la asociación estratégica u otra forma de cooperación escolar tal como eTwinning)*
- *otros conocimientos y competencias*

3. Asistencia a clases:

En esta sección, los profesores de cada asignatura deberán presentar una breve evaluación por escrito de la evolución del alumno o alumna. Deberá adjuntarse el horario. En esta parte también se puede adjuntar una carpeta de los trabajos (redacciones, exámenes, trabajos artísticos, etc.) realizados por el alumno o alumna durante su estancia.

Asignaturas cursadas	Evaluación del profesor o profesora de la asignatura

4. Actividades especiales (en su caso):

¿Qué consiguió el alumno o alumna en las siguientes áreas en relación con los objetivos establecidos en el acuerdo de estudios?

- trabajos individuales (tipo, carga de trabajo)
- estudio individual (tipo, carga de trabajo)
- cursos de idiomas (carga de trabajo)
- prácticas (duración, lugar)
- contactos con la «clase originaria» del centro de origen (frecuencia, tipo de contacto)

5. Evolución general de la estancia del alumno o alumna en el centro de acogida

El tutor o tutora deberá redactar esta evaluación, que ofrecerá una valoración global de los logros del alumno o alumna. También deberá mencionar el valor añadido para el alumno o alumna de la estancia en el centro de acogida y en la familia de acogida (por ejemplo, habilidades interculturales, desarrollo personal, habilidades interpersonales, etc.).

Firmas:

	Fecha, lugar	Nombre y apellidos	Firma
Centro de acogida			
Alumno o alumna			

SAMPLE

Normas de conducta

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

- a. Es obligatorio asistir al centro. El alumnado deberá participar plenamente en las actividades del centro y realizar todos los trabajos y las tareas.
- b. Está estrictamente prohibido abusar del alcohol y consumir drogas.
- c. No está permitido conducir ningún vehículo motorizado.
- d. El comportamiento deberá de ser responsable.

2. En caso de que los centros de acogida y de origen hayan acordado más normas de conducta, deberán introducirse a continuación:

- e.
- f.
- g.
- h.

Leído y aprobado por:

	Fecha, lugar	Nombre y apellidos	Firma
Centro de origen			
Centro de acogida			
Alumno o alumna			

Plan de acción en caso de crisis

1. Elaboración y distribución

Plan elaborado por:

Entregado a:

2. Información de contacto:

Indique los datos de contacto de cada una de las personas que se mencionan más abajo. Indique también las horas del día en que la persona correspondiente está disponible en el país de acogida y asegúrese de que hay una persona de contacto disponible a cualquier hora del día o de la noche en caso de emergencia.

Tutor o tutora en el centro de acogida:

Tutor o tutora en el centro de acogida:

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Móvil	
Correo electrónico	
Horario de disponibilidad	

Persona de contacto en caso de que el tutor o tutora no esté disponible:

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Móvil	
Correo electrónico	
Horario de disponibilidad	

Profesor o profesora de contacto en el centro de origen:

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Móvil	
Correo electrónico	

Persona de contacto en caso de que el profesor o profesora de contacto no esté disponible:

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Móvil	
Correo electrónico	
Horario de disponibilidad	

Alumno o alumna participante:

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Móvil	
Correo electrónico	

Padre/madre o tutor(es) del alumno o alumna:

Madre/contacto 1:

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Móvil	
Correo electrónico	

Padre/contacto 2:

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Móvil	
Correo electrónico	

Familia de acogida:

Madre de acogida/contacto 1:

Nombre y apellidos	
Dirección	
Teléfono	
Móvil	
Correo electrónico	
Horario de disponibilidad	

Padre de acogida/contacto 2:

Nombre y apellidos	
Móvil	
Correo electrónico	
Horario de disponibilidad	

3. Procedimientos de emergencia

Por norma, se aplican los procedimientos descritos en la sección 4 (Gestión de crisis). Si desea adaptar o modificar cualquiera de estos procedimientos o elaborar procedimientos de emergencia suplementarios, introdúzcalos a continuación. Indique quién está al cargo de la coordinación general, la división de responsabilidades y la cadena de información (quién deberá ser informado y cuándo).



4. Números de emergencia en el país de acogida

- ▶ Policía:
- ▶ Asistencia médica (urgencias):
- ▶ Servicio de asistencia telefónica:
- ▶ Otros números:

5. Información sobre el seguro del alumno o alumna

- ▶ Detalles de contacto de la compañía aseguradora (gastos sanitarios, incapacidad permanente o defunción, responsabilidad civil ante terceros):
- ▶ Detalles de contacto de la compañía de asistencia (asistencia y repatriación):
- ▶ Número(s) de la póliza del seguro:

6. Lista de control de los documentos

Los siguientes documentos deberán ser redactados y estar firmados por las partes pertinentes antes de que dé comienzo la estancia, y los originales y las copias deberán ser enviados a las partes pertinentes tal y como se describe en el Documento de gestión de crisis (capítulo 4.2.1):

- Formulario de solicitud del alumnado (incluido el anexo de emplazamiento)
- Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)
- Normas de conducta
- Carta de la familia de acogida
- Formulario médico (la parte 2 se introduce en un sobre sellado y deberá estar en posesión del alumno o alumna)

Antes de que el alumnado se marche deberán recopilarse los siguientes documentos y guardarse todos juntos a fin de que estén disponibles en caso de que surja una emergencia médica durante el período de movilidad:

- el Formulario médico (parte 2) en un sobre sellado que guarda el alumno o alumna
- el Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)
- la copia de la tarjeta sanitaria europea del alumno o alumna (el alumnado conservará el original)
- la copia de la documentación sobre el seguro y asistencia (los originales los conservará el alumnado)
- las traducciones del Formulario médico y del Formulario de consentimiento de los padres y madres/tutor(es)



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



**European Commission
Directorate-General for Education and Culture**

B-1049 Brussel
32 - (0)2 299 11 11
32 - (0)2 295 57 19
eac-info@ec.europa.eu