



# GUÍA DE PREPARACIÓN PREVIA PARA DOCENTES SELECCIONADOS

**ERASMUS+ 2018 ACCIÓN KA1  
CONSORCIOS COORDINADO POR LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL**

**PROYECTOS:**

2018-1-ES01-KA102-048066 - Internacionalización de la Formación  
Profesional en Madrid

2018-1-ES01-KA103-048074 - Internacionalización de la Formación  
Profesional Superior en Madrid

**Fecha de actualización del documento:** 20-09-2018    **Versión:** 1.0



# Comunidad de Madrid

## Contenido

1	CONTROL DE CAMBIOS .....	3
2	INFORMACIÓN GENERAL.....	4
2.1	Docentes seleccionados .....	4
2.2	Acompañantes.....	4
2.3	Instituciones para la realización de las prácticas, visitas o docencia.....	4
2.4	Gastos que cubre la subvención a los/las docentes .....	5
2.5	Preparación lingüística.....	5
2.6	Seguros.....	5
2.7	Gestión de viajes, alojamientos.....	6
3	INFORMACIÓN SOBRE USOS Y COSTUMBRES DE LOS PAÍSES .....	6
3.1	Portal del empleo Europeo - EURES.....	6
3.2	Portal europeo para la juventud .....	7
3.3	Portal “TU EUROPA – CIUDADANOS” .....	7
3.4	Portal de contacto con la Embajada Española .....	7
3.5	Otras redes o aplicaciones de interés .....	7
4	OTRA INFORMACIÓN PRÁCTICA.....	8
4.1	Menores .....	8
4.2	¿Cómo sacar el pasaporte de emergencia antes del vuelo si no conseguís cita previa a tiempo?.....	8
5	LISTA DE COMPROBACIÓN ANTES DE SALIR.....	8
6	TRÁMITES PARA REALIZAR ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA MOVILIDAD.....	9



# Comunidad de Madrid

## 1 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios realizados
1.0	20-09-2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creación del documento</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
		<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>



## Comunidad de Madrid

## 2 INFORMACIÓN GENERAL

Este documento tiene como objetivo informar a los/las docentes que han resultado seleccionados en el marco de los proyectos Erasmus+ 2018-1-ES01-KA102-048066 - Internacionalización de la Formación Profesional en Madrid y 2018-1-ES01-KA103-048074 - Internacionalización de la Formación Profesional Superior en Madrid, sobre los aspectos organizativos de los mismos.

Se recomienda al docente a leer detenidamente todo el contenido de los documentos informativos de los proyectos disponibles en: [eplusfp\\_informacionsociosproyecto-048066.pdf](#) y [eplusfp\\_informacionsociosproyecto-048074.pdf](#). La página <http://comunidad.madrid/servicios/educacion/programas-europeos-formacion-profesional> dispone de información de todos los proyectos gestionados desde la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial (DG de FP y ERE).

### 2.1 Docentes seleccionados

Cada centro educativo informará a sus docentes sobre los resultados del proceso de selección y realizará las publicaciones pertinentes en su tablón de anuncios web, dentro del espacio del proyecto, y/o físico en las instalaciones del centro educativo. En dicha información constará el país que se ha asignado inicialmente.

Es importante que el/la docente tenga en cuenta que **el destino asignado dependerá de las plazas existentes para ese destino.**

Cualquier modificación por parte del/la docente deberá ser comunicada al coordinador Erasmus+ del centro y a la DG de FP y ERE.

### 2.2 Acompañantes

Los/las docentes o personal del centro que vayan a realizar actividades de acompañamiento serán informados, con un mínimo de un mes de antelación, de los datos del destino, listado de estudiantes, y a ser posibles datos de empresas y alojamientos, así como otros datos que puedan ser de interés para el éxito de su labor durante la actividad. Su labor será ayudar a los alumnos en destino guiando las gestiones administrativas con las empresas y/o socios de acogida, trasportes, alojamiento, etc. Se tratará de dar la máxima cobertura.

### 2.3 Instituciones para la realización de las prácticas, visitas o docencia

Los centros educativos y los/las docentes, con la ayuda de la DG de FP y ERE, efectuarán el proceso de búsqueda de instituciones de acogida idóneas para las prácticas. El/la docente deberá estar en todo momento disponible para realizar entrevistas por Skype o videoconferencia o a intercambiar información por correo electrónico con las empresas. **Se informará con un mínimo de 1 mes de antelación a la DG de FP y ERE de la institución de acogida que ha aceptado acoger al docente.**



## Comunidad de Madrid

### 2.4 Gastos que cubre la subvención a los/las docentes

Los gastos que cubre la subvención vienen especificados en los documentos informativos: [eplusfp\\_informacionsociosproyecto-048066.pdf](#) y [eplusfp\\_informacionsociosproyecto-048074.pdf](#).

### 2.5 Preparación lingüística

No hay licencias de OLS para docentes, si bien el centro podrá organizar formación específica para ellos. No obstante, hay múltiples recursos en línea para la práctica de los idiomas que se sugiere utilizar, como por ejemplo:

- <https://es.duolingo.com/>
- <http://www.bbc.co.uk/languages/>
- <https://www.busuu.com/es>
- <https://es.babbel.com/> (con restricciones de pago)
- <https://fsi-languages.yojik.eu/>

### 2.6 Seguros

Se ha entregado copia de la póliza gestionada por la DG de FP y ERE a los centros educativos en para el año 2018, en 2019 se enviarán las nuevas pólizas.

La DG de FP y ERE ha contratado dos pólizas para el año 2018:

- una que es la habitual para las FCTs con coberturas en caso de accidentes durante el periodo de prácticas en las empresas, que está contratada con Generali y tiene como número de póliza: 1-05-600.000.428. Teléfono de contacto: +34 963 53 98 00
- otra con ERV para que el/la docente tenga coberturas respecto a: asistencia de personas, accidentes y responsabilidad civil durante el periodo de estancia en el extranjero. El número de póliza en este caso es 07690001092. Datos de contacto de ERV: [contacto@erv.es](mailto:contacto@erv.es). Teléfonos: +34 91 387 46 97.

**Se recuerda que es obligatorio tener la tarjeta sanitaria europea.** Se puede consultar en la siguiente [ruta cómo se tramita: http://www.seg-social.es/Internet\\_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/Asistenciasanitaria/DesplazamientosporE11566/TSE2/index.htm](http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/PrestacionesPension10935/Asistenciasanitaria/DesplazamientosporE11566/TSE2/index.htm).

Además es conveniente que los/las docentes con edades de hasta 30 años obtengan la tarjeta joven, dado que tiene muchas ventajas de descuentos y seguro que puede reforzar las coberturas de los anteriores. La tarjeta joven se puede solicitar en <http://www.carnejovenmadrid.com/es/>.

Otras tarjeta de gran utilidad para moverse por el extranjero es **Carné de docente internacional** International Teacher Identity Card (ISIC) es la asociación que dirige los carnés



## Comunidad de Madrid

internacionales para estudiantes (ISIC), docentes (ITIC) y jóvenes menores de treinta años (IYTC).

### 2.7 Gestión de viajes, alojamientos

Los interesados dispondrán del importe para la gestión de viajes y alojamientos, por lo que tendrán **autonomía para buscar aquellos que sean más convenientes para ellos**. El centro educativo, con la ayuda que se precise de la DG, ofrecerá soporte a los participantes para las gestiones de viaje y alojamiento en caso de que no puedan realizarlas de forma autónoma. Una vez contratados los servicios estos se comunicarán a la DG de FP y ERE.

En el caso de grupos numerosos de movilidades se habilitará un grupo en Edmodo para facilitar la comunicación entre todas las partes y de cara a poder intercambiar información. Se enviarán invitaciones a todos el mes previo a la fecha de inicio de las movilidades. Como contacto de referencia en la DG se utilizará el email: [programaseuropeosdgifp@madrid.org](mailto:programaseuropeosdgifp@madrid.org) y el teléfono +34917202396.

Por otra parte, se pueden encontrar alojamientos en redes como las siguientes:

- <https://www.spotahome.com/es> (Es una plataforma de reservas que ayuda a los/las docentes Erasmus+ a encontrar alojamiento para vivir durante el curso académico. Su punto fuerte es que no tienes que visitar físicamente los pisos, ahorrando una gran cantidad de tiempo y de dinero, ya que ellos mismos se encargan de visitar y comprobar personalmente todas las propiedades que publican. Se toman fotografías profesionales, se incluyen planos, se graban vídeos en alta definición de la propiedad y del barrio, e incluyen descripciones muy detalladas.)
- <https://erasmusu.com/es/erasmus-parma/alquiler-docentes>
- <https://www.uniplaces.com/es/accommodation/>
- <http://blog.uniplaces.com/es/residencias-universitarias-chulas-europa/>
- <http://www.saisaccommodation.it/>
- <https://www.alberguesjuveniles.es/Europa>
- <http://www.hostels.com/es/europa>
- <https://www.spanish.hostelworld.com/continent.php/Albergues/Europa>
- <https://www.hihostels.com/es/destinations/eu/hostels>
- <https://www.student.com/es-es/uk/liverpool/p/europa>
- [http://europa.eu/youth/es/article/53/6256\\_es](http://europa.eu/youth/es/article/53/6256_es)
- <https://es.camping.info/>
- <https://www.campingdirect.com/es>
- <https://www.leadingcampings.com/es/welcome.html>

## 3 INFORMACIÓN SOBRE USOS Y COSTUMBRES DE LOS PAÍSES

Antes de realizar el viaje es recomendable conocer bien los usos y costumbres de los países destino, para ello se pueden consultar las fuentes de información que se detallan en los siguientes apartados.

### 3.1 Portal del empleo Europeo - EURES

EURES es el portal de empleo europeo en el que uno puede darse de alta importando el CV Europass. Permite acceder a información sobre puestos de trabajo o de prácticas y además proporciona información muy útil sobre los usos y costumbres de cada país, así como aspectos útiles de cara a cualquier trabajo, en al siguiente ruta se puede seleccionar el país y ver información práctica sobre el mismo: <https://ec.europa.eu/eures/main.jsp?acro=lw&catId=490&lang=es&parentId=0>.



## Comunidad de Madrid

Existe una sección en Eures que es muy útil para la búsqueda de empresas para realizar prácticas denominada drop'in y disponible en la siguiente ruta: <https://ec.europa.eu/eures/public/es/opportunities>.

### 3.2 Portal europeo para la juventud

Se trata de un portal con información sobre las oportunidades para los jóvenes a nivel europeo y en el que ofrecen también información práctica sobre viajes, transporte, alojamientos, según países, puedes encontrar más información en la siguiente ruta: [http://europa.eu/youth/Eu\\_es](http://europa.eu/youth/Eu_es).

### 3.3 Portal "TU EUROPA – CIUDADANOS"

El portal "Tu Europa Ciudadanos" ofrece información sobre múltiples aspectos prácticos relativos a la vida, trabajo, participación y jubilación a nivel europeo, por tanto, puedes encontrar información que va a serte de gran utilidad para el desarrollo de tus prácticas. Puedes acceder al mismo desde [https://europa.eu/youreurope/citizens/index\\_es.htm](https://europa.eu/youreurope/citizens/index_es.htm).

### 3.4 Portal de contacto con la Embajada Española

El portal de la embajada española proporciona información sobre recomendaciones a tener en cuenta antes de viajar a otros países y un documento especial para las movilidades de Erasmus:

<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/SalaDePrensa/ElMinisterioInforma/Documents/RECOMENDACIONES%20ERASMUS.pdf>

Es importante mirar la información práctica del país y registrarse en la embajada para tener asesoramiento y ayuda durante la estancia: <http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/EmbajadasConsulados.aspx> (localización de embajadas) y <https://www.visatur.maec.es/viajeros/> o <http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiViajasAlExtranjero/Paginas/InscribeteEnElRegistroDeViajeros.aspx> (registro de viajeros).

### 3.5 Otras redes o aplicaciones de interés

- **EuroDesk España** asociación internacional sin ánimo de lucro creada en 1990. Integra una red europea de centros de información europeos y nacionales para jóvenes e implicados. Se trata de una organización apoyada por el programa Erasmus+ (2014-2020) cuya función principal es la de ofrecer información para los jóvenes así como oportunidades de aprendizaje internacional.
- **Europe Direct España** red de contactos que ofrecen información sobre la UE.
- la plataforma **Eurosender** ofrece a los/las docentes el acceso a servicios de envíos de calidad y fiables a un precio **hasta un 70% más bajo que las tarifas habituales de mensajería**.
- **Moovit** es una app que ofrece información precisa sobre el transporte público ya que constantemente actualiza sus datos. Siempre sabrás el trayecto que sigues, dónde están las paradas o estaciones, cuánto tendrás que esperar hasta que llegue el próximo transporte y cuántas paradas quedan hasta tu destino de transporte público.
- **Meetup** es una app internacional que permite a sus miembros reunirse en la vida real **a través de grupos unidos por un interés común como política, deporte, cultura, senderismo etc.**



## Comunidad de Madrid

- **TTranslate** es una aplicación de traducción que ha ganado varios premios y traduce a más de 90 idiomas. Ofrece conversaciones de voz, conjugador de verbos, traducción sin necesidad de conectarse a internet e incluso permite elegir dialectos.

## 4 OTRA INFORMACIÓN PRÁCTICA

### 4.1 Menores

En el caso de menores deben disponer del correspondiente permiso de sus padres o tutores. Se puede encontrar información sobre viajes de menores en: [https://europa.eu/youreurope/citizens/travel/entry-exit/travel-documents-minors/index\\_es.htm](https://europa.eu/youreurope/citizens/travel/entry-exit/travel-documents-minors/index_es.htm)

Además hay información más concreta sobre el modelo a utilizar para autorización de viaje a menores por parte de los padres en: [http://www.guardiacivil.es/es/servicios/permiso\\_salida\\_menores\\_extranjero/index.html](http://www.guardiacivil.es/es/servicios/permiso_salida_menores_extranjero/index.html)

### 4.2 ¿Cómo sacar el pasaporte de emergencia antes del vuelo si no conseguís cita previa a tiempo?

En la siguiente página del aeropuerto se explica cómo se puede hacer en el mismo aeropuerto de Madrid-Barajas: [http://aeropuerto-madridbarajas.com/Fuerzas\\_de\\_seguridad](http://aeropuerto-madridbarajas.com/Fuerzas_de_seguridad)

## 5 LISTA DE COMPROBACIÓN ANTES DE SALIR

Antes de viajar revisa que tienes todo lo siguiente:

<b>DNI/PASAPORTE en vigor</b>	En <a href="https://www.dnielectronico.es/PortalDNI/">https://www.dnielectronico.es/PortalDNI/</a> hay información actualizada sobre el DNI.
<b>Tarjeta sanitaria europea</b>	Disponible en <a href="#">seg-social</a>
<b>Justificante médico de prescripción de medicamentos que son necesarios durante la estancia</b>	Si se llevan medicamentos se debe llevar la prescripción médica correspondiente para que dejen pasarlos en el aeropuerto.
<b>Datos de contacto para emergencias e información clave</b>	Pin del móvil, teléfonos de los padres, datos del centro, datos de la empresa y/o intermediario, guía sobre cómo llegar del aeropuerto al alojamiento y/o empresa, guía sobre cómo llegar del alojamiento a la empresa, información sobre medios de transporte y bonos, conexión con edModo y OLS para acceder fácilmente desde el destino, ...
<b>Números de pólizas de los seguros y datos de contacto</b>	Para el año 2018 son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ERV para que el participante tenga coberturas respecto a: asistencia de personas, accidentes y responsabilidad civil durante el periodo de estancia en el extranjero. El número de póliza en este caso es 07690001092. Datos de contacto de ERV: contacto@erv.es. Teléfonos: +34 91 387 46 97.</li> <li>• Generali - Accidentes de docentes durante el periodo de FCTs, número de póliza: 1-05-600.000.428. Teléfono de contacto: +34 963 53 98 00</li> <li>• ALLIANZ (póliza 039597540), seguro de responsabilidad civil para docentes de FCTs.</li> </ul> Referente en la DG para temas de seguros: Ref.: Guillermo Llorente Castro Telf.: 917202466 Fax: 917201104 <a href="mailto:guillermo.llorente@madrid.org">guillermo.llorente@madrid.org</a> ; poner en copia a <a href="mailto:programaseuropeosdgifp@madrid.org">programaseuropeosdgifp@madrid.org</a>
<b>Acuerdo de trabajo y compromiso de calidad</b>	Lo firma la institución de acogida y se trae de nuevo al centro educativo.





## Comunidad de Madrid

<b>Tarjetas de embarque</b>	Sacarlas con antelación (48 horas es lo habitual para el check-in) en la compañía aérea con la que hayáis contratado el viaje
<b>Reserva de alojamiento</b>	Documentación que acredite la reserva realizada.
<b>Registro en la embajada española</b>	Es importante mirar la información práctica del país y registrarse en la embajada para tener asesoramiento y ayuda durante la estancia: <a href="http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/EmbajadasConsulados.aspx">http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/EmbajadasConsulados.aspx</a> (localización de embajadas) y <a href="https://www.visatur.maec.es/viajeros/">https://www.visatur.maec.es/viajeros/</a> (registro de viajeros).
<b>Ropa y calzado adecuado para la temporada</b>	Revisar cómo es el tiempo en los meses que estaréis en el país
<b>Dinero para poder defenderse los primeros días, tarjeta de crédito o mastercard válida para el país</b>	Si el país no usa Euros es importante llevar algo cambiado para manejarse nada más llegar. Se solicita con mínimo una semana de antelación en el banco y luego se puede cambiar en destino.
<b>Otros</b>	Neceser con elementos básicos, pequeño botiquín, algo de comida para el viaje, ...

Información de utilidad para la organización del viaje:

<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/SalaDePrensa/ElMinisterioInforma/Documents/RECOMENDACIONES%20ERASMUS.pdf>

<https://www.intermundial.es/blog/preparativos-gran-viaje/>

## 6 TRÁMITES PARA REALIZAR ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

A continuación tienes información de los pasos que tienes que dar antes, durante y después de la movilidad.

Fechas	TAREA	DOCUMENTACIÓN
ANTES DE LA MOVILIDAD	Comprobar la fecha de <b>caducidad de su DNI/PASAPORTE</b>	En <a href="https://www.dnielectronico.es/Portal/DNIE/">https://www.dnielectronico.es/Portal/DNIE/</a> hay información actualizada sobre el DNI.
	Firmar el convenio de subvención. Es un documento importante para que el/la docente conozca sus deberes y derechos.	El/la coordinador/a responsable del centro educativo le proporcionará el documento al docente y lo revisarán juntos para que queden claras las condiciones de la subvención antes de la firma. Se firma por el/la Director/a del centro y el/la docente.
	Firmar la declaración como que acepta las condiciones de la convocatoria y también la autorización de uso de imágenes y datos (para el proyecto exclusivamente).	El/la coordinador/a del centro educativo le proporcionará el documento al docente y lo revisarán juntos para que queden claros los compromisos. Se firma por el Director del centro y el/la docente.
	Firmar el acuerdo de trabajo, que habrás preparado indicando el plan de actividades a llevar a cabo durante la actividad de movilidad en la institución de acogida	El/la coordinador/a del centro educativo y el/la docente revisarán juntos el plan de trabajo para que queden claras las tareas a realizar en la institución antes de la firma. Se firma por el/la Directora/a del centro, el/la docente y la institución.
	Búsqueda de vuelos y alojamiento	Revisa el apartado 3 donde viene información práctica sobre diferentes países que puede ayudarte.
	Solicitar la tarjeta sanitaria europea	Disponible en <a href="#">seg-social</a>



## Comunidad de Madrid

	Últimos preparativos para la partida	
DURANTE LA MOVILIDAD	Realización de las prácticas en la institución de acogida según el plan establecido	Tu estancia puede ayudar a realizar nuevos contactos o afianzar el actual para futuras actividades
	Comunicarse durante las prácticas con el centro educativo para realizar el seguimiento una vez por semana vía correo u otras vías habilitadas.	Es adecuado tener muestras del seguimiento realizado durante la actividad por los centros
AL FINALIZAR LA MOVILIDAD	Una vez finalizadas las prácticas se solicita certificado a la empresa y se gestionará desde la DG FP y ERE la expedición del documento de movilidad Europass, es importante que el/la docente avise a la institución para que lo confirmen electrónicamente.	Se puede ver la información sobre el documento de movilidad Europass en <a href="http://sepie.es/iniciativas/europass/documento-movilidad.html#contenido">http://sepie.es/iniciativas/europass/documento-movilidad.html#contenido</a>
	<p>Completar el <b>cuestionario UE (EU survey)</b> en línea a través de la aplicación. (Es un documento obligatorio, salvo para acompañantes).</p> <p>Breve <b>memoria de la experiencia</b>, resultados y valoración con fotos durante la estancia en la institución para entregar en el centro educativo. Se proporcionará modelo por la DG.</p> <p><b>Se recomienda guardar</b> justificantes del viaje (tarjetas de embarque, billetes, declaraciones juradas de haber viajado en coche) y entregar (enviar escaneados-fotos) al coordinador del centro. Es conveniente también enviar alguna foto y/o vídeo de la experiencia.</p> <p><b>Después de volver:</b> presentación en el centro educativo de referencia, entregar completa toda la documentación/justificantes requeridos al coordinador responsable del centro.</p>	Se avisará por email o Edmodo sobre este tipo de trámites al final de la experiencia.