

**GUÍA ERASMUS
PARA EL PROFESORADO
PARTICIPANTE
en las movilidades
curso escolar 2024/25**



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Sumario

1	Información general del programa Erasmus +.....
2	Organización de las tareas del programa Erasmus en el IES Gran Capitán.....
3.	Información para el profesorado participante.....
1.	¿Qué es el programa Erasmus+?.....
2.	¿Cuáles son los criterios de selección para participar?.....
3.	¿A qué te comprometes participando en estos proyectos Erasmus?.....
4.	¿Qué tipo de actividad puedo realizar a través del proyecto KA131HED (FPGS)?.....
5.	¿Qué tipo de actividad puedo realizar a través del proyecto KA 122 SCH (escolar) y KA122 VET (FPGM)?.....
6.	¿Cuánto se percibe por la beca en los proyectos KA131 HED (FPGS)?.....
7.	¿Cuánto se percibe por la beca en los proyectos KA121 SCH (escolar) y KA121 VET(FP de grado medio)?.....
8.	¿Qué debo pagar con la beca?.....
9.	¿Cuando puedo realizar la movilidad?.....
10.	¿Quién y cómo gestiona el viaje, el alojamiento y la actividad a realizar?.....
11.	¿A quién debo pedir permiso para realizar mi actividad?.....
12.	¿Qué documentación se debe tramitar?.....
13.	¿Me debo tramitar algún seguro ?.....

1 Información general del programa Erasmus +

El programa Erasmus tiene como objetivo atender a las necesidades de enseñanza y aprendizaje de todos los participantes.

Actualmente, nuestro Instituto tiene varios proyectos aprobados y financiados por SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización en la Educación) y que concretamente son todos de la **Acción Clave 1 : Movilidad de las personas.**

Clave 1 : HED – de Educación Superior (actividades para estudiantes y personal de Ciclos formativos de Grado Superior)

Clave 1: VET – de Formación profesional (actividades para estudiantes y personal de Ciclos formativos de Grado Medio y FP básica)

Clave 1: SCH – Educación Escolar (actividades para estudiantes y personal de ESO y Bachillerato.

En esta guía se va a desarrollar la acción clave 1 de todos los niveles educativos y que hace referencia a la movilidades de personal y **en concreto del personal docente y no docente.**

En relación con la Formación Profesional existen dos convocatorias diferentes según se trate de la Formación Profesional de grado medio: KA122 VET o de grado superior KA131 HED. Para el profesorado de secundaria existe una convocatoria: KA122 SCH.

En España, la gestión se realiza a través del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), que dispone de una completísima página web.

<http://www.sepie.es/index.html>

2 Organización de las tareas del programa Erasmus + en el IES GRAN CAPITÁN.

- Departamento de Internacionalización . Coordinación de proyectos.**

Amelia Pérez Flores , ejerce de Jefa

- Gestión económica**

Raúl Márquez Díaz. Secretario del IES

- Colaboración en la coordinación de proyectos/Selección de participantes.**

Alfonso León Alonso , Vicedirector del IES

Carmen Domingo del Bosque, Directora del IES

3. Información para el profesorado participante

1.1 ¿Qué es el programa Erasmus+?

El programa Erasmus + es un programa de movilidad organizado por la UE para permitir el estudio o la formación en otra institución educativa o en una empresa europea en un plazo determinado de tiempo y reconociendo totalmente en el país de origen la formación realizada en el extranjero.

1.2 ¿Cuáles son los criterios de selección para participar?

Los siguientes criterios y en el orden indicado, se tendrán en cuenta para la selección de los participantes en caso de que la demanda supere a la oferta de plazas:

- **Participar activamente en los proyectos Erasmus + del centro IES GRAN CAPITÁN,** mediante la redacción de proyectos de las diferentes convocatorias en clave KA1 y KA2, en acogida en clase de alumnos europeos, aportación de empresas europeas para la FCT y de Instituciones de otro tipo .
- **Ser definitivo/a en el IES Gran Capitán** (Aunque ésta opción no implica que el personal no definitivo no pueda participar , pero en caso de hacerlo tendrá prioridad el personal definitivo.)
- **Tener competencia lingüística del país de acogida.**
- **No haber participado previamente en una movilidad del mismo número de proyecto** (Ésta opción no implica que no pueda participar, sino que tendrá preferencia el personal que no haya participado en el año anterior)
- **Presentar la solicitud dentro del plazo previsto**, cumplimentando toda la documentación requerida.

Además son criterios requeridos para participar los siguientes:

- **Justificación pedagógica de la actividad a realizar relacionada con la función docente que ejerce el/la participante**
- Relación con los objetivos del proyecto Erasmus del IES GRAN CAPITÁN. (dependiendo de cada CLAVE los objetivos son diferentes).

Tener un certificado digital reconocido (es imprescindible para la documentación).

1.3 ¿A qué te comprometes participando en estos proyectos Erasmus?

Los/as participantes se comprometen a:

- Realizar la movilidad en las condiciones pactadas. *Si algún participante decidiera no realizar la movilidad una vez incurrido en gastos de la misma, deberá asumir todos los gastos generados y/o devolver la subvención concedida.*
- Difundir y compartir con el claustro de profesores los aprendizajes adquiridos.
- Cumplimentar, una vez realizada la actividad, **el cuestionario de Evaluación de la Comisión Europea (Eusurvey)** que se envía automáticamente el día después de finalizar la movilidad al e.mail de contacto proporcionado (si no lo encuentras se debe mirar carpeta spam).

- Realizar una memoria de la actividad realizada (texto y soporte gráfico).

1.4 ¿Qué tipo de actividad puedo realizar a través del proyecto KA131HED (FPGS)?

- **Un período de docencia** en el extranjero en una institución de educación superior asociada. Este período permite que el personal docente de una institución de educación superior o el personal de empresas imparten clases en una institución de educación superior asociada en el extranjero. La movilidad del personal para docencia puede realizarse en cualquier campo de estudio.
- **Un período de formación en el extranjero** en una institución de educación superior asociada, una empresa o cualquier otro lugar de trabajo pertinente. Este período permite que el personal de una institución de educación superior participe en una actividad de formación en el extranjero que sea pertinente para su trabajo cotidiano en la institución de educación superior. Puede consistir en actos de formación o aprendizaje por observación. **No serían válidos los cursos de idiomas.**

Un período de movilidad de personal en el extranjero puede combinar la docencia con las actividades de formación. Todos los períodos docentes o de formación en el extranjero pueden realizarse como movilidad combinada.

Duración: De 2 días a 2 meses, más viajes aparte. En caso de movilidad desde países del programa hacia países asociados, la duración debe oscilar entre 5 días y 2 meses. En ambos casos, los días mínimos habrán de ser consecutivos. En todos los casos, las actividades docentes deben comprender un mínimo de 8 horas lectivas a la semana (o período de estancia inferior).

Dependiendo del tipo de movilidad (docencia y/o formación) se ruega preguntar a la persona responsable de Internacionalización, *el tiempo máximo financiado por Erasmus en cada caso.*

1.5 ¿Qué tipo de actividad puedo realizar a través del proyecto KA 122 SCH (escolar) y KA122 VET (FPGM)?

- Aprendizaje por observación (de 2 a 60 días) (sólo en VET).
- Cursos y formación (de 2 a 30 días)
- Movilidad de corta duración acompañando a estudiantes de FP / Escolar.
- Visitas preparatorias para Actividades de corta duración (FP/Escolar).
- Visitas preparatorias para Actividades de larga duración (FP/Erasmus Pro).

Además de la movilidad física, todas las actividades de movilidad del personal pueden combinarse con actividades virtuales. Las duraciones mínimas y máximas especificadas anteriormente se aplican al componente de movilidad física.

- **Expertos invitados** (de 2 a 60 días): las organizaciones pueden invitar a formadores, profesores, expertos en políticas u otros profesionales cualificados procedentes del extranjero que puedan ayudar a mejorar la enseñanza, la formación y el aprendizaje en la organización de acogida. Por ejemplo, los expertos invitados pueden impartir formación al personal de la organización de acogida, mostrar nuevos métodos de enseñanza o ayudar con la transferencia de buenas prácticas en organización y gestión.

- **Acogida de profesores y educadores en formación** (de 10 a 365 días): las organizaciones solicitantes pueden acoger profesores en formación que deseen realizar un período de formación práctica en el extranjero. La organización de acogida recibirá apoyo para poner en marcha la actividad, pero el apoyo individual y a los gastos de viaje del participante debe ser prestado por su institución de envío (que también puede solicitar financiación Erasmus+ a tales efectos).
- **Visitas preparatorias:** las organizaciones pueden programar una visita preparatoria a su organización asociada de acogida antes de que comience la movilidad. Las visitas preparatorias no son una actividad independiente, sino una acción en apoyo a la movilidad del personal o los estudiantes. Cada una de estas visitas debe tener una justificación clara y contribuir a mejorar la inclusión, el alcance y la calidad de las actividades de movilidad. Por ejemplo, las visitas preparatorias pueden organizarse para preparar mejor la movilidad de los participantes con menos oportunidades, cuando se empieza a trabajar con una nueva organización asociada o para preparar actividades de movilidad de mayor duración. No pueden organizarse visitas preparatorias para preparar un curso o una actividad de formación para el personal. Gastos de viaje y estancia para la participación en una visita preparatoria. 575€ por participante, con un máximo de tres participantes por visita.

1.6 ¿Cuánto se percibe por una beca ?

El montante de la beca se calcula en función de la duración de la estancia y del país de destino de la misma, según las tablas establecidas en la guía del programa dentro del que se realiza la movilidad. (se pueden consultar en la página oficial de SEPIE)

Esta beca se concede para CONTRIBUIR a cubrir los gastos de viaje, alojamiento y manutención del participante generados durante la movilidad.

Aquellos participantes con una discapacidad reconocida y calificada legalmente en grado igual o superior al 33% podrán acceder a las ayudas establecidas en el programa Erasmus+ para las personas con necesidades especiales.

Aportación del 80% de la beca antes de iniciar la movilidad y del 20% restante a la vuelta y tras la realización y entrega del **cuestionario EU Survey**.

1.7 ¿Qué debo pagar con la beca?

El profesorado que se beneficie de la movilidad es en principio el encargado de buscarlo todo.

Todos los gastos que se generen, debes tener en cuenta que es una beca y puede suceder que no se cubran todos los gastos.

- Viajes y desplazamientos.
- Alojamiento y manutención
- Curso de formación, si existe
- Seguro de responsabilidad civil y de accidentes. El IES Gran Capitán proporcionará una o varias opciones para su contratación, y son las siguientes:

- a) Contratación por parte del participante y luego el Centro le reintegra la totalidad. Es importante saber que el centro paga el seguro con el dinero de una partida de apoyo organizativo y el importe de un seguro no puede superar una cantidad determinada correspondiente a unas coberturas mínimas.

El Centro suministrará al participante el nombre de la empresa con la que debe de contratarse, y el tipo de seguro con las coberturas que se deben de incluir. El participante lo abonará, solicitará factura a la empresa con los datos fiscales del Centro y luego se le abona por suplido.

- b) Contratación por parte del Centro y como beneficiario el participante.

¿QUÉ GASTOS DEBO DE JUSTIFICAR CON FACTURAS ?

* Facturas de gastos de alojamiento y vuelos : a nombre del Centro , en caso contrario se practica retención.

* Una vez descontado de la beca el alojamiento y los vuelos , el máximo a percibir por día es 91,35€ , en caso contrario y si se supera esa cifra, se practica retención.

1.8 ¿Cuándo puedo realizar la movilidad?

Estas movilidades se deben realizar preferentemente en periodos en los que se interrumpa lo mínimo posible la marcha habitual en el centro educativo. Y se intentará que no coincidan varias movilidades del mismo nivel educativo , para evitar que un mismo período haya gran número de ausencias de profesorado.

Debéis tener presente que no se envía ninguna persona sustituta para suplir vuestra ausencia en el aula, con lo cual deberéis dejar trabajo preparado para vuestro alumnado y los profesores de guardia supervisarán que las tareas se realicen por los alumnos.

1.9 ¿A quién debo pedir permiso para realizar mi actividad?

Debes solicitar dos permisos: uno a la dirección del centro y otro a la Delegación de Educación.

1 **Dirección del centro:** debe estar informada en todo momento de los detalles de la movilidad. Enviar un email a la persona que realice la función de Director/a para informar de todos los detalles de la movilidad.

2 Por otra parte, debes solicitar el permiso a la **Delegación de Educación** en la siguiente dirección (con un mínimo de 30 días antes de la movilidad). El procedimiento es llenar el ANEXO I , a través de Séneca . Junto con el ANEXO I hay que enviar un documento: Carta de invitación (firmada y sellada por la persona responsable en el centro/empresa destino de la movilidad).

1.10 ¿Qué documentación se debe tramitar?

Una vez seleccionado, deberás enviar la siguiente documentación escaneada o/y cumplimentada: Antes de la movilidad:

1 **DNI** escaneado a color por las dos caras.

2 **TARJETA SANITARIA EUROPEA** escaneado a color por las dos caras.

3 **CONVENIO de tu subvención** con el IES Gran Capitán , llenado y firmado digitalmente.

Dicho convenio es uno de los primeros documentos a cumplimentar antes de realizar ninguna gestión económica. En el mismo se indica los

obligaciones y derechos de cara a justificación de gastos, del beneficiario de la ayuda.

Debéis cambiar el nombre del convenio con las siguientes indicaciones;

“año de realización de la movilidad _convenio_nombreyprimerapellido.pdf”. Por ejemplo: (para una movilidad de 2024 hecha por Antonio Pérez sería: 2024 _convenio_antonioperez.pdf)

4 **MOBILITY AGREEMENT** rellenado y firmado por la organización de envío (IES Gran Capitán), organización de acogida y por el/la participante. Recordad que debe ser firma digital. Deberéis poneros en contacto con la persona que organice la movilidad en el país de acogida y pedirle que firmen este documento (mobility agreement) que previamente habréis llenado.

5 **PERMISO** en Séneca para realizar la movilidad en el periodo propuesto junto con la Carta de Invitación.

6 **RESOLUCIÓN positiva** de la Delegación de Educación para la realización de la movilidad.

7 **JUSTIFICANTE** de pago de un seguro de responsabilidad civil y de accidentes.

Después de la movilidad:

1 **JUSTIFICANTE de pago** de viajes (ida y vuelta y transporte en el país de destino), alojamiento y manutención.

- En el caso de los viajes se requiere para el viaje en avión: la tarjeta de embarque de ida y vuelta. En el caso de autobús, tren o barco: los billetes generados.

- Para el alojamiento: factura a nombre del instituto y añadido en cualquier apartado el nombre del participante (en el caso de generar gastos en este concepto)

2 **CERTIFICADO** de participación generado por la organización de acogida, firmado y sellado.

3 **MEMORIA** de la actividad realizada.

4 Cumplimentar y enviar el **INFORME** final que envía la Comisión Europea el día siguiente de la finalización de la actividad al e.mail de contacto proporcionado

1.11. ¿Debo tramitar algún seguro ?

Sí.

El SEPIE pide los participantes en el programa de movilidad ERASMUS la contratación de un seguro que tiene que tener las coberturas siguientes:

- Seguro de viaje (recomendable) que cubra la pérdida y/o deterioro del equipaje.
- Responsabilidad civil (tiene que incluir responsabilidad profesional si se tercia).
- Accidentes y enfermedad grave (tiene que incluir la incapacidad temporal o permanente)
- Decesos (tiene que incluir la repatriación).

MUY IMPORTANTE: Recordad que tenéis que solicitar factura para el reembolso posterior y que esta factura tiene que ir con los datos del Instituto (esta página web permite la distinción entre beneficiario y entidad a facturar). Los datos que os harán falta son los siguientes:

IES GRAN CAPITÁN

CIF: S4111001F (tiene que aparecer obligatoriamente a la factura!)

C/Arcos de la frontera S/N

14014 - Córdoba

Email del pagador al que se entregará copia de la póliza: erasmus@iesgrancapitan.org

PAGO CON TRANSFERENCIA

Si tenéis alguna duda enviarnos un el correo

erasmus@iesgrancapitan.org