

Documentos de referencia

- Distribución de responsabilidades en la Comisión Europea del Centro.
- Protocolo de selección de profesionales para las movilidades.
- Protocolo de selección de alumnos para las movilidades
- Programa de la movilidad

Consideraciones previas

Todas las gestiones se realizan con un periodo de tiempo necesario para cada una de ellas. Todas las gestiones tienen un tiempo de realización. No tienen que producirse todas en el mismo momento. También hay que distinguir entre los responsables de la Comisión Europea del Centro (CEC) y los responsables del mismo apartado en la movilidad. Pueden ser personas diferentes.

Como preparar una movilidad en CEE

Distribución de responsabilidades

1.- La CEC selecciona los alumnos que acudirán a la movilidad previa consulta con sus tutores y su familia, se valora su idoneidad, conducta, salud, motivación, familia, etc. (Protocolo de selección de alumnado).

También selecciona a los profesionales necesarios para la movilidad según los acuerdos de la CEC (Protocolo de selección de profesionales para las movilidades).

Se nombran responsables de la movilidad atendiendo a dos aspectos:

- Custodia y supervisión individual de los alumnos. (traslado, actividades, alojamiento, etc.)
- Gestión de procesos durante la movilidad:
 - a) Gestión Económica de todos los gastos ocasionados durante la movilidad.
 - b) Secretaría, diario de sesiones de todas las actividades realizadas en la movilidad.
 - c) Difusión, comunicar de manera eficiente por medio de las redes sociales todas las actividades realizadas en la movilidad.
 - d) Documentación, custodiar toda la documentación del viaje, embarques, traslados, documentación del alumnado, etc.
 - e) Medicación, custodiar la medicación y administrarla según las pautas establecidas.
 - f) Captación gráfica con fotos y videos de todas las actividades realizadas en la movilidad.

Gestión de viajes y apoyo individual

2.- Los responsables de gestionar el viaje comienzan a gestionar los trámites referentes a los desplazamientos. Coordinan los siguientes aspectos:

- Con secretaría del centro el presupuesto económico de la movilidad.
- Con los socios si son necesarios desplazamientos intermedios en autobús o tren, también la reserva de alojamientos, número y composición de las habitaciones en la localidad anfitriona.
- Con responsables de documentación los documentos necesarios para reservar vuelos y alojamientos, (DNI o pasaporte).
- Con el servicio comedor del centro las características de los menús del alumnado, por si fueran necesarios menús adaptados, para su comunicación al socio anfitrión.
- Gestionan la reserva de vuelos de ida y vuelta y la contratación de un seguro nominal de todos los participantes. (Mejor realizarlo en un paquete con agencia).
- Comunican a Secretaría del centro el pago de las facturas pertinentes.

Documentación

3.- Los responsables de documentación solicitan a todos los participantes de la movilidad, la siguiente documentación para su posterior custodia y elaboración de un listado con todos los datos proporcionados. Fotocopias de:

- DNI (Sin caducar, todos los participantes)
- Pasaporte (Si fuera necesario)
- Vinculación al centro, profesionales una nómina del mes de la movilidad, alumnado la Resolución de su ingreso en el centro. (Recordad que el alumnado de CEE necesita una Resolución para poder matricularse que está depositada en Secretaría).
- Tarjeta Sanitaria Europea (Actualizada)
- Certificado de Discapacidad a los alumnos
- Permiso paternal de todos los alumnos, los menores de edad permiso de la Guardia Civil. Padres no convivientes los dos permisos.
- Una vez realizada la movilidad solicitaran al responsable de documentación de la movilidad todas las tarjetas de embarque o comprobantes de vuelo de los viajes realizados y una copia de los certificados de asistencia.

Se solicitan a las familias teléfonos de contacto, se pueden incorporar dos teléfonos por alumno. En casos de familia no conviviente es obligatoria la solicitud del teléfono a los dos padres. Se solicitan a los profesionales su número de teléfono.

Consideraciones previas

4.- El responsable de la medicación de la movilidad solicita al servicio de enfermería del centro las pautas de medicación, alergias, crisis, etc., de todos los alumnos de la movilidad, que trasladará posteriormente a los responsables de la movilidad.

Antes de partir

5.- Una vez realizadas todas las gestiones se realiza una última reunión de coordinación entre los profesionales participantes en la movilidad.

Realizadas las gestiones del desplazamiento se realiza una reunión con todos los participantes, profesionales, alumnos y sus familias. Informando del calendario de la movilidad con actividades y desplazamientos y proporcionando teléfonos de los profesionales, del hotel, del centro anfitrión. Horas de comunicación con los alumnos por parte de las familias. Aquellos alumnos que sean autónomos para utilizar un móvil podrán llevarlo en la movilidad.

Después de la movilidad

6.- Una vez realizada la movilidad los responsables de documentación administran los cuestionarios de evaluación pertinentes sobre la movilidad. Archivan una copia de la documentación pertinente, Vinculación de las personas al centro, comprobantes de vuelo, permisos paternos, certificados de asistencia, seguros contratados, facturas de necesidades especiales, programa de la actividad y resultados de las evaluaciones.

Los responsables de la difusión en la movilidad elaboran documentos gráficos para información de toda la comunidad educativa y exterior.

Por último, la CEC hace una valoración de los resultados obtenidos y sus posibles mejoras. Se realiza la modificación de la Mobility Tools pertinente



Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea