PROGRAMA ERASMUS + ESCUELA SUPERIOR DE HOSTELERÍA Y TURISMO DE MADRID

ACCIÓN CLAVE: KA131-HED Movilidad de estudiantes y personal financiada con fondos de política interior

ACCIÓN CLAVE: KA122-VET o KA 121-VET Movilidad de estudiantes y personal en el ámbito de la FP (GB o GM)

CONVOCATORIA 2026-2027.

P04. PROCEDIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y OBLIGACIONES PERSONALES DE LOS ALUMNOS

Obligaciones personales y documentales del alumno participante en movilidades Erasmus +:

- Rellenar el **impreso de SOLICITUD ANEXO I** (adjunto).

- Facilitar fotocopia del **D.N.I** desde el momento de la solicitud.

- Proporcionar el **CURRICULUM VITAE EUROPASS** y la **CARTA de PRESENTACIÓN** del alumno.

- Presentar la **TARJETA SANITARIA EUROPEA (TSE)** o documento acreditativo de su solicitud en tiempo y forma.

- Los alumnos que accedan al programa como **alumnos con NECESIDADES ESPECIALES económicas, culturares o sociales**, deberán acreditar convenientemente la situación con documentos oficiales válidos para tal efecto.

- Los alumnos que hayan disfrutado de una **BECA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN** el curso anterior o el presente deberán acreditarlo convenientemente.

- Los alumnos que hayan disfrutado de una **BECA ERASMUS** con anterioridad, deberán informarlo y aportar documentos acreditativos de la misma incluyendo período, tiempo de estancia, empresa o institución de acogida, etc…

- Facilitar el **título acreditativo del nivel de IDIOMAS** según corresponda.

- **Acatar las normas y criterios** de selección para la asignación de las becas.

- Comprometerse a firmar un **DOCUMENTO DE COMPROMISO** una vez haya sido seleccionado para participar en una movilidad Erasmus.

- Se le exigirá al alumno seleccionado una **DECLARACIÓN JURADA** en la que declara que no padece enfermedad física o psíquica que le impida realizar la movilidad.

- Firma de la **AUTORIZACIÓN del USO DE IMÁGENES** por parte del centro para usos exclusivamente docentes o promocionales de las actividades desarrolladas en el programa Erasmus+

- Facilitar un **NÚMERO DE CUENTA BANCARIA** de la que sea titular.

- Firma del **DOCUMENTO DE COMPROMISO DE CONTRATAR UN SEGURO** que reúna los requisitos especificados:
Los alumnos deberán estar cubiertos por el **Seguro Escolar** y además deberán solicitar la **Tarjeta Sanitaria Europea**. Pero también deberán disponer de un seguro privado (que contrata y paga el propio alumno) que cubra al menos estos tres conceptos:

. Accidentes
. Asistencia médica y
. Responsabilidad civil.

- Realizar y preparar un DOSSIER de **PREPARACIÓN DEL DESTINO**, partiendo del guión facilitado por el Equipo Erasmus y con supervisión del mismo.

- Firmar un **CONVENIO de SUBVENCIÓN** entre el director del Centro de Origen y el propio alumno con todos los datos de la movilidad.

- Hacer las pruebas de **OLS (1º assessment) en el idioma de desarrollo de las prácticas, antes** de la elaboración del Acuerdo de Movilidad. El alumno facilitará al coordinador Erasmus el pdf generado para que el resultado pueda reflejarse en el citado documento.

- Firmar el documento llamado **ACUERDO de MOVILIDAD** (Learning Agreement), que será también firmado por el director del centro de origen y por la empresa de acogida, donde se recogen los objetivos y competencias que tiene que alcanzar el alumno en sus prácticas en el período especificado.

- **Buscar su propio medio de transporte y alojamiento** en el país de destino.

- Atender a todos los **requerimientos durante la Estancia en el país europeo**. Tanto las exigencias propias de la FFE expresadas en el Reglamento de Régimen Interior como las propias del programa Erasmus +.

- El alumno se compromete a **elaborar diferentes pruebas gráficas** (imágenes, fotos, videos) a lo largo del proceso tanto al final de la selección como durante y después de la movilidad. Normalmente se solicita prueba gráfica del momento de la llegada al destino, así como varias a lo largo de su movilidad para acreditar la estancia y desarrollo de las prácticas.

Asimismo, se compromete a **enviar contenido para su publicación en las REDES SOCIALES** de la escuela (sobre todo INSTAGRAM, TIKTOK) y para publicación en la PÁGINA WEB del centro u otras. Se tratará principalmente de **videos** de no más de 30 segundos de duración elaborados en vertical en los que los alumnos cuenten o muestren **su experiencia Erasmus.**

- El alumno deberá enviar por mail, o por el sistema que se determine en cada caso, las **hojas de seguimiento semanal o en su defecto documentación requerida por la FFE** a su tutor de FFE, y al coordinador de Erasmus tanto en español como en el idioma del país de destino.

- Atender a los **cursos de idiomas** gratuitos que ofrece la plataforma **OLS (Online Linguistic** System) de forma regular para que pueda ser provechoso el conocimiento adquirido y hacer las pruebas finales de OLS. El alumno enviará el pdf que se genera en estas pruebas como testigo de haber realizado dicho trámite.

- Entregar el **CERTIFICADO DE PRÁCTICAS** firmado por la empresa.

- El alumno realizará la **encuesta final o INFORME FINAL del alumno (EU Survey online)** una vez haya finalizado el período de movilidad. Dicha encuesta le llegará directamente desde la plataforma a su correo personal. Una vez rellenado el documento el alumno enviará el pdf que se genera al coordinador de Erasmus como prueba de haber realizado dicho trámite.

- Rellenar y entregar la **FICHA PERSONAL DEL ALUMNO DESPUÉS DE LA MOVILIDAD** con sus percepciones sobre la experiencia.

- Entregar toda la **DOCUMENTACIÓN** que se le solicite en relación a la movilidad disfrutada.

- Acudir a todas las **REUNIONES a las que sea convocado**.

- Se le podrá requerir y convocar a **reuniones posteriores a la finalización de su movilidad Erasmus+** para la final cumplimentación de plataformas y requisitos incluida la Encuesta On Line que se exige en el Programa Erasmus. Además, se le convocará a posteriores reuniones para la puesta en común de sus impresiones y experiencias en la movilidad, así como facilitar información a otros alumnos candidatos (encuentros de alumnos, etc…).

- Facilitar datos sobre **EL ESTADO DE SU SITUACIÓN LABORAL Y ACADÉMICA** durante los años consecutivos a la finalización de la movilidad. Se trata de facilitar el seguimiento de los alumnos en cuanto al impacto que ha supuesto Erasmus en su experiencia personal.

El no acatar dichos requerimientos o no presentar la documentación solicitada en tiempo y forma puede hacer que la beca sea considerada como NO elegible y por lo tanto el alumno podría ser instado a devolver las cantidades que ya hubiera recibido o bien a no recibir el segundo pago o importe total de la beca.

El Centro de Origen se compromete a:

- Dar la máxima **publicidad y visibilidad** al Programa Erasmus+ y su gestión.

- **Asignar el total de becas Erasmus + adjudicadas por la Agencia Nacional,** así como las **cuantías íntegras** correspondientes a cada movilidad.

- Garantizar una **selección de candidatos** para la participación en el programa Erasmus + **transparente y justa**, facilitando toda la información que el alumno necesite en cada momento.

- Mantener **contacto con empresas y seleccionar** las mismas en función de las características del alumnado y las características de nuestros estudios.

- **Proporcionar los documentos** y procesos necesarios para la selección del alumnado.

- Ayudar en todo momento en la **gestión de la movilidad** Erasmus del alumno.

- Registrar a los alumnos y las empresas participantes en el Programa en la herramienta obligatoria **BENEFICIARY MODULE.**

- Informar a los alumnos sobre el registro y seguimiento de los cursos de idiomas **en la herramienta OLS** (Online Linguistic System)

- Facilitar la documentación necesaria al alumno para la gestión de la movilidad.

- Facilitar el documento denominado **CERTIFICADO DE LA MOVILIDAD** (Traineeship Certificate) que la empresa debe firmar para acreditar que el alumno ha realizado sus tareas adecuadamente.

- Ejecutar los **PAGOS CORRESPONDIENTES** a los vencimientos de los alumnos.

- Facilitar al alumno el **DOCUMENTO de movilidad EUROPASS**, de reconocimiento de la movilidad a nivel europeo.

- Solicitar a la empresa de acogida el **INFORME FINAL DEL ALUMNO** que deberá estar adecuadamente firmado y sellado por la empresa.

- Rellenar todos los documentos y plataformas que la Agencia Nacional exige para la Internacionalización de la Educación.

- **Difundir y dar publicidad al programa Erasmus,** así como a sus procedimientos de selección, gestión, etc…