**MOVILIDAD DOCENTE KA102**

1. Una movilidad docente tiene por objeto realizar un programa formativo de 3 días en un ***centro homólogo*** (IES europeo que tenga mismas enseñanzas que el profesor que realiza la movilidad) o ***empresa del sector profesional***.
2. Es necesario que el profesor que realice la movilidad docente esté adscrito a Grado Medio el año que realiza la movilidad. Si no está adscrito, NO PUEDE REALIZARLA.
3. El programa formativo debe estar CLARAMENTE detallado, indicando días, horarios y actividades.
4. El programa formativo debe ir destinado a:
5. Mejorar la metodología docente relacionada con su área (GM).
6. Renovar contenidos o técnicas necesarias para el perfil profesional de docente GM.
7. Mejorar en la gestión administrativa de la FCT.

+nota: NO se puede programar visitas a empresas como parte de una movilidad docente. En el caso de que se visiten empresas, las mismas deben estar enfocadas a mejorar gestión administrativa FCT. Así mismo, tampoco se puede visitar el centro homólogo con el objetivo de buscar nuevos socios para proyectos. Debe ir enfocado a mejorar la docencia del profesorado.

1. El KA102 dota al profesorado de 2 días de viaje (con dietas incluidas). No se considera día de viaje a efectos de dieta si el profesor realiza actividades del acuerdo formativo el mismo día (hecho que ocurriría si el día de vuelta estuviera en el IES o en la empresa y se volviese por la tarde). En este caso, la movilidad docente sería de 3+1 día (o bien 4+1 día, si estuviese 4 días en la empresa).
2. El docente que realiza la movilidad debe ir ASEGURADO; para ello, la coordinadora del proyecto le facilitará la información sobre Miotroseguro, que cubre todas las exigencias del programa Erasmus: asistencia médica, cobertura accidentes, asistencia en viaje y responsabilidad civil. No obstante, el docente es libre de concertar **un seguro de cancelación de viaje por su cuenta**, dado que el programa Erasmus no lo exige. En el caso de no gestionarlo, correrá a su cargo los posibles gastos de cancelación en el caso de que la movilidad no llegue a realizarse por cualquier motivo (sea o no de fuerza mayor), dado que el Erasmus no se puede hacer cargo de los mismos.
3. Cualquier docente que quiera realizar una movilidad durante el curso lectivo, deberá seguir las indicaciones de la coordinadora Erasmus y estará a disposición de las vacantes que haya para el proyecto en vigor. Así mismo, deberá estar atento a las convocatorias que salgan (***LAS MOVILIDADES DOCENTES NO SON NOMINADAS Y ESTÁN SOMETIDAS***

 ***A CONCURSO PÚBLICO Y TRANSPARENTE)*** y a los criterios de selección de profesorado, que habrán sido aprobados previamente por CCP. El profesor deberá presentar su solicitud, junto a los méritos debidamente acreditados y compulsados (en su caso) en la Secretaría de Centro CON REGISTRO DE ENTRADA. No se admitirán solicitudes sin registro o fuera de plazo. El procedimiento para realizar su solicitud se encuentra en esta guía.

1. Una vez seleccionado, deberá pedir autorización previa a Jefatura de Estudios mediante la hoja de inscripción elaborada a tal efecto. En dicha hoja, deberá indicar motivos de la movilidad, fechas, clases que se ven afectadas y plan de recuperación o trabajo para dichas clases. Jefatura se encargará de entregar la aceptación de la movilidad a la coordinadora Erasmus.

\*Nota: con objeto de no entorpecer la marcha de la práctica docente en el IES, las movilidades docentes deberán tratar de interrumpir lo menos posible el normal transcurso de las clases. Es de tener en cuenta que es posible que también haya profesorado de acompañamiento que dejen de impartir sus clases durante unos días por motivos del proyecto Erasmus, por lo que Jefatura debe atender a las necesidades del centro y velar por el cumplimiento de los contenidos de los módulos. Para ello, se tratará que:

1. la movilidad se desarrolle perdiendo cómo mucho 4 días de clase (es decir, que se viaje en domingo o se vuelva en sábado).
2. Si es posible, que se realice en periodo vacacional o en periodos no lectivos (mediados de septiembre). Nota: en estos casos, el docente debe asegurarse tener todos los papeles en regla antes del periodo vacacional, con objeto de no hacer trabajar a coordinador, Jefatura, Secretario, etc. fuera del periodo lectivo.
3. No se realice en periodos de exámenes, en periodos de tutorías presenciales (colectivas o prácticas presenciales) para las enseñanzas de distancia, en periodos de sesiones de evaluación ni en periodos de reclamación.
4. El docente que desee realizar una movilidad en el siguiente curso escolar, deberá comunicárselo a la coordinadora Erasmus durante el primer trimestre del curso (antes del día 5 de diciembre) para tener tiempo para localizar empresas o centros homólogos donde realizar la movilidad e incorporar la misma al proyecto Erasmus.
5. En el caso de que haya más de una solicitud de movilidad docente para el curso siguiente, se estará a los siguientes criterios:
6. Tendrán prioridad los departamentos que aún no hayan realizado movilidades docentes.
7. Si todos han realizado movilidades, se rotará anualmente por Departamentos.
8. Si un año un Departamento desiste de realizar la movilidad, se dará opción al siguiente Departamento en lista de realizarla, en el caso de desistir, el Departamento que haya realizado ese año la movilidad podrá repetir, SIEMPRE QUE JEFATURA LO AUTORICE.
9. Se podrá pedir hasta un máximo de dos movilidades docentes por Departamento al año, salvo que circunstancias excepcionales (socio homólogo de gran interés, empresa con técnicas novedosas, etc.) aconsejen bien solicitar en más de un Departamento, o bien más profesorado en el Departamento que corresponda realizarla. En el caso de que se soliciten dos movilidades docentes por Departamento, se realizarán conjuntamente para no alterar la marcha del curso de forma excesiva.
10. Es deber del profesor asegurarse de que tiene todos los documentos necesarios para la movilidad: convenio subvención, consentimiento de tratamiento de datos, acuerdo formativo, justificante recibí beca y certificado de estancia y que tiene en regla la TSE, DNI, pasaporte y seguro Erasmus. La coordinadora Erasmus informará y asesorará al profesorado al respecto.
11. Tras realizar la movilidad docente, el profesor deberá DIFUNDIR sus experiencias, observaciones y resultados a los miembros del Departamento y elaborar una breve memoria del mismo. La movilidad docente tiene como finalidad mejorar su perfil profesional y habrá que demostrarlo en dicho informe.
12. Así mismo, deberá elaborar un artículo para su difusión en EDUCARM, BLOG Erasmus y página web del IES.
13. El docente deberá ceder sus derechos de imagen para la difusión de su movilidad en redes sociales del IES, blog y artículos en prensa que pudieran publicarse. Así mismo, en caso de solicitarlo, deberá acceder a la realización de entrevistas (Europe Direct, Onda Cero, etc., Jornadas Erasmus), en cumplimiento de las obligaciones de difusión del programa.
14. Financiación: el docente recibirá por parte del Erasmus una dotación en concepto de viaje y otra en concepto de alojamiento/dietas. Ese dinero se recibe en concepto de beca, por lo que, para poder tener derecho a ella es necesario que incorpore a su expediente Erasmus la tarjeta de embarque del avión y el certificado de estancia. El profesor es libre de gastarse menos dinero (en este caso, no tendrá que devolver el resto) o más (en este caso, no se le pagarán los gastos extras). Dado el funcionamiento del programa, el docente recibirá un 80% de dicha cantidad antes de su movilidad y un 20% tras la vuelta (que se recibirán según establezca disponibilidad de Secretario de centro). El seguro Erasmus ***podrá*** imputarse a los gastos de OS (apoyo organizativo) SIEMPRE QUE HAYA DINERO PARA ELLO. Se tendrá en cuenta las normas de gestión de OS para imputar los gastos del proyecto anual y se realizará tras finalizar el proyecto.
15. En el caso de que durante el curso se organizara por el IES algún seminario de formación/difusión Erasmus, el docente tiene la obligación de asistir, participar y formarse con objeto de mejorar la calidad y efectividad de su movilidad. La no participación en el mismo podría dar lugar a su baja en el programa.
16. Tras la realización de la movilidad, el profesor es responsable de realizar la EU Survey que recibirá por email y su EUROPASS, bajo supervisión de coordinadora. Para ello, seguirá las instrucciones que hay en esta guía para tutores FCT.