



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERACCIÓN EDUCATIVA DE LA EDUCACIÓN



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

JORNADAS ERASMUS+ 2025

Jornada de Movilidad Educativa de Larga Duración de alumnos escolares Formación en línea para el profesorado

Madrid, 11 de diciembre de 2025

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Educación Escolar



Índice

1. La movilidad de larga duración del alumnado. Principales actores, funciones y responsabilidades.
2. Organización de las movilizaciones de larga duración en un centro educativo.
3. **Selección del alumnado y el acuerdo de aprendizaje.**
4. Estrategias y acciones de difusión: compartir experiencias y resultados.
5. Reconoce tus movilizaciones con Europass
6. Mesa redonda. Movilidad para el aprendizaje de larga duración de alumnos escolares.

Selección del alumnado y el acuerdo de aprendizaje

1. Selección del alumnado

- Orientaciones
- (Agencia Española de Protección de datos (AEPD): Guía para centros educativos)
- Acuerdos en la Movilidad de Larga Duración

2. Acuerdo de aprendizaje

- Acuerdo de aprendizaje y certificado de resultado de aprendizaje Europass/DME en BM o en Anexo 6
- (Ejemplo de protocolo interno para MLD en el centro)

1

Selección del alumnado

La información facilitada en esta sección
de la presentación son solo
ORIENTACIONES para la selección de
participantes Erasmus+.





MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



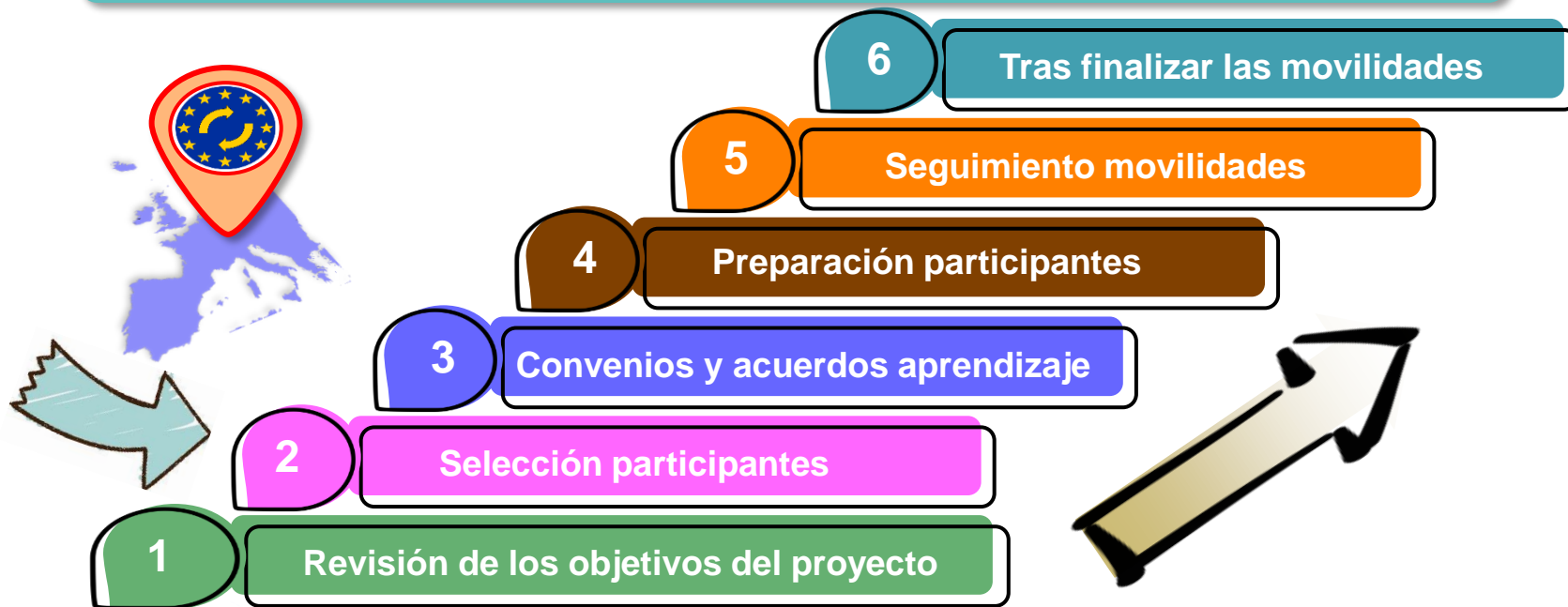
UNIÓN EUROPEA

Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Gestión técnica y organizativa de las movilidades



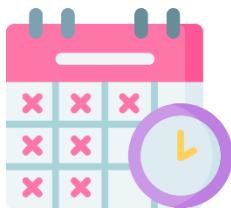
Gestión técnica y organizativa de las movilidades



Selección del alumnado participante


Objetivo:

Establecer un proceso de **selección** que garantice que los **alumnos** que van a la movilidad poseen la **competencia** personal necesaria para asegurar una estancia satisfactoria.



Suficiente plazo
previo a la movilidad





Manual Erasmus para la movilidad individual de los alumnos en la enseñanza escolar

13-01-2025

Erasmus

13. SELECCIÓN DE ALUMNOS

El centro de origen decide los criterios y procedimientos de selección de los alumnos que participarán en el actividades de movilidad Erasmus+ de la escuela.

Los elementos principales que deben tenerse en cuenta son los propios objetivos del centro (por ejemplo, el grupo destinatario específico o el grupo de edad) y los principios generales de Erasmus+. En este capítulo se explican estos principios y se dan algunos consejos para realizar su propio proceso de selección.

Erasmus+ promueve la **inclusión y la diversidad** en todo lo que hace. Esta prima la calidad de Erasmus.

ENLACES ÚTILES

Erasmus

Guía del programa Erasmus
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/programme-guide/erasmusplus-programme-guide> Normas de calidad Erasmus para los proyectos de la Acción Clave 1 en la enseñanza escolar

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/erasmus-quality-standards-mobility-projects-vet-adults-esu0015>

Página web del programa Erasmus+ en Europa.eu

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu>

Lista de Agencias Nacionales Erasmus

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/national-agencies>

Plataforma Europea de Educación Escolar

– Página web principal: <https://school-education.ec.europa.eu>

– Búsqueda de socios: <https://school-education.ec.europa.eu/networking/partner-finding>

– eTwinning: <https://school-education.ec.europa.eu/etwinning>

Asistencia lingüística en línea

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/online-language-support>

Centro de Recursos para Actividades de Formación y Cooperación

(SALTO) <https://salt0.et-nr>

Otros enlaces web utilizados en el +

Movilidad Europea

<https://europea.eu/europass/en/europass-mobility>

Marco Europeo de Competencias Clave <https://education.ec.europa.eu/focus-topics/improving-quality/key-competences>

Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas

<https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-descriptions>

Eurydice: Información sobre los sistemas educativos en Europa <http://www.eurydice.org/>

Tarjeta Sanitaria Europea

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=550>

Decisiones para el proceso de selección

Se puede ver un asunto delicado porque es probable que, debido a la limitación de plazas y alumnos interesados tengan la oportunidad de participar en Erasmus+.

Consideraciones clave para garantizar que el proceso se desarrolle sin contratiempos:

– Selección y, sobre todo, la decisión final no deben ser responsabilidad de una sola persona, es un comité.

– El proceso de selección deben publicarse antes de que comience la selección. Eso incluye las reglas obligatorias para participar; los requisitos o flujos de la selección, los criterios y el (o) proceso) que se utilizarán para clasificar a los candidatos, los documentos que los deben presentar con su solicitud.

– Realizar por escrito los pasos clave del proceso. Esto incluye la publicación del anuncio, la información, la evaluación de las solicitudes, la preparación de la lista de clasificación y la selección.

– Cualquier posibilidad de conflicto de intereses. Las personas relacionadas con los alumnos no pueden participar en la selección. Del mismo modo, siempre que se pida a un profesor o a un personal su opinión profesional sobre un alumno, esa persona no debe estar también contribuyendo a tomar una decisión sobre la selección del mismo alumno: otros profesores o el comité deben evaluar la opinión y tomar la decisión. Los profesores que participan en el proyecto son los que tienen más probabilidades de encontrarse en esta situación. Esto no se les pueden participar en el proceso general de selección, pero deben excluirse de la de los alumnos candidatos para los que hayan proporcionado recomendaciones, evaluaciones u opiniones similares.

– Si se a una o más personas "externas" en el comité de selección para aumentar la objetividad. Puede implicar a una persona del centro de acogida, lo que tendrá el efecto secundario de mejorar el centro de acogida para recibir a los alumnos. También puede participar una autoridad escolar local, de un centro vecino u otro experto externo con experiencia. Los antiguos participantes de Erasmus+ pueden participar si tienen la edad adecuada.

– En el proceso de selección si puede garantizar el formato más sencillo no afectará a la calidad de los solicitantes. Por ejemplo, si los fondos disponibles son suficientes para cubrir a todos los que se han presentado, entonces sólo necesitará una evaluación de la capacidad básica de cada uno para participar, en lugar de una lista de clasificación puntuada.

Forma de selección

El proceso de selección, debe establecer una serie de criterios de selección, es decir, los requisitos para cada candidato. Es buena idea combinar criterios generales (relevantes en los criterios específicos (relevantes para su proyecto). Si espera recibir muchas candidaturas, podría en dos fases, evaluando primero los elementos más sencillos para crear una lista de candidatos que pasarán a la segunda fase, en la que se realizará un análisis más detallado o una lista de preselección ayuda a reducir la carga de trabajo de su personal.

31

*Normas de calidad ERASMUS+

- Principios básicos
- Buena gestión de las actividades de movilidad
- Calidad y apoyo a los participantes
- Resultados y difusión

Con carácter general,
definición del
"grupo objetivo"

- Inclusión y diversidad
- Sostenibilidad
- Educación digital
- Participación en red E+

- Medidas prácticas y logísticas de calidad
- Preparación y apoyo previo
- Compromiso con la seguridad y la salud
- Correcta selección de participantes
- Supervisión, tutorización y apoyo
- Convenios y acuerdos de Aprendizaje
- Evaluación y reconocimiento de resultados de aprendizaje

Procedimiento de selección y
condiciones de las actividades

DIFUSIÓN
en web, RRSS, tabloneros de
anuncios

Crear una comisión,
no dejar en una o dos personas

SELECCIÓN

SELECCIÓN
DE
PARTICIPANTES



TRANSPARENTE

CONVOCATORIA PÚBLICA, LISTA
PRESELECCIONADOS Y LISTA DE
SELECCIONADOS

DOCUMENTADO

INCLUSIVO

PARTICIPANTES CON DIFERENTES
OBSTÁCULOS

PÚBLICO

EQUITATIVO Y JUSTO

CRITERIOS CLAROS Y OBJETIVOS

Recomendaciones básicas para el procedimiento de selección

1



El procedimiento de selección y los criterios deben **publicarse antes** de que comience la selección. En su anuncio, asegúrese de enumerar toda la **información** y los **documentos** que los alumnos deben presentar para que su solicitud sea válida.

2



Deberá **documentar** por escrito las principales **etapas** del **proceso** (en particular, la publicación, la recepción de solicitudes, la evaluación de las mismas, la clasificación y la decisión de selección, plazos).

3



La **decisión final** no debe ser tomada por una o dos personas, sino por varias, por ejemplo en forma de **comité**: equipo directivo, tutor, coordinador, profesores del nivel, orientador o incluso personas externas.

4



Si la **selección** es muy **competitiva**, se debe asegurar la **transparencia**. Se podría contar con la **participación de una o más personas ajenas** al centro escolar: alguna persona de la **autoridad escolar local**, un **experto externo** con experiencia, etc.

También pueden participar los **antiguos participantes de Erasmus+**, si tienen la edad adecuada.

5



Implicar a una **persona del centro de acogida** en la selección puede ser útil tanto para la calidad del proceso como para la preparación del centro de acogida.

El proceso de selección puede **simplificarse** cuando eso no perjudica la igualdad de trato de los solicitantes.

Si los fondos disponibles son suficientes para mantener a todos los alumnos que se han presentado, no será necesaria una lista de clasificación con puntuación, sino una **evaluación de la capacidad básica** del alumno para participar.

1. La fase de captación

DIFUSIÓN

en web, RRSS, tableros de
anuncios

¡OJO! Familias

Podría ser un reto...
o NO



Implicar al alumnado **con menos oportunidades**

Experiencias de primera mano e **historias de éxito** (alumnado que esté o haya estado en una movilidad recientemente)

Fomentar actividades de contacto previas con el centro de acogida



2. Fase de selección: Definición de criterios de selección

¿En qué fijarse?

Elementos para considerar	¿En qué debe fijarse?	¿Cómo reunir la información?
Motivación	<p>Alumnos candidatos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Demuestran que se comprende que la actividad de movilidad no solo implica experiencias personales emocionantes, sino también mucho trabajo y responsabilidad. Demuestran disposición para afrontar retos o períodos difíciles. Están pensando en lo que les gustaría obtener de la actividad de movilidad. 	<p>Utilice un ejercicio que invite a los alumnos a inventar de forma autónoma su propio tiempo y esfuerzo.</p> <p>Las cartas de motivación son una forma "clásica" de hacerlo, pero son bastante estándar, predecibles y ofrecen pocas posibilidades de distinguir entre los candidatos.</p> <p>Puede resultar más informativo utilizar un ejercicio que ofrezca mayor variación. Por ejemplo, los alumnos pueden exponer su motivación para presentarse mediante un vídeo, una presentación, un póster, una actuación, etc.</p> <p>También puede combinar más de un formato, o puede ofrecer varias opciones y dejar que los alumnos elijan una o dos que prefieran. Al no tomar todas las decisiones por ellos, les permite expresarse de forma creativa y en sus propios términos, lo que a su vez les dará una mejor idea de sus capacidades, afinidades y motivación.</p>
Ingenio, adaptabilidad y resistencia al estrés	<p>Características personales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disposición a pedir ayuda y consejo a los demás. Capacidad para afrontar el cambio, las situaciones nuevas y la ruptura de la rutina. Capacidad para desenvolverse bien fuera del círculo conocido de familiares y amigos. Cooperatividad: capacidad para trabajar con los demás. Capacidad para lidiar con el estrés, la presión y las emociones negativas. Confianza en sus propios puntos fuertes y conciencia de posibles puntos débiles. 	<p>Una entrevista siempre es una buena idea, y especialmente para las actividades de larga duración. Si hay demasiados candidatos, puede establecer primero una lista restringida y luego entrevistar solo a esos candidatos.</p> <p>Para garantizar la imparcialidad, lo mejor es realizar una entrevista estructurada en la que a cada alumno se le haga la misma serie de preguntas o una muy parecida.</p> <p>Utilice preguntas que planteen un escenario ficticio pero realista que podría suceder durante una actividad de movilidad. Se trata de preguntas como "¿Qué harías en la siguiente situación? Estas preguntas no tienen una respuesta correcta o incorrecta, sino que están diseñadas para dar al alumno la oportunidad de mostrar su forma de pensar."</p> <p>Aparte de la entrevista, también puede tener en cuenta la participación del alumno en actividades extraescolares, como música o teatro, deportes, clubes de aficiones, voluntariado, etc.</p> <p>Para evaluar los elementos que mejor se presencian en situaciones reales, puede pedir información a los profesores de los alumnos, o a los entrenadores deportivos y a otros adultos o personas cualificadas que trabajen habitualmente con los alumnos.</p>
Capacidad académica	<ul style="list-style-type: none"> Un sólido rendimiento académico general con ausencia de debilidades académicas importantes o problemas recientes que pudieran empeorar en un entorno de aprendizaje más exigente. Capacidad suficiente para aprender y utilizar un idioma extranjero (si es necesario). 	<p>Utilice el expediente académico del alumno. Para aumentar la relevancia de la evaluación, puede definir un período limitado a tener en cuenta y un subconjunto de asignaturas más relevantes.</p> <p>Ponga a prueba los conocimientos lingüísticos de los alumnos en una situación real. Por ejemplo, puede pedirles que realicen una breve videollamada con un profesor (o un alumno) del centro de acogida.</p>
Necesidades y potencial de crecimiento de los alumnos	<ul style="list-style-type: none"> Equilibrio entre el rendimiento académico anterior y las necesidades y el potencial de crecimiento de los candidatos. Todos los alumnos deben tener la oportunidad de ser seleccionados, aunque no los mejores de su clase. 	<p>Pedir la opinión profesional de uno o varios profesores que puedan ofrecer una visión de primera mano sobre las capacidades y el comportamiento del alumno.</p> <p>potencial de aprendizaje, capacidad de respuesta y hábitos en el entorno de aprendizaje.</p> <p>Deberá valorar el efecto positivo que la actividad de movilidad podría tener en el desarrollo personal y académico del alumno. Una actividad Erasmus+ puede ser una experiencia que cambie la vida de algunos o implemente un elemento más en el CV de otros. Los mejores proyectos son los que consiguen crear una diferencia real para sus participantes.</p>
Apoyo y cooperación de los padres	<ul style="list-style-type: none"> Los padres (o tutores legales) deben estar de acuerdo con que su hijo vaya a otro país, así como con los temas del proyecto más amplio que la escuela está llevando a cabo. Los padres deben comprender que puede ser necesario un esfuerzo adicional de coordinación entre ellos, la escuela de envío y la escuela de acogida durante la actividad. Deben mostrar cooperación, calma, paciencia y capacidad para manejar un nivel reducido de control. 	<p>Una charla con los padres de los candidatos debe formar parte de su proceso de selección, especialmente para las actividades de larga duración. Puede limitar la carga de trabajo invitando solo a los padres de los candidatos preseleccionados. Aproveche la oportunidad para informar a los padres de que la entrada en otro país puede estar sujeta a requisitos específicos, como vacunaciones obligatorias o condiciones de viaje. En tales casos, será necesario su acuerdo.</p> <p>Además, puede pedir una declaración de apoyo a los padres. La declaración puede tener un formato abierto o puede definir algunas preguntas que desee que respondan, por ejemplo, sobre sus expectativas y prioridades. Predefinir la estructura de la declaración de apoyo facilitará a los padres su cumplimentación y hará que la comparación de las distintas declaraciones sea más sencilla y justa. Este paso puede servir de base para la charla con los padres.</p>



A TENER EN CUENTA:

Criterios generales

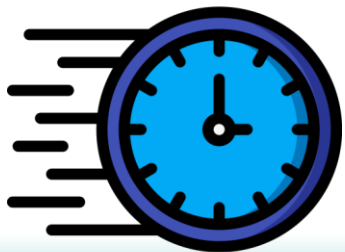
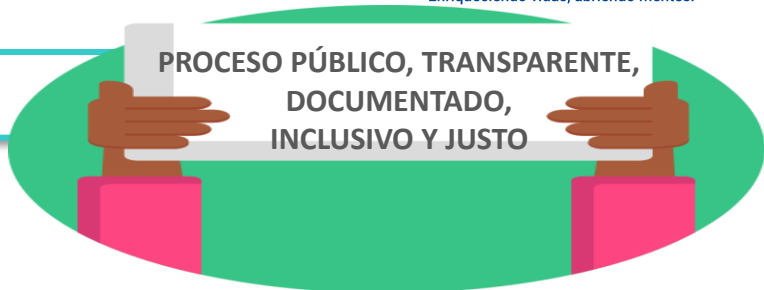
- **Motivación** del alumno
- Potencial de **crecimiento académico y personal**
- **Resiliencia**, recursos personales y adaptabilidad
- Espíritu **colaborativo**
- **Apoyo** de las familias o tutores legales.
- Documentación en regla y **en plazo**
- **Inclusión**

Criterios específicos

- **Relacionados** con la **naturaleza o finalidad** del proyecto o acreditación
- Perfiles indicados en la solicitud de la acreditación o el proyecto, adecuados a los objetivos del plan Erasmus
- Se podrán establecer criterios específicos **adicionales** relacionados con el **contexto de la movilidad**

¿Cómo seleccionar al alumnado participante?

- Definir los **criterios de selección**; preferentemente, en **colaboración** con el **centro de acogida**.
- Fijar un **procedimiento** para **presentación de solicitudes**: documentación, plazos, etc.
- Realizar la **selección** en base a **solicitudes escritas y entrevistas**.
- Detectar **posibles dificultades** que **desaconsejen** la participación de candidatos.
- Condicionar la selección final a la **entrega** de los siguientes **documentos**: Formulario de **solicitud** del alumnado, y Formulario de **consentimiento** de los padres y madres/tutor(es), documentación para viajar.

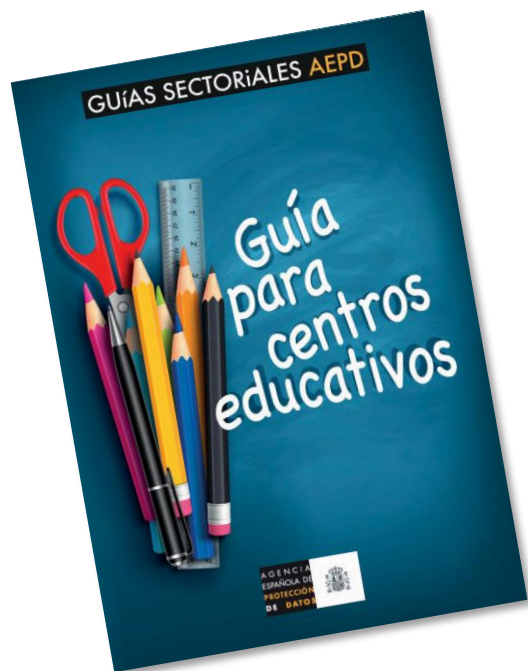


Plazos

- Presentación de solicitudes
- Publicación provisional de aceptados y excluidos. Baremación.
 - Presentación de reclamaciones.
- Publicación definitiva de aceptados y excluidos. Baremación
 - (Corrección de la baremación, si procede)

Ejemplo de selección de alumnado

POSIBLES CRITERIOS SELECCIÓN	PUNTOS
Alumna/o con menos oportunidades: (Guía Erasmus, páginas 7-9)	XX
Comportamiento (ausencia de partes)	XX
Capacidad para socializar	XX
Capacidad para comunicarse en lengua extranjera	XX
Compromiso y participación proyecto	XX
Participación en actividades voluntarias	XX
Aportaciones a difusión del proyecto	XX



Agencia Española de
Protección de datos
(AEPD)
Guía para centros
educativos.

AEPD Guía para centros educativos

Publicar la relación de alumnos admitidos:



- en los **tablones de anuncios** en el interior del centro, o
- en una **página web** de acceso restringido a quienes hayan solicitado la admisión. Se recomienda que cada alumno, sus padres o tutores **accedan** a dicha información mediante el **uso de una identificación** de usuario y su correspondiente contraseña.

AEPD Guía para centros educativos

La **publicación** recogerá sólo el **resultado final del baremo**, **no** resultados **parciales** que puedan responder a datos o **información sensible** o poner de manifiesto la capacidad económica de la familia.

Esta información, no obstante, estará **disponible** para los interesados que ejerciten su **derecho a reclamar**.

AEPD Guía para centros educativos

A título general, en ningún caso debe publicarse el nombre y apellidos de manera conjunta con el número completo del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente, como mucho, se publicará el nombre, apellidos y 4 cifras de DNI de manera aleatoria.

NIF	Nombre completo
***2212**	José García García

AEPD Guía para centros educativos

Si fueran varios los requisitos a valorar, se podría dar el resultado total y no el parcial de cada uno de los requisitos.

NIF	Nombre completo	1º Prueba	2ª Prueba	3ª Prueba	Total
***2212**	José García García	7	8	9	24



NIF	Nombre completo	TOTAL
***2212**	José García García	24 puntos



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Acuerdos en la Movilidad de Larga Duración



Acuerdos entre centros



**MEMORANDO DE
ENTENDIMIENTO**
(acuerdos a largo plazo)

PREVISIÓN!

- ⇒ **Confianza y fiabilidad**
- ⇒ **Fundamental para que todo funcione: estipular y formalizar la relación por escrito.**
- ⇒ **Transparencia y claridad.**
- ⇒ **Crear un compromiso, garantizar la movilidad y la seguridad del alumno/a por encima de cambios.**

Cuestiones curriculares



- Comparación de currículos
- Resultados de aprendizaje previstos
- Diseño de un horario
- Métodos de seguimiento
- Métodos de evaluación
- Evitar el doble trabajo

PERSONAS RESPONSABLES (en **algunas** de las tareas)

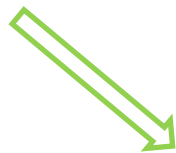
- *Docentes: mentor o tutor de envío/acogida*
- *Personal administrativo*
- *Otro personal*
- *Familias*
- *Dirección*
- *Autoridades educativas*

Disposiciones prácticas



- Viaje y alojamiento
- Cuestiones financieras
- Trabajo administrativo
- Plan de contingencia !
- Marco legal y reconocimiento

Posibles contenidos



☐ Calendario

☐ Selección de familias de acogida

☐ Personas de contacto

☐ Idioma

☐ Visitas preparatorias

☐ Seguimiento y tutoría conjunta

☐ Gestión económica

☐ Emergencias

☐ Resolución de conflictos

☐ Materias y curriculum

☐ Competencias

☐ Evaluación

☐ Reconocimiento

2

Acuerdo de aprendizaje

Gestión técnica y organizativa de las movilidades



El acuerdo de aprendizaje forma parte de un **conjunto de documentos** que cada participante recibirá para la preparación y el seguimiento de su movilidad.
Normalmente incluirá:

- ☺ **Un convenio de subvención entre la organización de envío y el participante** (Obligatorio Convocatorias 24 y 25)
- ☺ **Documento Pre Movilidad:** en él se definen las condiciones en las que se lleva a cabo la actividad de movilidad y los resultados de aprendizaje previstos. (Acuerdo de aprendizaje Europass)
- ☺ **Documento Post Movilidad:** Confirma que se ha desarrollado según lo previsto o con los cambios que hayan podido surgir (Certificado de resultado de aprendizaje Europass/DME)
- ☺ **Un Cuestionario del participante**

Acuerdo de aprendizaje

Es exclusivo y específico de cada alumno. Por ello, debe ser concreto y cercano a su situación académica y personal.

*“Para enseñar latín a Juan, no basta con saber latín.
Hay que conocer sobre todo a Juan”*

¿Qué es un acuerdo de aprendizaje?

Acuerdo de movilidad/aprendizaje	Acuerdo entre la organización de envío y la de acogida, así como con los participantes individuales, que define los objetivos y el contenido del periodo de movilidad con el fin de velar por su pertinencia y su calidad. También se puede tomar como base para el reconocimiento del periodo en el extranjero por parte de la organización de acogida.
---	--

Glosario de la Guía

[Erasmus programme guide 2024 es.pdf \(sepie.es\)](#)

[Erasmus programme guide 2025 es.pdf \(sepie.es\)](#)

[Erasmus programme guide 2026 es.pdf \(sepie.es\)](#)

Acuerdo de Aprendizaje: vertebra el éxito de la movilidad.

Previamente:

- Es importante el *Memorando de entendimiento*, que facilitará la coordinación.

Además :

- Un *análisis del plan de estudios*: Diferentes países → diferentes currículos



- **Eurydice** [Bienvenidos a Eurydice \(europa.eu\)](https://eurydice.europa.eu)
- **Marco europeo de competencias clave**
- **Marco común europeo de referencia para las lenguas**

- Hay que definir las *áreas* que el alumno va a *cursar*.
- Se deben identificar las áreas que el alumno necesitará *compensar* tras su regreso al centro de envío.
- Hay que esbozar un *horario* para el alumno en el centro de acogida.
- Se definirán los *resultados de aprendizaje* que describan los conocimientos, las habilidades y las competencias que se espera que cada alumno aprenda o mejore durante su periodo de movilidad (por escrito).

Qué NO es un acuerdo de aprendizaje

- ☹ No es mero papeleo.
- ☹ No es burocracia.
- ☹ No es un documento a guardar por posibles revisiones documentales.

Un acuerdo de aprendizaje bien preparado es **garantía de éxito** para la MLD.

El tiempo y la reflexión invertidos en la preparación implican siempre un beneficio: **eficacia, experiencia e impacto** del Proyecto Erasmus + en el centro.



Importancia del acuerdo de aprendizaje

- ☪ Se acuerda **entre tres partes**: *centro de origen, centro de acogida y alumno/a* (familias también!)
- ☪ El **proceso** de redacción es tan importante como el documento resultante: participación de todas las partes (tutores/familia), con expectativas realistas. Previo.
- ☪ Resultados:
 - **compatibles** con los requisitos de la escuela de origen;
 - **alcanzables** en la escuela de acogida, dado el contenido y los métodos que se aplican en ella;
 - **adecuados** para el alumno con sus necesidades y capacidades específicas de aprendizaje.
- ☪ Los **alumnos deben estar familiarizados** y sentirse cómodos con su acuerdo de aprendizaje: oportunidades de aprendizaje y obligaciones.
- ☪ La reutilización de trabajos anteriores no debe reducir la calidad: tener en cuenta la diversidad de alumnado, centros, sistemas de aprendizaje y contexto.
- ☪ Una movilidad es para un alumno, pero tu proyecto es para toda tu escuela: **mejorar la educación en tu centro.**



Normas de calidad Erasmus



- **Definición de los resultados de aprendizaje:** los resultados de aprendizaje previstos para el período de movilidad deberán acordarse para cada participante. Los resultados de aprendizaje deben acordarse entre las organizaciones de envío y de acogida, así como con el participante.
- **Evaluación de los resultados del aprendizaje:** los resultados de aprendizaje y otras ventajas para los participantes deben evaluarse sistemáticamente. Los resultados de la evaluación deben analizarse y utilizarse para mejorar las actividades
- **Reconocimiento de los resultados de aprendizaje:** los resultados del aprendizaje formal, informal y no formal y otros resultados alcanzados por los participantes en las actividades de movilidad deben ser debidamente reconocidos en su organización de envío. Siempre que sea posible, deben utilizarse los instrumentos europeos y nacionales disponibles para el reconocimiento.



Pre movilidad: Acuerdo de Aprendizaje Europass



Post movilidad: Certificado de resultado de aprendizaje Europass(DME)

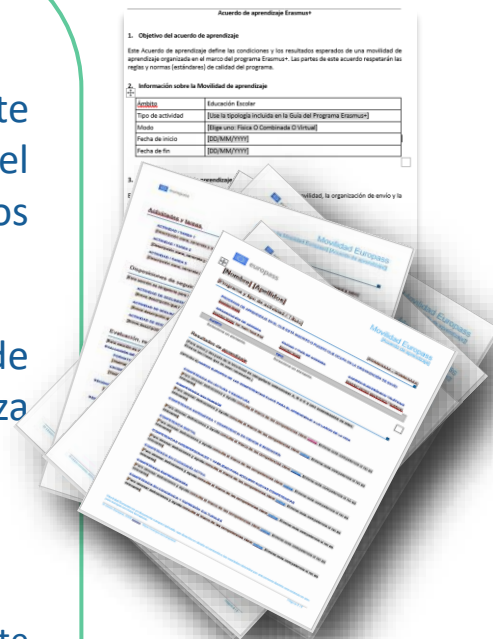
PLANTILLAS

Dada la diversidad de los sistemas educativos europeos, existe **flexibilidad** para realizar modificaciones a la plantilla estándar, así como el uso de otras plantillas si se ajustan a las reglas generales definidas por los estándares o normas de calidad de Erasmus.

Por supuesto, **se recomienda utilizar la plantilla** de Acuerdo de Aprendizaje/ Acuerdo de aprendizaje Europass estándar, ya que garantiza el pleno cumplimiento de dichos estándares.

Opcional:

Se sugiere la creación de un documento interno personalizado que permita y facilite el **seguimiento**, con la planificación, temporización, organización metodológica y evaluación del trabajo antes y durante la estancia. (Una checklist, por ejemplo)



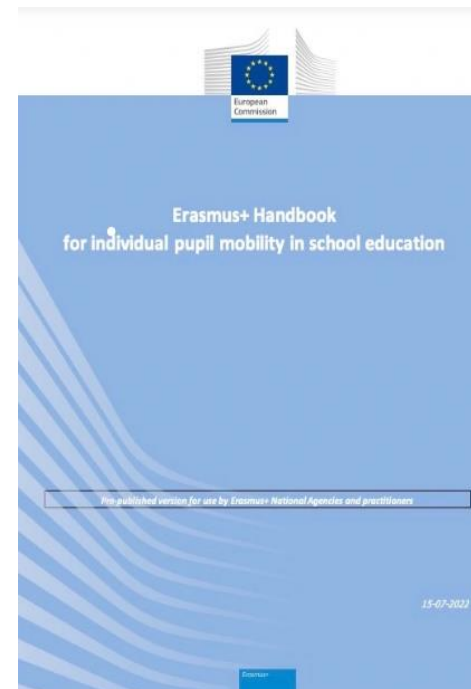
MANUAL:

15. Definir el contenido y los resultados de aprendizaje esperados.

16. Contenido y modelo del acuerdo de aprendizaje

17. Importancia del acuerdo de aprendizaje

18. Acuerdo de aprendizaje: consejos prácticos



Documentos (PRE y POST)

PRE MOVILIDAD

- Acuerdo de aprendizaje BM (o Acuerdo de aprendizaje Anexo 6)
- Convenio de subvención



POST MOVILIDAD

- Certificado resultados de aprendizaje BM/DME (o Certificado de resultado de aprendizaje Anexo 6)
- Cuestionario del participante



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Acuerdo de aprendizaje y certificado de resultado de aprendizaje Europass en BM



Solicitud y seguimiento KA1 Educación Escolar



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Convocatoria 2024

Registro electrónico

[Acceso al registro electrónico del SEPIE](#)[Instrucciones sobre cómo firmar un documento digitalmente](#)

Convocatoria

[Acceso a la convocatoria](#)

Estado de las solicitudes

[Listados provisionales de solicitudes admitidas y excluidas de la Acción Clave 1 – Movilidad educativa de las personas-Acreditación Erasmus en los ámbitos de la Educación Escolar, de la Educación y la Formación Profesional y de la Educación de Personas Adultas \(KA120-SCH, KA120-VET, KA120-ADU\), correspondientes a la Convocatoria de Propuestas del programa Erasmus+ 2024, para el periodo 2025-2027. 04/11/2024](#)[Instrucciones para presentación de alegaciones y subsanación de errores. 04/11/2024](#)[Listados provisionales de solicitudes seleccionadas, en lista de reserva y rechazadas de la Acción Clave 1 – Movilidad educativa de las personas \(KA121, KA122, KA171\) y Acreditación Erasmus para consorcios de movilidad de Educación Superior \(KA130\). 21/09/2024](#)[Listados provisionales de solicitudes admitidas y excluidas de la Acción Clave 1. 09/04/2024](#)[Instrucciones para presentación de alegaciones y subsanación de errores. 09/04/2024](#)

Convenios de subvención

Anexos al convenio de subvención KA121-SCH

[Acceso al Convenio de subvención: Ficha técnica \(Data Sheet\)](#)[Anexo 1: Descripción y presupuesto estimado de la acción](#)[Anexo 2: Normas aplicables a los costes subvencionables KA121- SCH](#)[Anexo 3: Tarifas aplicables KA121-SCH](#)[Anexo 5: Normas específicas KA121-SCH](#)[Anexo 6: Modelos de los convenios que deben utilizar los beneficiarios y los participantes \(en su caso\) KA121-SCH](#)

Anexos al convenio de subvención KA122-SCH

[Acceso al Convenio de subvención: Ficha técnica \(Data Sheet\)](#)[Anexo 1: Descripción y presupuesto estimado de la acción](#)[Anexo 2: Normas aplicables a los costes subvencionables KA122-SCH](#)[Anexo 3: Tarifas aplicables KA122-SCH](#)[Anexo 5: Normas específicas KA122-SCH](#)[Anexo 6: Modelos de los convenios que deben utilizar los beneficiarios y los participantes \(en su caso\) KA122- SCH](#)

Convocatoria 2025

Convocatorias anteriores

Convocatoria 2024

[KA1](#)[KA2](#)

Convocatoria 2023

Convocatoria 2022

Convocatoria 2021

Convocatoria 2020

Convocatoria 2019

Convocatoria 2018

Convocatoria 2017

Convocatoria 2016

Convocatoria 2015

Convocatoria 2014

Portal ULISES

Contacto

Proyectos de Movilidad de Educación
Escolar (KA1):movilidad_escolar@erasmusplus.gob.es

Tel.: (+34) 91 480 99 30

Proyectos de Asociaciones para la

Acuerdo de aprendizaje y certificado de
resultado de aprendizaje Europass

/2024-1-ES01-KA121-

AVISOS SOLICITUDES E INFORMES REGISTRO ELECTRÓNICO AYUDA/PLANTILLAS

Proyecto: 2024-1-ES01-KA121-SCH-000237522

Institución solicitante Pagos y cobros Comunicaciones

Socios/Consortios Calidad Documentos

Actividades Controles Documentos pendientes de firma

AVISOS SOLICITUDES E INFORMES REGISTRO ELECTRÓNICO AYUDA/PLANTILLAS











Mostrar: Todos Documentos

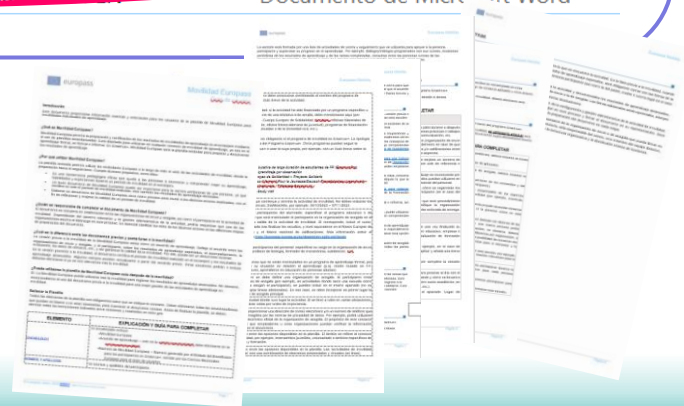
Buscar:

TIPO	FECHA	DOCUMENTO
Formulario solicitud		
Anexos al convenio de subvención		
Anexo I	2024-07-09 14:43:38.51	
Convenio firmado por el beneficiario	2024-07-22 15:41:22.503	
Convenio firmado	2024-09-11 10:59:41.437	

Mostrando 1 a 5 de 5 Documentos

Anterior 1 Siguiente

	Programa de aprendizaje para grupos Europass SCH EN	Documento de Microsoft Word
	Programa de aprendizaje para grupos Europass SCH ES	Documento de Microsoft Word
	Programa de aprendizaje de experto invitado SCH ES	Documento de Microsoft Word
	Programa de aprendizaje de experto invitado SCH EN	Documento de Microsoft Word
	Convenio de subvención con participantes 2025 SCH ES	Documento de Microsoft Word
	Convenio de subvención con participantes 2025 SCH EN	Documento de Microsoft Word
	Acuerdo de aprendizaje y certificado de resultados de aprendizaje Europass - SCH EN	Documento de Microsoft Word
	Acuerdo de aprendizaje y certificado de resultados de aprendizaje Europass - SCH ES	Documento de Microsoft Word
	Acuerdo de aprendizaje Europass y certificado de resultados de aprendizaje - Guía usuario SCH ES	Documento de Microsoft Word
	Acuerdo de aprendizaje Europass y certificado de resultados de aprendizaje - Guía usuario SCH EN	Documento de Microsoft Word



Contenido del acuerdo de aprendizaje *Europass en BM*

Compact Theme

Actividades de movilidad individual | Actividades de grupo | Objetivos de movilidad | Participant reports | Documents

Participante: ... Subvención total de la actividad de movilidad: 1 474,00 € **COMPLETE**

+ Create Draft Document

ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

ID de la actividad de movilidad * 21860-MOB-0012 Unique Erasmus+ Mobility ID 2024-LONGT-0006-KA121- Tipo de actividad * Movilidades de larga duración del alumnado

☒ Participant ☐ Accompanying Person

☐ Actividad de movilidad combinada

De acuerdo con su evaluación, ¿qué competencias clave de los participantes se han mejorado como resultado de esta actividad de movilidad? Puede consultar las definiciones y las explicaciones de las competencias clave [aquí](#) *

☒ Ciudadanía activa ☒ Habilidades interpersonales, y la capacidad de adoptar nuevas competencias ☒ Multilingüismo

Please select up to three topics that best describe the content of this mobility activity *

Generar borrador de documento

Create draft document

Mobility *

Ana Ma (07605-MOB-0016)

DOI

Draft Learning agreement

Draft Europass Mobility certificate

DOI

Learning agreement_07605-MOB-0016

Erasmus+ Long-term learning mobility of pupils

01-01-2025 - 30-06-2025

Under 'Status at the sending organisations', please specify the education or training programme that the participant has been enrolled in at the sending organisation when departing for their mobility activity. If relevant, include their school year / grade, expected qualification after graduation and the corresponding level in the European Qualifications Framework and the National Qualifications Framework. More information about EQF is available [here](#) [L](#)

For participants who are not formally enrolled in a learning programme, please indicate their general status or give a short description of their link to the sending organisation (e.g. recent VET graduate, learner in adult education, volunteer, etc.)

Under 'Host email / phone', please provide contact information which is not protected under data privacy rules. For example, this can be the host organisation's official email for public contacts. After the mobility activity is completed, this contact information will be included in the certificate and can be used by employers or others seeking to verify the information in the document.

Status at the sending organisation (Learning programme) *

Student.
3rd grade. Secondary Education.

460

HOST ORGANISATION(S) *

Liceo Scientifico N. Copernico

HOST COUNTRY AND CITY *

Italy , Bologna

HOST EMAIL AND PHONE *

liceocopernico@gmail.com +39....

168

FIELD *

School Education

MODE *

Physical mobility



Información sobre la movilidad, ámbito, modalidad, fechas de inicio y fin.

Participantes y organizaciones de envío y acogida.

Learning outcomes

When completing this section and the following ones, please keep the information clear and simple enough to be understood by the participants and everyone else affected by it, especially if learners are in a foreign country. Because the agreement is likely to be written in a language that is not the main language of everyone involved, we recommend using short and direct sentences or bullet points.

You can define the participant's learning outcomes by using one or more among the three options provided below.

☒ EUROPEAN KEY COMPETENCE FRAMEWORK FOR LIFELONG LEARNING

You can reference [European key competence framework](#) for definitions and help.

☐ EUROPEAN SKILLS, COMPETENCES, AND OCCUPATIONS (ESCO)

Add up to three [ESCO](#) skills per learning outcome.

☐ OTHER COMPETENCE FRAMEWORK.



Hay que elegir el marco de competencias que más nos conviene:

- Marco europeo de Competencias Clave
- Marco europeo de Competencias, Ocupaciones y Cualificaciones
- Otro marco

Multilingual competence



This competence defines the ability to use different languages appropriately and effectively for communication. It broadly shares the main skill dimensions of literacy: it is based on the ability to understand, express and interpret concepts, thoughts, feelings, facts and opinions in both oral and written form (listening, speaking, reading and writing) in an appropriate range of societal and cultural contexts according to one's wants or needs. Languages competences integrate a historical dimension and intercultural competences. It relies on the ability to mediate between different languages and media, as outlined in the Common European Framework of Reference. As appropriate, it can include maintaining and further developing mother tongue competences, as well as the acquisition of a country's official language(s).

Essential knowledge, skills and attitudes related to this competence

Knowledge

This competence requires knowledge of vocabulary and functional grammar of different languages and an awareness of the main types of verbal interaction and registers of languages. Knowledge of societal conventions, and the cultural aspect and variability of languages is important.

Skills

Essential skills for this competence consist of the ability to understand spoken messages, to initiate, sustain and conclude conversations and to read, understand and draft texts, with different levels of proficiency in different languages, according to the individual's needs. Individuals should be able to use tools appropriately and learn languages non-formally and informally through

Attitudes

A positive attitude involves the appreciation of cultural diversity, an interest and curiosity about different languages and intercultural communication. It also involves respect for each person's individual linguistic profile, including both respect for the mother tongue of persons belonging to minorities and/or with a migrant background and appreciation for a country's official language(s) as a common framework for interaction.



MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS CLAVE



Learning outcomes

When completing this section and the following ones, please keep the information clear and simple enough to be understood by the participants and everyone else affected by it, especially if learners are involved. Because the agreement is likely to be written in a language that is not the main language of everyone involved, we recommend using short and direct sentences or bullet points.

You can define the participant's learning outcomes by using one or more among the three options provided below.

☒ EUROPEAN KEY COMPETENCE FRAMEWORK FOR LIFELONG LEARNING

You can reference [European key competence framework](https://european-key-competence-framework.eu/) ¹² for definitions and help.

☒ LITERACY COMPETENCE

Please provide input...

☒ MULTILINGUAL COMPETENCE

Please provide input...

☒ MATHEMATICAL COMPETENCE AND COMPETENCE IN SCIENCE, TECHNOLOGY AND ENGINEERING

Please provide input...

☒ DIGITAL COMPETENCE

Please provide input...

☒ PERSONAL, SOCIAL, LEARNING TO LEARN COMPETENCE

Please provide input...

☒ CITIZENSHIP COMPETENCE

Please provide input...

☒ CULTURAL AWARENESS AND EXPRESSION COMPETENCE

Please provide input...

☐ EUROPEAN SKILLS, COMPETENCES, AND OCCUPATIONS (ESCO)

Add up to three [ESCO](https://esco.ec.europa.eu/en/information/general/about_esco/) ¹³ skills per learning outcome.

☐ OTHER COMPETENCE FRAMEWORK

☐ Record of completed courses

If relevant, you can add a list of courses attended by the participant during their mobility activity.

En relación al currículo y los contenidos
de los aprendizajes que el alumno/a cursa

☒ EUROPEAN SKILLS, COMPETENCES, AND OCCUPATIONS (ESCO)

Add up to three [ESCO](#) skills per learning outcome.



**LEARNING
OUTCOME 1 ***

Please provide input...

50

Please provide input...

500

action



+ Add Learning Outcome

MARCO EUROPEO DE COMPETENCIAS, OCUPACIONES Y CUALIFICACIONES



esco.ec.europa.eu/es



2 de 5



Encontrar

 en el portal ESCO

Buscar ...

TODO EL PORTAL ESCO



10



Encontrar



OCUPACIONES



COMPETENCIAS



CUALIFICACIONES



☒ OTHER COMPETENCE FRAMEWORK.

Please provide input...

200

Add a concrete and concise description of the achieved learning outcome in form of statements about what the participant has learned, understood and is able to do following the completion of their mobility activity.

LEARNING OUTCOME 1 *

Please provide input...

500

action



+ Add Learning Outcome



Datos de la acreditación

Código de la Acreditación : 2020-1-ES01-KA120-SCH-00005914
Tipo de acreditación : Acreditación para una organización individual
AN : ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) - CID de la organización : E10074967 - Nombre legal : INSTITUTO DE EDUCACION SECUNDARIA LA FLOTA

Acreditado

Actions

Listado de proyectos

Menú de contenidos

Detalles
Organizaciones
Contactos
Plan Erasmus
Informes e actualizaciones

Plan Erasmus

Versión 1

Tipo de acreditación : Acreditación para una organización individual
Fecha de la versión del Plan Erasmus : 22/04/2021
Tiempo hasta la próxima actualización obligatoria del Plan Erasmus (en años) : 3

Abrir todo

Objetivo nº : 2

Desarrollo de un plan de evaluación de enseñanza bilingüe en el centro.

Ongoing

Objetivo nº : 3

Establecer relaciones con centros británicos dentro de la red de trabajo del British Council para realizar trabajos colaborativos, intercambios de ideas, encuentros escolares virtuales o presenciales.

Ongoing

Objetivo nº : 1

Formación metodológica del profesorado que nos permita acometer el cambio de estrategias de enseñanza que está descrito en nuestro proyecto educativo de centro.

Ongoing

Objetivos del proyecto
o de vuestro
plan Erasmus



OTRO MARCO DE NUESTRA ELECCIÓN

☒ Record of completed courses

If relevant, you can add a list of courses attended by the participant during their mobility activity.

1

+ Add course

Title of the course	Duration	Local grade	Transfer grade	Transfer credit points	Action
<input type="text" value="Please provide input..."/>	<input type="text" value="Please provide input..."/>	<input type="text" value="Please provide input..."/>	<input type="text" value="Please provide input..."/>	<input type="text" value="Please provide input..."/>	

Cursos completados

Activities and tasks

Please add a clear, concrete and concise description for each of the participant's activities or tasks performed during the mobility activity

Actividades y tareas

ACTIVITY / TASK *

The student will attend to classes in the liceo Mon-Fri, from 8:00 to 14:00.

424

action



ACTIVITY / TASK *

The student will actively attend to the weekly workshop "Circolo di lettura".

423

action



ACTIVITY / TASK *

The student will join the Basketball team and will attend to their practices on a regular basis.

404

action



ACTIVITY / TASK *

The student will actively participate in any cultural activity organised by the Liceo or their teaching staff.

390

action



+ Add Activity/Task



Evaluación de los resultados de aprendizaje:
Descripción del formato, criterios, procedimientos.
Descripción del proceso de reincorporación.

Reconocimiento de resultados de aprendizaje

Reincorporación

Seguimiento y tutoría



Mentoring and monitoring arrangements

Document Editor

MENTORING AND MENTORING ACTIVITY [1]

Please provide input.

+ Add Activity/Task

Evaluation, recognition and reintegration

EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES

Describe the planned evaluation exercises that will happen during or after the mobility activity. For example: written or oral examination, practical or research assignments, continuous assessment, teachers' report, self-assessment, etc. Include information on where the evaluation is going to take place (sending or host organisation), who will be the evaluator, procedures in case of contested results, how are the results and/or grades going to be transmitted between the host and the sending organisation, etc.

Describe the criteria that will be used for the evaluation. If you are using an existing grading or evaluation system, you can reference it with a website or you can reference another document that will be provided together with this one

EVALUATION FORMAT AND PROCEDURES *

Please provide input.

EVALUATION CRITERIA *

Please provide input.

RECOGNITION OF LEARNING OUTCOMES *

Explain the conditions under which the participant's learning outcomes will be recognised after the mobility activity. Define who will be responsible for the recognition process and how are the recognised learning outcomes going to be registered in the learner's records (in case of learners enrolled in formal programmes), or in their professional file (in case of staff). For learners in informal and non-formal education, as a minimum include an explicit commitment to issue a European Mobility document. List the documents that must be issued to ensure that the described recognition procedure can be completed. For each needed document identify the organisation responsible to issue it, the content of the document and the indicative date for issuing the document

Please provide input.

the mobility activity has been completed, the sending and host organisation commit to issue a recognition document in the form of European Mobility, listing the achieved learning outcomes as planned in this learning agreement

RETURN TO THE SENDING ORGANISATION

Indicate where the participant will continue their education upon return from their mobility activity, in the same or different school or training centre, in which class / grade / year / programme, etc. For participants who have already graduated or will not be returning to education or training for another reason, please indicate so and add a short explanation of the situation

☒ PARTICIPANT WILL RETURN TO EDUCATION OR TRAINING AFTER THE MOBILITY ACTIVITY *

RETURN DESTINATION *

Please provide input.

RETURN CONDITIONS *

Please provide input.

☐ Additional provisions

If needed, you can add here any other specific provisions not covered in other sections. For example, this can be arrangements with the host family, an applicable code of conduct or other annexes

Contact information

This section serves to record the contact information of key persons that will be involved in the mobility activity. For both the sending and the host organisations, you need to include the mentor (the main current supervisor and advisor for the participant), the administrative contact person (responsible for administrative matters concerning the learning mobility, e.g. enrolment, finances, etc.) and the emergency contact person (who can be contacted in case of emergency, especially if the mentor is unavailable).

Responsible persons at the sending organisation must be different from the responsible persons at the host organisation. If necessary, the same person can be specified for more than one role in their organisation, however, there must be at least two different persons per organisation to ensure that one is always available. The possibility to contact more than one person in case of need is essential for the well-being and safety of the participant

If needed, you can add more persons to this section, for example to specify additional mentors or to indicate other roles that you consider important for your activity

Parents / legal guardians: for minors or dependent persons, at least one of their parents or legal guardians must be included. Accompanying persons: these are persons who accompany the participant in a mobility activity to ensure their safety and to provide support and assistance. If such persons will be involved, list them in this section.

PARTICIPANT
FULL NAME *

EMAIL *

PHONE NUMBER *

Please provide input...

☒ **PARENT / LEGAL GUARDIANS**

PARENT / LEGAL GUARDIAN *

EMAIL *

PHONE NUMBER *

Please provide input...

Please provide input...

+ Add Parent / Legal Guardian

RESPONSIBLE PERSONS AT THE SENDING ORGANISATION

MENTOR *

JOB TITLE *

EMAIL *

PHONE NUMBER *

Please provide input...

Please provide input...

Please provide input...

ADMINISTRATIVE CONTACT *

JOB TITLE *

EMAIL *

PHONE NUMBER *

Please provide input...

Please provide input...

Please provide input...

EMERGENCY CONTACT *

JOB TITLE *

EMAIL *

PHONE NUMBER *

Please provide input...

Please provide input...

Please provide input...

+ Add other contact

RESPONSIBLE PERSONS AT THE HOST ORGANISATION

MENTOR *

JOB TITLE *

EMAIL *

PHONE NUMBER *

Please provide input...

Please provide input...

Please provide input...

ADMINISTRATIVE CONTACT *

JOB TITLE *

EMAIL *

PHONE NUMBER *

Please provide input...

Please provide input...

Please provide input...

EMERGENCY CONTACT *

JOB TITLE *

EMAIL *

PHONE NUMBER *

Please provide input...

Please provide input...

Please provide input...

+ Add other contact

☐ **ACCOMPANYING PERSONS**

The signatures to the document cannot be added in the Beneficiary Module. They need to be added either physically or digitally by the responsible persons after the document has been generated.

The number of required signatures depends on the phase of the activity. Before the mobility, at Learning agreement stage when the mobility activity is being planned and expected learning outcomes are being prepared, signatures of the sending organisation, the hosting organisation, and the participant (and parent/guardian for minors) are obligatory to make sure that all parties agree to the same activity plan. Signatures of these parties cannot be replaced by other organisations or actors, such as supporting organisations.

At post-mobility stage when the mobility activity has been completed and the achieved learning outcomes are being documented, it is sufficient for one organisation to sign the document, either the sending organisation or the hosting organisation. Additional signatures are optional if needed due to national rules or for other reasons.

In context, a responsible person is a representative of the sending or host organisation who can sign on behalf of the organisation. This can be the director, principal, another member of the organisation's management, the project manager, or another person, depending on the organisation's structure and repartition of duties.

SENDING ORGANISATION

TITLE *

RESPONSIBLE PERSON *

Please provide input...

HOST ORGANISATION(S) *

ITS

RESPONSIBLE PERSON *

Please provide input...

PARTICIPANT *

PARENT / LEGAL GUARDIAN

Please provide input...

ADDRESS

Italy, TREVISO

Cancel changes **Save** **Generate PDF** **Generate Word**

Responsables

Personas acompañantes



Menú de contenidos

- Detalles
- Organizaciones
- Contactos
- Visitas preparatorias
- Actividades de movilidad
- Menos oportunidades
- Presupuesto
- Informes
- Importar-exportar actividades de movilidad

Actividades de movilidad

Actividades de movilidad individual

Actividades de grupo

Participant reports

Documents

Documents

List of Mobility Documents (1)

Search

Bulk Actions

More Filters

Document title	Mobility activity ID	Creation date	Activity type	Participant's First Name	Participant's Last Name	Receiving country	Start date	End date	Document status	[reload]	
Learning agreement_07605-MOB-0001	07605-MOB-0001	23-06-2025	Movilidad educativa de corta duración de alumnos	Pepe	Pepe	Italia	14-04-2025	28-04-2025	FULLY_ENCODED		<div>Acciones</div> <ul style="list-style-type: none"> Delete Vista Editar Generate PDF Generate Word Copy Document

Items per page: 30
Showing range 1-1 from 1

Beneficiary Module | Programas Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad | Version 2.11.0 - 20/06/2025 14:41:33 | [Cookies](#) | [Legal notice](#) | [Privacy statement](#) | [Accessibility statement](#)

Generar borrador de documento

Copy document

Mobility *

First name ↓↑	Last name ↓↑	ID de la actividad de movilidad ↓↑
Ana	Ma	07605-MOB-0016

Items per page: 10 ▾

Showing range 1–1 from 1

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Only one mobility can be selected

Document type *

Draft Learning agreement

Draft Europass Mobility certificate

Copy from document *

Ana Ma, Draft Europass Mobility certificate_07605-MOB-0016, "07605-MOB-0016"

Contenido del Certificado de resultados de aprendizaje *Europass/DME en BM*

- Se emplea la misma plantilla del acuerdo de aprendizaje, pero :
- Es una “versión simplificada” del Acuerdo de aprendizaje
- Se deben incorporar las modificaciones respecto del documento inicial, si los ha habido.
- Hay que seguir las **instrucciones** (Hay apartados que solo se rellenan en pre-movilidad, otros que solo en post-movilidad, otros las dos veces...)

History - Europass Mobility Creada 19-06-2025 13:20:20

Erasmus+ Europass Mobility

Creada el 19-06-2025 13:20:20 by Andrea
Modificada el 19-06-2025 13:20:20 by Andrea

Erasmus+ Long-term learning mobility of pupils
12-01-2025 - 14-03-202

Under 'Status of the sending organisation', please specify the education or training programme that the participant has been enrolled in at the sending organisation when departing for their mobility activity. If relevant, include their school year / grade, expected qualification after graduation and the corresponding level in the European Qualifications Framework and the National Qualifications Framework. More information about EQF is available [here](#).*

For participants who are not formally enrolled in a learning programme, please indicate their general status or give a short description of their role in the sending organisation (e.g. recent VET graduate, learner in adult education, volunteer, etc.).

Under 'Host email / phone', please provide contact information which is not protected under data privacy rules. For example, this can be the host organisation's official email for public contacts. After the mobility activity is completed, this contact information will be included in the certificate and can be used by employers or others seeking to verify the information in the document.

Status of the sending organisation (Learning programme) *

Please provide input...

HOST ORGANISATIONS *
ITS
—

HOST COUNTRY AND CITY *
Nay, TREVISO

HOST EMAIL AND PHONE *
Please provide input...

FIELD *
School Education

MODE *
Physical mobility

Learning outcomes

When completing this section and the following ones, please keep the information clear and simple enough to be understood by the participants and everyone else affected by it, especially if learners are involved. Because the agreement is likely to be written in a language that is not the main language of everyone involved, we recommend using short and direct sentences or bullet points.

You can define the participant's learning outcomes by using one or more among the three options provided below:

☒ EUROPEAN KEY COMPETENCE FRAMEWORK FOR LIFELONG LEARNING

You can reference [European key competences framework](#) (7 for definitions and help)

☒ LITERACY COMPETENCE

Please provide input...

☒ MULTILINGUAL COMPETENCE

Please provide input...

☒ MATHEMATICAL COMPETENCE AND COMPETENCE IN SCIENCE, TECHNOLOGY AND ENGINEERING

Please provide input...

☒ DIGITAL COMPETENCE

Please provide input...

☒ PERSONAL, SOCIAL, LEARNING TO LEARN COMPETENCE

Please provide input...

☒ CITIZENSHIP COMPETENCE

Please provide input...

☒ ENTREPRENEURSHIP COMPETENCE

Please provide input...

☒ CULTURAL AWARENESS AND EXPRESSION COMPETENCE

Please provide input...

☐ EUROPEAN SKILLS, COMPETENCES AND OCCUPATIONAL DESIGN

Add us to those [ESCO](#) IT skills our learning outcome

☐ OTHER COMPETENCE FRAMEWORK

☐ Record of completed course

If relevant, you can add a list of courses attended by the participant during their mobility activity

Activities and tasks

Please add a clear, concrete and concise description for each of the participant's activities or tasks performed during the mobility activity

ACTIVITY / TASK *

Please provide input...

+ Add Activity/Task

☐ Evaluation, recognition and reintegration

☒ Additional provisions

The signatures to the document cannot be added in the Beneficiary Module. They need to be added either physically or digitally by the responsible persons after the document has been generated.

The number of required signatures depends on the phase of the activity. Before the mobility, at Learning agreement stage when the mobility activity is being prepared, signatures of the sending organisation, the hosting organisation, and the participant (and parent/guardian for minors) are obligatory to make sure that all parties agree to the same activity plan. Signatures of these parties cannot be replaced by other organisations or actors, such as supporting organisations.

At post-mobility stage when the mobility activity has been completed and the achieved learning outcomes are being documented, it is sufficient for one organisation to sign the document, either the sending organisation or the hosting organisation. Additional signatures are optional if needed due to national rules or for other reasons.

In this context, a responsible person is a representative of the sending or host organisation who can sign on behalf of the organisation. This can be the director, principal, another member of the organisation's management, the project manager, or another person, depending on the organisation's structure and reputation of roles.

The undersigned organisation(s) certify the validity and accuracy of the information contained in this document.

SENDING ORGANISATION

ADDRESS

RESPONSIBLE PERSON *

Please provide input...

HOST ORGANISATIONS *

ADDRESS

RESPONSIBLE PERSON *

Please provide input...

PARTICIPANT *

Please provide input...

PARENT / LEGAL GUARDIAN

Please provide input...

Cancel changes
Save
Generate PDF
Download PDF

PARTICIPANT
FULL NAME *

EMAIL *

PHONE NUMBER *

Please provide input...

☐ **PARENT / LEGAL GUARDIANS**

PARENT / LEGAL GUARDIAN *

EMAIL *

PHONE NUMBER *

Please provide input...

Please provide input...

action

+ Add Parent / Legal Guardian

RESPONSIBLE PERSONS AT THE SENDING ORGANISATION

MENTOR *

JOB TITLE *

EMAIL *

PHONE NUMBER *

Please provide input...

Please provide input...

Please provide input...

ADMINISTRATIVE CONTACT *

JOB TITLE *

EMAIL *

PHONE NUMBER *

Please provide input...

Please provide input...

Please provide input...

EMERGENCY CONTACT *

JOB TITLE *

EMAIL *

PHONE NUMBER *

Please provide input...

Please provide input...

Please provide input...

+ Add other contact

RESPONSIBLE PERSONS AT THE HOST ORGANISATION

MENTOR *

JOB TITLE *

EMAIL *

PHONE NUMBER *

Please provide input...

Please provide input...

Please provide input...

ADMINISTRATIVE CONTACT *

JOB TITLE *

EMAIL *

PHONE NUMBER *

Please provide input...

Please provide input...

Please provide input...

EMERGENCY CONTACT *

JOB TITLE *

EMAIL *

PHONE NUMBER *

Please provide input...

Please provide input...

Please provide input...

+ Add other contact

☐ **ACCOMPANYING PERSONS**

The signatures to the document cannot be added in the Beneficiary Module. They need to be added either physically or digitally by the responsible persons after the document has been generated.

The number of required signatures depends on the phase of the activity. Before the mobility, at Learning agreement stage when the mobility activity is being planned and expected learning outcomes are being prepared, signatures of the sending organisation, the hosting organisation, and the participant (and parent/guardian for minors) are obligatory to make sure that all parties agree to the same activity plan. Signatures of these parties cannot be replaced by other organisations or actors, such as supporting organisations.

At post-mobility stage when the mobility activity has been completed and the achieved learning outcomes are being documented, it is sufficient for one organisation to sign the document, either the sending organisation or the hosting organisation. Additional signatures are optional if needed due to national rules or for other reasons.

In this context, a responsible person is a representative of the sending or host organisation who can sign on behalf of the organisation. This can be the director, principal, another member of the organisation's management, the project manager, or another person, depending on the organisation's structure and repartition of duties.

SENDING ORGANISATION

INSTITUTO

RESPONSIBLE PERSON *

Please provide input...

HOST ORGANISATION(S) *

ITS

RESPONSIBLE PERSON *

Please provide input...

PARTICIPANT *

PARENT / LEGAL GUARDIAN

Please provide input...

Cancel changes Save Generate PDF Generate Word

Responsables

Y si falla...

Anexo 6

[Nombre] [Apellidos]

[Programa y tipo de actividad / Título]

[DD/MM/AAAA – DD/MM/AAAA]

PROGRAMA DE APRENDIZAJE EN EL QUE ESTÁ INSCRITO O PUESTO QUE OCUPA EN LA ORGANIZACIÓN DE ENVÍO

Insertar texto

ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA

Insertar texto; list main host first

CIUDAD Y PAÍS DE ACOGIDA

Insertar texto

CORREO ELECTRÓNICO/ TELÉFONO

Insertar correo electrónico / teléfono

ÁMBITO

Seleccione un elemento.

TIPO

Seleccione un elemento.

Resultados de aprendizaje

[Para antes y después de la Movilidad es obligatorio seleccionar A, B o C o una combinación de ellas. Elimine las líneas que no sean necesarias.]

OPCIÓN A) MARCO EUROPEO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE PARA EL APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA

COMPETENCIA EN LECTURA Y ESCRITURA

[Para obtener definiciones y ayuda consulte el Marco de las competencias clave [online](#). Elimine esta competencia si no es relevante]

COMPETENCIA MULTILINGÜE

[Para obtener definiciones y ayuda consulte el Marco de las competencias clave [online](#). Elimine esta competencia si no es relevante]

COMPETENCIA MATEMÁTICA Y COMPETENCIA EN CIENCIA E INGENIERÍA

[Para obtener definiciones y ayuda consulte el Marco de las competencias clave [online](#). Elimine esta competencia si no es relevante]

COMPETENCIA DIGITAL

[Para obtener definiciones y ayuda consulte el Marco de las competencias clave [online](#). Elimine esta competencia si no es relevante]

COMPETENCIAS INTERPERSONALES Y HABILIDAD PARA ADQUIRIR NUEVAS COMPETENCIAS

[Para obtener definiciones y ayuda consulte el Marco de las competencias clave [online](#). Elimine esta competencia si no es relevante]

COMPETENCIA EN CIUDADANÍA ACTIVA

[Para obtener definiciones y ayuda consulte el Marco de las competencias clave [online](#). Elimine esta competencia si no es relevante]

COMPETENCIA EMPRENDEDORA

[Para obtener definiciones y ayuda consulte el Marco de las competencias clave [online](#). Elimine esta competencia si no es relevante]

COMPETENCIA EN CONCIENCIA Y EXPRESIÓN CULTURALES

[Para obtener definiciones y ayuda consulte el Marco de las competencias clave [online](#). Elimine esta competencia si no es relevante]

Actividades y tareas

ACTIVIDAD / TAREA 1

[Descripción clara, concreta y concisa de la actividad a la que asistirá el participante o tarea que llevará a cabo]

ACTIVIDAD / TAREA 2

[Descripción clara, concreta y concisa de la actividad a la que asistirá el participante o tarea que llevará a cabo]

ACTIVIDAD / TAREA 3

[Descripción clara, concreta y concisa de la actividad a la que asistirá el participante o tarea que llevará a cabo]

Disposiciones de seguimiento y TUTOR/A/a

[Esta sección es obligatoria para antes de la Movilidad y opcional para después de la movilidad]

ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO Y TUTORÍA/A 1

[Breve descripción que incluya plazos y frecuencia]

ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO Y TUTORÍA/A 2

[Breve descripción que incluya plazos y frecuencia]

ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO Y TUTORÍA/A 3

[Breve descripción que incluya plazos y frecuencia]

Evaluación, reconocimiento y reincorporación a la organización de envío

[Esta sección es obligatoria para antes de la Movilidad y opcional para después de la movilidad]

EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMATO Y PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN

[Insertar texto – consultar el manual de usuario para más información]

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

[Insertar texto – consultar el manual de usuario para más información]

RECONOCIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

[Insertar texto – consultar el manual de usuario para más información]

REINCORPORACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE ENVÍO

LUGAR DE REINCORPORACIÓN

[Insertar texto – consultar el manual de usuario para más información]

CONDICIONES DE REINCORPORACIÓN

[Insertar texto – consultar el manual de usuario para más información; eliminar en caso de que no sea aplicable]

Disposiciones adicionales

[Esta sección es obligatoria para antes de la Movilidad y no se permite después de la movilidad]



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Información de contacto

[Es obligatorio cumplimentar esta sección antes de que tenga lugar la movilidad, no estando permitida su cumplimentación después de realizarla]

PARTICIPANTE

NOMBRE Y APELLIDOS

Insertar texto

CORREO ELECTRÓNICO

Insertar texto

TELÉFONO

Insertar texto

PADRES O TUTOR/AES LEGALES

PADRE/ MADRE/ TUTORIA LEGAL 1

Insertar texto

CORREO ELECTRÓNICO

Insertar texto

TELÉFONO

Insertar texto

PADRE/ MADRE/ TUTORIA LEGAL 2

CORREO ELECTRÓNICO

Insertar texto

TELÉFONO

Insertar texto

■
■
■

[Obligatoriedad de las firmas:

Antes de la Movilidad: son obligatorias las firmas de la organización de envío, de la organización de acogida y del participante (en caso de que éste sea menor de edad también es obligatoria la firma de los padres o TUTOR/Aes legales).

Después de la Movilidad: son obligatorias las firmas de la organización de envío o de la organización de acogida. El resto de firmas es opcional.]

[Este texto es aplicable solo después de la Movilidad] los firmantes certifican la validez y precisión de la información que contiene este documento.

ORGANIZACIÓN DE ENVÍO

Insertar texto

DIRECCIÓN

Insertar texto

FIRMA

PERSONA RESPONSABLE

Insertar texto

FECHA

■ ■ ■

FIRMA

■ ■ ■

ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA

Insertar texto

DIRECCIÓN

Insertar texto

FIRMA

PERSONA RESPONSABLE

Insertar texto

FECHA

■ ■ ■

FIRMA

■ ■ ■

PARTICIPANTE

Insertar texto

FECHA

■ ■ ■

FIRMA

■ ■ ■

PADRE/ MADRE/ TUTORIA LEGAL

Insertar texto

FECHA

■ ■ ■

FIRMA

■ ■ ■



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Orientaciones para elaborar un protocolo interno académico para MLD en el centro



Ejemplo de calendario

1. **Abril-julio:** Propuesta a Dirección, anuncios claustro/CE/centro, contactos centros de destino. Selección de participantes y acuerdos de aprendizaje.

2. **Septiembre:** Comisión de Coordinación Pedagógica.

La dirección informará a los jefes de los departamentos didácticos acerca de los alumnos MLD tanto de envío como de acogida y los grupos de adscripción respectivos.

3. **Septiembre/octubre:** programación anual de los departamentos

Dentro del apartado de Atención a la diversidad, se añadirá un apartado específico de “Atención a alumnado participante en movilidades de larga duración Erasmus+”, que deberá incluir las medidas que se tomarán con respecto a los alumnos de envío y de acogida de manera diferenciada.

4. **Julio:** memoria del departamento.

Se hará referencia a los resultados del alumnado participante en relación con la materia, con propuestas de mejora.

Ejemplo de protocolo-alumnado de envío

Con respecto al alumnado de envío:

- Será responsabilidad del departamento la **adecuación de los objetivos y contenidos** respectivos en ambos países.
- Los profesores de la materia participarán en la reunión inicial de evaluación donde se establecerá, si procede, el **seguimiento de los alumnos** (por ej, a través de aulas virtuales) y/o los **mecanismos de validación** de competencias (doc.interno del centro ya que es individualizado y según alumno/proyecto). *Importante prever si el área/s no son compatibles con lo que en destino va a cursar, para establecer alternativa mediante el trabajo de las competencias específicas que nos permitan evaluar y decidir si supera los descriptores (ej. Una investigación o producto enfocado en la estancia y que pueda además conectar ambos centros y a la vez ser expuesto a la vuelta por el alumno).*
- Asimismo, deberán gestionar y facilitar el **reingreso** del alumno a su grupo de origen en el centro de envío cuando finalice la estancia.
- **Calificación:**
 - Si el periodo de estancia coincide con un trimestre, se le evaluará con la calificación obtenida en el centro de acogida
 - Si se reincorporase antes del fin de trimestre, la calificación será la media (o del % correspondiente) entre las notas del centro de acogida y las del centro de origen.

- Tener en cuenta la **adquisición de habilidades y competencias más allá del contenido formal** de las asignaturas escolares, dar el valor adecuado a las diversas formas de aprendizaje informal y no formal.
- La principal preocupación debe ser **el bienestar del alumno**. Si es necesario, el plan de aprendizaje puede modificarse: por nuevas oportunidades de aprendizaje o porque uno o varios aspectos resulten demasiado difíciles de aplicar.
- Existe la posibilidad de
 - ➡ **un regreso anticipado (no integración).**
 - ➡ **no se alcancen los resultados de aprendizaje previstos.**

Estas posibilidades deben reflexionarse durante la preparación del acuerdo de aprendizaje

Ejemplo de protocolo-reconocimiento

Con respecto al **reconocimiento del periodo de aprendizaje en el centro extranjero:**

- En su **expediente electrónico** se hará constar el periodo cursado en el centro extranjero, indicando el código del proyecto.
- Se incluirán observaciones acerca de las **competencias** adquiridas y del mecanismo de **validación o evaluación** de cada materia.
- Se adjuntará el Complemento **del Acuerdo de aprendizaje/Certificado de resultado de aprendizaje**
- La dirección del centro emitirá, asimismo, **certificación** de la participación del alumno/a en el proyecto.

Ejemplo de protocolo-alumnado de acogida

Con respecto al alumnado de acogida:

- Será responsabilidad del departamento y del tutor de acogida la asignación de los alumnos extranjeros a un determinado **nivel académico** en función de su edad y currículo (de conformidad con el centro de origen).
- El **tutor de acogida** del alumno extranjero participará en las **sesiones de evaluación** inicial, intermedia y final junto con el tutor de grupo.
- Una vez finalizada la estancia, el tutor de acogida y el coordinador del proyecto realizarán el **informe sobre el acuerdo de aprendizaje** a partir de los informes de los profesores responsables de cada materia.
- La dirección del centro de acogida emitirá los correspondientes **certificados individuales de asistencia**, a los que anexará los informes sobre el acuerdo de aprendizaje.
- En colaboración con el centro de envío, se elaborarán los DME.
- Se podrá nombra a un alumno/a **anfitrión** para su adaptación al grupo.



mld.escolar@erasmusplus.gob.es



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

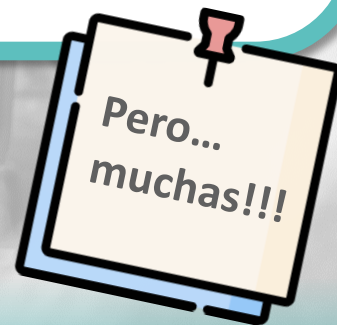


UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

¡Gracias por su atención!



sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



www.sepie.es



www.erasmusplus.gob.es



sepie@erasmusplus.gob.es

#ErasmusPlus

