**Introducción**

­­Este documento proporciona información esencial y orientación para los usuarios de la plantilla de Movilidad Europass para movilidades individuales de aprendizaje.

**¿Qué es Movilidad Europass?**

Movilidad Europass permite la preparación y certificación de los resultados de movilidades de aprendizaje en el extranjero mediante el uso de plantillas estandarizadas. Está diseñada para utilizarse en cualquier contexto de movilidad de aprendizaje, ya sea en el aprendizaje formal, no formal o informal. En Erasmus+, Movilidad Europass será la plantilla estándar para preparar y documentar los resultados de aprendizaje.

**¿Por qué utilizar Movilidad Europass?**

La plantilla revisada permite utilizar los estándares Europass a lo largo de todo el ciclo de las actividades de movilidad, desde la preparación hasta el seguimiento. Cumple diversos propósitos, entre ellos:

* Es una herramienta pedagógica eficaz que ayuda a las personas a reconocer y comprender mejor su aprendizaje, habilidades y expectativas durante un periodo de movilidad en el extranjero.
* Un buen documento de Movilidad Europass puede ser importante para la carrera profesional de una persona, ya que certifica no solo el periodo de movilidad realizado, sino también los resultados de aprendizaje obtenidos.
* Elaborar un documento de Movilidad Europass sirve como proceso para reunir a los distintos actores implicados, con el fin de reflexionar y mejorar la calidad de un periodo de movilidad.

**¿Quién es responsable de completar el documento de Movilidad Europass?**

El documento se completa en colaboración entre las organizaciones de envío y acogida, así como el participante en la actividad de movilidad. Dependiendo del sistema educativo y la gestión administrativa de la actividad, podría requerirse que una de las organizaciones asuma el liderazgo en este proceso. Es esencial clarificar los roles de los distintos actores en las diferentes etapas de preparación del documento.

**¿Cuál es la diferencia entre los documentos previos y posteriores a la movilidad?**

La versión previa a la movilidad de la Movilidad Europass actúa como un acuerdo de aprendizaje. Refleja el acuerdo entre las organizaciones de envío y acogida, y el participante, sobre los resultados de aprendizaje esperados, el acompañamiento, la evaluación, los datos de contacto, etc., y así garantiza la calidad de la movilidad. Por ello, puede ser un documento extenso.

En la versión posterior a la movilidad, el documento certifica el periodo de movilidad realizado en el extranjero y los resultados de aprendizaje alcanzados. Algunos campos pueden actualizarse a partir del acuerdo previo. Otras secciones podrán o incluso deberán eliminarse si ya no son relevantes tras la movilidad.

**¿Puede utilizarse la plantilla de Movilidad Europass solo después de la movilidad?**

Sí. La Movilidad Europass puede utilizarse tras la movilidad para registrar los resultados de aprendizaje alcanzados. No obstante, recomendamos el uso del documento previo a la movilidad para una mejor gestión de las actividades de aprendizaje en movilidad.

**Rellenar la Plantilla**

Todos los elementos de la plantilla son obligatorios salvo que se indique lo contrario. Deben eliminarse todas las secciones/líneas que queden en blanco o no sean necesarias, para mantener el documento conciso. Antes de finalizar la plantilla, se deben eliminar todas las instrucciones indicadas entre corchetes y resaltadas en color gris.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELEMENTO** | **EXPLICACIÓN Y GUÍA PARA COMPLETAR** | |
| ENCABEZADO | El encabezado incluye:   * Movilidad Europass * Acuerdo de aprendizaje – solo en la version pre-movilidad, debe eliminarse en la version postmovilidad * Número de Movilidad Europass – Número generado por el Módulo del Beneficiario para los participantes en Erasmus+, emitido por los Centros Nacionales Europass para el resto de usuarios. | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | El nombre y apellidos del participante. | |
| Programa de movilidad y tipo de actividad / Título | El título del documento debe construirse combinando el nombre del programa de movilidad y el tipo o título breve de la actividad.  Programa de movilidad: si la actividad ha sido financiada por un programa específico u organizada como parte de una iniciativa más amplia, debe mencionarse aquí (por ejemplo: Erasmus+, Cuerpo Europeo de Solidaridad, Nordplus, oficinas bilaterales de juventud (por ejemplo, oficina franco-alemana de juventud), programas de financiación nacionales (becas privadas o de la Sociedad civil, etc.).  El tipo de actividad es obligatorio si el programa de movilidad es Erasmus+. La tipología debe seguir la Guía del Programa Erasmus+. Otros programas pueden seguir la tipología de Erasmus+ o usar la suya propia, por ejemplo, con un título breve sobre la actividad.  Por ejemplo:  *Movilidad educativa de larga duración de estudiantes de FP (ErasmusPro)*  *Erasmus+ Aprendizaje por observación*  *Cuerpo Europeo de Solidaridad – Proyecto Solidario*  *Office Franco-Allemand Pour la Jeunesse/Deutsch-Französisches Jugendwerk – Rencontre trinationale / Trilaterale Begegnung*  *Nordplus – Study visit* | |
| FECHAS DE INICIO Y FIN | Las fechas en que comienza y termina la actividad de movilidad. No deben incluirse los días de viaje. Formato Día/Mes/Año, por ejemplo: 30/10/2023 – 07/11/2023 | |
| PROGRAMA DE APRENDIZAJE EN EL QUE ESTÁ INSCRITO O PUESTO QUE OCUPA EN LA ORGANIZACIÓN DE ENVÍO | En el caso de participantes del alumnado: especificar el programa educativo o de formación en el que está matriculado el participante en la organización de acogida en el momento de la salida de la actividad de movilidad. Si corresponde, incluir el curso, titulación esperada tras finalizar los estudios, y nivel equivalente en el Marco Europeo de Cualificaciones y el Marco nacional de calificaciones. Más información sobre el EQF/MECU en <https://europass.europa.eu/es/description-eight-eqf-levels>  En el caso de participantes del personal: especificar su cargo en la organización de envío (por ejemplo: profesor de biología, formador de mecatrónica, subdirector, etc).  Para participantes que no están matriculados en un programa de aprendizaje formal, por favor, indicar su situación en relación al aprendizaje (p.ej. recién titulado en FP, participante joven, aprendiente en educación de personas adultas) | |
| ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA | | Como mínimo se debe definir una organización de acogida. Si participaron otras organizaciones de acogida (por ejemplo, en actividades donde tanto una escuela como una empresa acogen al participante), se pueden incluir en el mismo apartado (no es necesario copiar líneas adicionales). En ese caso, se debe incorporar en primer lugar la organización de acogida principal. |
| CIUDAD Y PAÍS DE ACOGIDA | | El país y la ciudad donde tuvo lugar la actividad. Si se llevó a cabo en varias ubicaciones, se pueden listar todas por orden de importancia. |
| CORREO ELECTRÓNICO/ TELÉFONO | | Se deberá proporcionar una dirección de correo electrónico y/o un número de teléfono que no estén protegidos por las normas de privacidad de datos. Por ejemplo, podrá utilizarse el correo electrónico oficial de la organización de acogida. El propósito de este contacto es permitir que empleadores u otras organizaciones puedan verificar la información contenida en el documento. |
| ÁMBITO | | Seleccione entre las opciones disponibles en la plantilla. El ámbito se refiere al contexto de la actividad, por ejemplo, intercambios juveniles, voluntariado o ámbitos específicos de educación y formación. |
| TIPO | | Seleccione entre las opciones disponibles en la plantilla. Las ‘actividades de movilidad combinada’ son una combinación de elementos presenciales y virtuales (en línea). |

Al completar las siguientes secciones, se recomienda mantener la información lo suficientemente clara y sencilla como para que pueda ser comprendida por todas las partes (especialmente si hay aprendientes implicados). Dado que es probable que el acuerdo esté redactado en una lengua que no sea la principal para todas las personas participantes, se aconseja utilizar frases breves y directas o listas.

|  |
| --- |
| Resultados de aprendizaje |
|  |
| Deberá incluirse una lista de resultados de aprendizaje en cada documento de Movilidad Europass, ya sea en su versión previa o posterior a la movilidad. Podrá seleccionarse entre varias opciones, o bien combinar varias de ellas, para completar esta sección:  A. El [Marco Europeo de Competencias Clave para el Aprendizaje a lo largo de la vida](https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/297a33c8-a1f3-11e9-9d01-01aa75ed71a1/language-en), recomendado como el estándar de la UE por su fácil aplicabilidad para definir resultados en contextos de aprendizaje formal, no formal e informal.  B. La [clasificación ESCO (European Skills, Competences, and Occupations)](https://esco.ec.europa.eu/), que describe y sistematiza ocupaciones y competencias profesionales relevantes para el mercado laboral y el ámbito educativo europeos. Es especialmente útil en actividades de movilidad con una fuerte dimensión profesional o vocacional. También podrán utilizarse los conceptos de conocimiento incluidos en ESCO. Además de competencias específicas por ocupación, ESCO incluye competencias transversales. Podrán emplearse herramientas relacionadas para [vincular los resultados de aprendizaje de titulaciones con las competencias ESCO](https://esco.ec.europa.eu/da/node/209).  C. Texto libre u otro marco competencial de su elección, como el [Marco de Referencia de Competencias para una Cultura Democrática del Consejo de Europa](https://rm.coe.int/prems-008318-gbr-2508-reference-framework-of-competences-vol-1-8573-co/16807bc66c), el Marco de [Competencia Global](https://www.oecd.org/education/Global-competency-for-an-inclusive-world.pdf) de la OCDE (PISA) o los marcos de [Resolución Colaborativa de Problemas](https://www.oecd.org/pisa/innovation/collaborative-problem-solving/), el [Marco de Competencias Interculturales](https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000219768) de la UNESCO, etc. También pueden emplearse otros marcos como [DigComp](https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp_en)."  Una vez seleccionada una o varias de las opciones anteriores, se deberá completar la sección con una descripción clara, concreta y concisa de los resultados de aprendizaje previstos o alcanzados, formulada en forma de enunciados que indiquen lo que la persona participante habrá aprendido, comprendido y será capaz de hacer tras completar su actividad de movilidad.  Se recomienda consultar las publicaciones [“Definir, redactar y aplicar resultados de aprendizaje](https://www.cedefop.europa.eu/files/4109_en_0.pdf)” y/o “[Guía para redactar descripciones breves de resultados de aprendizaje](https://www.cedefop.europa.eu/files/6222_en.pdf)”, elaboradas por el Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional (Cedefop), para obtener orientación adicional sobre cómo redactar estos resultados.  Asegúrese de incluir todos los resultados de aprendizaje, incluidos aquellos derivados del aprendizaje no formal o informal, así como los relacionados con el desarrollo personal y las competencias transversales.  Es posible combinar dos marcos para describir los resultados de aprendizaje de una misma actividad. Por ejemplo, puede utilizarse el Marco Europeo de Competencias Clave para describir competencias de manera general, y complementarlo con competencias más detalladas extraídas de la taxonomía ESCO.  Opción adicional – Registro de cursos completados: podrán complementarse las opciones basadas en los resultados de aprendizaje con un registro de los cursos realizados (incluida la transferencia de calificaciones y créditos). Esta opción es especialmente adecuada en programas de formación formal que ya siguen un sistema de créditos específico. No deberá emplearse esta opción por sí sola.  Es obligatorio debatir y acordar los resultados de aprendizaje previstos entre la organización de envío, la organización de acogida y la persona participante. Igualmente, los resultados de aprendizaje alcanzados deberán ser validados por todas las partes implicadas. |

|  |  |
| --- | --- |
| Actividades y tareas | |
|  | |
| La sección está conformada por una lista de actividades en las que la persona participante tomará parte, así como las tareas que deberá realizar dentro de su actividad de movilidad, por ejemplo, tareas prácticas de formaciones o períodos de prácticas. Esto podrá incluir formaciones o preparativos previos a la salida. Las tareas o actividades que deban realizarse tras el regreso a la organización de envío, como pruebas o exámenes, deberán incluirse en el apartado 'Condiciones de retorno' más adelante. Esta sección no sustituye la necesidad de enumerar los resultados de aprendizaje de dichas actividades y tareas en la sección anterior.  Se pueden añadir y eliminar líneas para las actividades y tareas según sea necesario. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Disposiciones de seguimiento y tutoría | | | | | |
|  | | | | | |
| Esta sección es obligatoria en la fase previa a la movilidad (acuerdo de aprendizaje) en el marco del programa Erasmus+.  Al redactar el documento final de Movilidad Europass una vez concluida la actividad de movilidad, podrá decidir si desea mantener esta sección o eliminarla.  La sección está formada por una lista de actividades de tutoría y seguimiento que se utilizarán para apoyar a la persona participante y supervisar su progreso en el aprendizaje. Por ejemplo: diálogos/triálogos programados con sus tutores, revisiones periódicas de los resultados de aprendizaje y de las tareas completadas, consultas entre las personas tutoras de las organizaciones de acogida y de envío, o consultas con los progenitores o la familia de acogida, entre otras.  Podrá añadir o eliminar líneas para las actividades según lo considere necesario." | | | | |
| Evaluación, reconocimiento y reincorporación a la organización de envío | | | | | |
|  | | | | | |
| Esta sección es obligatoria en la fase previa a la movilidad (acuerdo de aprendizaje) en el marco del programa Erasmus+.  Al redactar el documento final de Movilidad Europass una vez concluida la actividad de movilidad, podrá decidir si desea mantener esta sección o eliminarla. | | | | | |
| **#** | | **ELEMENTO** | **EXPLICACIÓN Y GUÍA PARA COMPLETAR** | |
|  | | EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE | |  | |
|  | | FORMATO Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION | | Describa las actividades de evaluación previstas que se llevarán a cabo durante o después de la actividad de movilidad. Por ejemplo: examen escrito u oral, tareas prácticas o trabajos de investigación, evaluación continua, informe del profesorado, autoevaluación, etc.  Incluya información sobre el lugar donde se realizará la evaluación (organización de envío o de acogida), quiénes serán las personas evaluadoras, el procedimiento en caso de que se impugnen los resultados, y cómo se transmitirán los resultados y/o calificaciones entre la organización de acogida y la organización de envío, entre otros aspectos. | |
|  | | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | | Describa los criterios que se utilizarán para la evaluación. Si se emplea un sistema de calificación o evaluación ya existente, se podrá incluir un enlace web de referencia o adjuntar una descripción. | |
|  | | RECONOCIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE | | Explique las condiciones bajo las cuales los resultados de aprendizaje se reconocerán por la organización de envío/retorno, con el fin de que dichos resultados puedan utilizarse en el itinerario formativo futuro del alumnado o en el desarrollo profesional del personal.  Defina quién será responsable del proceso de reconocimiento y cómo se registrarán los resultados de aprendizaje reconocidos en el expediente del participante (en el caso del alumnado) o en su historial profesional (en el caso del personal).  Enumere los documentos que deberán emitirse para garantizar que este procedimiento pueda completarse. Para cada documento requerido, identifique la organización responsable de su emisión, el destinatario del documento y la fecha estimada de entrega. | |
|  | | REINCORPORACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE ENVÍO | |  | |
|  | | LUGAR DE REINCORPORACIÓN | | Indique dónde continuará su formación la persona participante una vez finalizado su período de movilidad. Por ejemplo: en el mismo o en otro centro educativo, empresa o centro de formación; curso, nivel o año académico; especialización de formación profesional, etc.  Si no está previsto el retorno a la organización de envío (por ejemplo, en el caso de personas recién tituladas en formación profesional), indique ‘No aplica’ y añada una breve explicación.  En el caso de participantes del personal, deberá eliminarse por completo la sección ‘Reincorporación a la organización de envío’. | |
|  | | CONDICIONES DE REINCORPORACIÓN | | Indique si el alumno/a deberá realizar alguna acción o prueba para ponerse al día con el currículo o programa de la organización de envío. Especifique cuándo y cómo se llevará a cabo (por ejemplo, inmediatamente tras el retorno, durante el mismo curso académico, en el siguiente, mediante un curso adicional o con horas de estudio, etc.).  Elimine este elemento si se ha indicado ‘No aplica’ en el apartado ‘Lugar de reincorporación’." | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Disposiciones adicionales | | | | |
|  | | | | |
| Si fuera necesario antes de la movilidad, introduzca aquí cualquier otra disposición específica no contemplada en otras secciones. Por ejemplo, esto puede incluir acuerdos con la familia de acogida, un código de conducta aplicable u otros anexos. Si no se aplican disposiciones adicionales, deberá eliminarse esta sección.  Al redactar el documento final de Movilidad Europass, una vez finalizada la actividad de movilidad, deberá eliminarse esta sección. | | | | |
| Información de contacto | | | | | |
|  | | | | | |
| Esta sección es obligatoria en la fase previa a la movilidad (acuerdo de aprendizaje) en el marco del programa Erasmus+.  Al redactar el documento final de Movilidad Europass, una vez finalizada la actividad de movilidad, **es obligatorio eliminar** esta sección, ya que la información de contacto está protegida por ley y no puede incluirse en documentos cuyos destinatarios futuros sean desconocidos. | | | | | |
| **#** | | **ELEMENTO** | **EXPLICACIÓN Y GUÍA PARA COMPLETAR** | |
|  | | PADRES O TUTORES LEGALES | | En el caso de menores de edad o personas dependientes, deberá incluirse al menos a uno de sus progenitores o tutores legales.  Estos elementos deberán eliminarse si no resultan de aplicación. | |
|  | | PERSONAS RESPONSABLES EN LA ORGANIZACIÓN DE ENVÍO / ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA | | Tanto en la organización de envío como en la de acogida, deberá incluirse la siguiente información:   * la persona tutora (encargada del seguimiento de los contenidos y del asesoramiento principal a la persona participante); * la persona de contacto administrativo (responsable de los aspectos administrativos relacionados con la movilidad (por ejemplo, matrícula, cuestiones financieras, etc.); * la persona de contacto en caso de emergencia (a quién se puede contactar en situaciones urgentes, especialmente si la persona tutora no está disponible).   Las personas responsables en la organización de envío deberán ser distintas de las de la organización de acogida. Si fuera necesario, una misma persona podrá desempeñar más de un rol dentro de su organización; no obstante, deberá garantizarse la presencia de al menos dos personas diferentes por organización, a fin de asegurar que siempre haya alguien disponible. La posibilidad de contactar con más de una persona en caso de necesidad es esencial para el bienestar y la seguridad de la persona participante.  Si lo considera necesario, podrá añadir más personas en esta sección, por ejemplo, para incluir tutores adicionales o indicar otros roles que resulten relevantes para la actividad. | |
|  | | ACOMPAÑANTES | | Enumere a las personas que acompañarán a la persona participante durante la actividad de movilidad. Copie la línea correspondiente para cada persona acompañante.  Una persona acompañante es aquella que viaja con la persona participante para garantizar su seguridad y ofrecerle apoyo y asistencia.  Si no se prevé la participación de acompañantes, deberá eliminarse esta sección. | |

|  |
| --- |
| Firmas |
|  |
| El número de firmas requeridas dependerá de la fase en la que se encuentre la actividad. En la fase previa a la movilidad, cuando se esté planificando la actividad y definiendo los resultados de aprendizaje esperados, será obligatorio contar con las firmas de la organización de envío, la organización de acogida y la persona participante (así como la del padre, madre o tutor/a legal en el caso de personas menores de edad).  En la fase posterior a la movilidad, una vez completada la actividad y documentados los resultados de aprendizaje alcanzados, bastará con la firma de una sola organización: ya sea la de envío o la de acogida. Las firmas adicionales serán opcionales, siempre que el sistema utilizado para elaborar el documento lo permita técnicamente.  En función del sistema educativo y de formación, así como de la configuración y gestión administrativa de la actividad de movilidad, una de las organizaciones podrá asumir un papel principal en este proceso y firmar el documento en su representación. Será fundamental clarificar los roles de los distintos actores en la preparación del documento en cada etapa.  En este contexto, una persona responsable es un/a representante de la organización de envío o de acogida que pueda firmar en nombre de dicha entidad. Esta persona puede ser el/la director/a, el/la responsable del centro, otro miembro del equipo directivo, el/la coordinador/a del proyecto u otra figura, en función de la estructura organizativa y la distribución interna de funciones. |