

# JORNADAS COORDINADORES ERASMUS FP: NUEVAS INSTITUCIONES PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA

ERASMUS

JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

Madrid 19 de octubre 2012

# IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ERASMUS EN LA INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA SUPERIOR

ERASMUS

JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS



- 1. Marco Contextual**
- 2. Situación Actual**
- 3. Calidad en la gestión**
- 4. Orientaciones para la implementación del Programa Erasmus en la institución**

# ERASMUS

JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

# 1. MARCO CONTEXTUAL



# Destinatarios del Programa Erasmus:

Estudiantes, profesorado y otro personal de Instituciones de Educación Superior

Ley Orgánica 2/2006, de Educación. Art. 3.5.

- Universidad
- Enseñanzas Artísticas Superiores
- Formación Profesional de Grado Superior
- Enseñanzas Artísticas Profesionales de Grado Superior
- Enseñanzas Deportivas de Grado Superior



## OBJETIVOS DEL PROGRAMA ERASMUS

- Apoyar la realización de un Espacio Europeo de Educación Superior
- Reforzar la contribución de la educación superior (incluida la FPGS) al proceso de innovación



## CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA ERASMUS

- Permanencia
- Destinado a la Enseñanza Superior:
  - Estudiantes
  - Instituciones: Profesorado y Personal
- Tres agentes:
  - Institución de enseñanza con EUC
  - Estudiante/ Profesorado y Personal
  - Empresa o Institución de acogida



## CARACTERÍSTICAS DE UNA INSTITUCIÓN PARTICIPANTE

- Institución con Carta Erasmus (EUC)
- Compromiso con los objetivos Erasmus
- Proyecto a largo plazo
- Autonomía en la gestión
- Interés por participar en las acciones
- Con garantías de calidad en la gestión
- Autonomía en la elección de la vía de participación





## VÍAS DE PARTICIPACIÓN

### ➤ Directamente (SMS, SMP, STA y STT)

**LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Es la responsable de la calidad, seguimiento, evaluación y reconocimiento de la movilidad

### ➤ A través de consorcio (SMP)

**COORDINADOR CONSORCIO**

Es el responsable del consorcio

- Impulsa y facilita los contactos con las empresas
- Justifica los fondos comunitarios
- Presenta la solicitud
- Es el interlocutor con el OAPEE

# ERASMUS

## JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

# 2. SITUACIÓN ACTUAL



## SITUACIÓN ACTUAL:

- **Convocatoria 2013: EUC cerrada**
- **Convocatoria 2012: período de elegibilidad de actividades de movilidad (1 de junio 2012 al 30 de septiembre de 2013)**
- **Convocatoria movilidades 2011 a punto de finalizar (falta informe final: 30 de octubre 2012)**
- **Convocatorias 2007, 2008, 2009 y 2010 finalizadas:**
  - Informe final
  - Muestra documental
  - Auditorias
  - Visitas de seguimiento



# SITUACIÓN ACTUAL: INSTITUCIONES

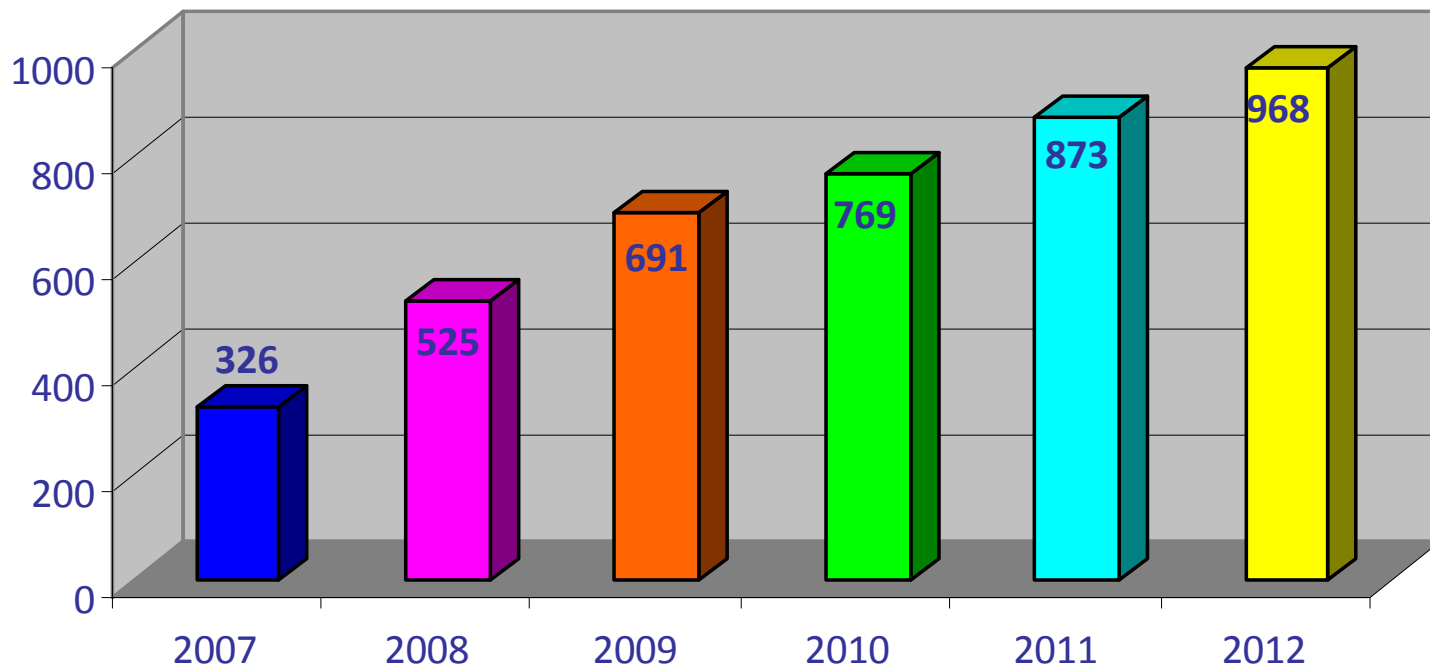
- **Diferentes niveles de experiencia:**
  - Otros programas de movilidad
  - Incorporación escalonada al programa
- **Tipo de EUC obtenida (Prácticas o Ampliada)**
- **Participación en una o varias acciones**
- **Participación por vía directa o como socio de un consorcio**



# ERASMUS

## JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

### EUC en vigor en FP

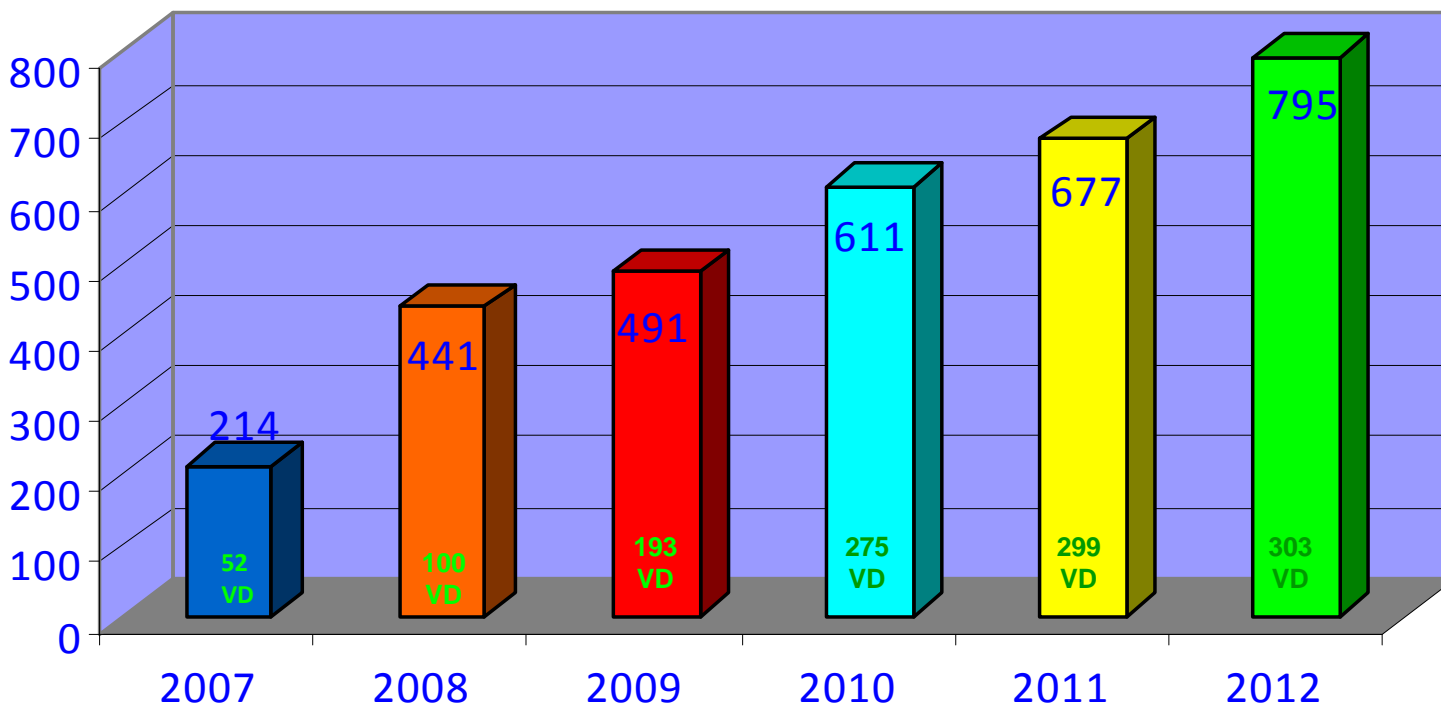




# ERASMUS

## JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS

### Centros de FP participantes





# 3. CALIDAD EN LA GESTIÓN



# LA GESTIÓN DEBE FACILITAR

- Cumplimiento de los compromisos de la EUC
- Aumento del nivel de consecución de los objetivos del programa Erasmus
- Sistematización de los procesos
- Fomento de la estabilidad del programa Erasmus en la institución





## ES RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- Seleccionar a los estudiantes, de manera justa y transparente
- Garantizar la calidad y el contenido según lo pactado en el acuerdo de formación, firmado por la Institución, el estudiante y la empresa
- Reconocer la movilidad, preferiblemente con créditos ECTS, en el expediente del estudiante, y si no forman parte del currículo, en el suplemento al título
- Utilizar como herramienta de reconocimiento los documentos Europass



# 1. PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIÓN - OAPEE

- Protocolo de gestión documental independiente al utilizado en el proceso de FCT
- Utilización de los manuales que acompañan a cada proceso
- Revisión de los documentos antes del envío
- Documentos fechados por la oficina de correos
- Cumplimiento de plazos



## 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Archivo de documentos centralizado: protocolo documental y documentos generados por la institución
- Dirección de correo electrónico del centro específica para Erasmus
- Comunicar al OAPEE cualquier cambio en el contacto con la institución: coordinador, e-mail, etc.
- Gestión informática de procesos
- Base de datos de participantes en el programa en las diferentes convocatorias
- Utilización de los logos Erasmus



## 3. PÁGINA WEB

- **Recurso fundamental del programa:**
  - Ventana abierta a otras instituciones con EUC en España y Europa, empresas, etc.
  - Hace públicos y transparentes los procesos de selección y gestión
- **Sección específica del programa Erasmus.**
  - Concesión de la EUC
  - Difusión del programa y sus resultados
  - Descarga de documentos
  - Posibilidad de cumplimentación on-line
- Portal para el seguimiento de la movilidad
- Posibilidad de creación de un blog o red social, que permita el intercambio informal de información entre estudiantes.

## 4. CONVOCATORIA ANUAL DE LA INSTITUCIÓN

- Instrumento que sistematiza y publicita el proceso de selección y organización de la movilidad de cada convocatoria
- Recoge la información que es necesario transmitir a los futuros candidatos:
  - Características y número de plazas
  - Plazos y lugar de entrega de la solicitud
  - Requisitos
  - Documentos a presentar
  - Responsabilidades de los seleccionados
  - Formularios a cumplimentar
  - Instituciones de destino
- Publicación previa al inicio del proceso de selección:
  - Tablón de anuncios
  - Página web, etc.



## 5. MANUAL DE PROCEDIMIENTO



- Eje de la organización de la movilidad en la institución
- Instrumento que sistematiza y documenta el proceso de organización de la movilidad de cada convocatoria
- Garantiza la continuidad del programa, independientemente de cambios de sus responsables
- Recoge:
  - Los momentos, procesos y tareas del programa en relación con el OAPEE
  - Los momentos, procesos y tareas a realizar en la organización interna de la institución
  - La temporalización
  - Documentos a utilizar y sus requisitos
  - Agentes implicados en cada tarea
  - Estrategias de registro de la información: en papel, informática, etc.

## 6. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

- Institución-OAPEE
  - Carta Erasmus
  - Formulario de solicitud de fondos
  - Convenio de subvención con el OAPEE
  - Informe intermedio
  - Justificante del abono del 70% (del primer pago 80%)
  - Informe final
- Institución – Estudiante – Empresa de acogida
  - Convenio de subvención
  - Acuerdo de prácticas:
    - Acuerdo de formación y compromiso de calidad con fecha anterior al comienzo de la movilidad
    - Informe final del estudiante
    - Certificado de la empresa de acogida
  - En controles primarios, acceso a la documentación de reconocimiento de la movilidad en el expediente del estudiante

# 4. ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ERASMUS EN LA INSTITUCIÓN





## ERASMUS: LÍNEAS ESTRATÉGICAS

- Se incorpora para permanecer en el centro: priorizar la calidad sobre la cantidad
- Los agentes que participan en el programa son tres: Institución educativa, Estudiante y Empresa (prácticas) u otra institución de educación superior (formación)
- No considera promotores y socios, como en otros programas de movilidad
- La institución debe garantizar la calidad de la formación y asesorar sobre aspectos logísticos, dejando autonomía al estudiante



ORGANISMO AUTONOMO  
PROGRAMAS EDUCATIVOS  
EUROPEOS (OAPEE)

# DIVISIÓN ERASMUS

Gustavo Fernández Balbuena 13 – 28002 MADRID

Tlf: 91 550 67 34

[www.oapee.es](http://www.oapee.es) / [erasmus@oapee.es](mailto:erasmus@oapee.es)