


# Jornadas de formación inicial de proyectos de movilidad acreditados y de corta duración en el ámbito de la Formación Profesional

Los convenios con los participantes  
CONVOCATORIA 2021

Madrid, 13 de octubre de 2021

Florence Dupraz  
Unidad de Formación Profesional

# Índice

1. Estructura de la documentación contractual de los participantes 
2. Convenio del participante (Condiciones Particulares + Condiciones generales)
3. Acuerdo de aprendizaje
4. Documentación justificativa de la movilidad
5. Informe del participante (herramienta en línea)
6. Casos especiales: expertos invitados, visitas preparatorias, acompañantes y profesores acogidos en formación



**Plantillas nuevas**  
**Requisitos nuevos**



1

## Estructura de la documentación contractual

Conjunto de documentos para  
la preparación, el seguimiento,  
el reconocimiento y la  
justificación de la movilidad

## Documentación contractual

### Movilidades formativas salientes

#### Estudiantes

- ➔ Movilidad de corta duración
- ➔ Movilidades de larga duración (ErasmusPro)
- ➔ Competiciones VET-Skills

#### Personal

- ➔ Aprendizaje por observación (Job-shadowing)
- ➔ Estancias de enseñanza/formación (personal para docencia)
- ➔ Cursos y formación

## Documentación contractual

### Antes de la movilidad

#### Qué documentos obligatorios

- Convenio de subvención
  - Condiciones Particulares
  - Condiciones generales
- Acuerdo de aprendizaje  
(Anexo I al convenio)
  - Requisitos mínimos
  - Plantilla de la CE

**NEW**

*Plantilla única para estudiantes y personal*

#### Quién firma

Organización de envío+ participante

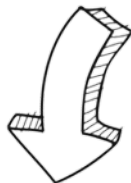
organización de envío + participante  
+ organización de acogida  
(= organización donde se realizan las actividades formativas \*)



**(Nunca organización de apoyo - intermediaria)**

## Documentación contractual aclaración

**\* Qué pasa cuando un centro homólogo me ayuda a buscar una empresa de prácticas**



Si el estudiante realiza su movilidad parte en el centro homólogo (en sus talleres o cursos teóricos) y otra parte en una empresa: indicar el centro homólogo como socio de acogida en Acuerdo de Aprendizaje y documento justificativo



Si el estudiante solo realiza la movilidad en la empresa buscada por el centro homólogo, indicar como socio de acogida la empresa como socio de acogida en Acuerdo de Aprendizaje y documento justificativo


## Documentación contractual

### Después de la movilidad

#### Qué documentos obligatorios

- Documentación justificativa (Anexo III): prueba de asistencia con fechas, resultados de aprendizaje y si procede, información sobre acompañantes

#### Opciones:

- Documento de movilidad Europass 
- Complemento al Acuerdo de Aprendizaje
- Certificado de movilidad cumpliendo con condiciones Anexo III

#### Quién firma

Organización de acogida  
+ participante

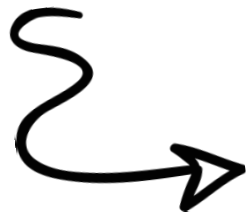
 **(Nunca organización de apoyo o intermediaria)**

## Documentación contractual

### Después de la movilidad

Qué documentos obligatorios

- Informe del participante (EU Survey)



generado en la herramienta  
**Beneficiary Module** (sustituye  
a Mobility Tool)

Quién cumplimenta y envía

Participante



2

## Convenio de subvención del participante

# Convenio del participante: plantilla obligatoria



Modelo de convenio de subvención Erasmus+ KA121 y KA121  
Formación Profesional – 2021

## Modelo de convenio de subvención Erasmus+ para estudiantes y personal de Formación Profesional

[El texto en amarillo son indicaciones que deberá eliminar una vez termine de cumplimentar el documento; el texto en azul deberá ser seleccionado o editado, según proceda. El contenido de este modelo establece los requisitos mínimos del convenio con los participantes y como tal, no pueden eliminarse.]

Campo: Educación Profesional

### Nombre oficial completo de la institución de envío:

Dirección completa:

Número de referencia del proyecto: [YYYY-1-ES01-KA121 o KA122-VET-0000XXXXX]

Tipo de actividad: [seleccionar tipo de actividad]

Estudiantes en movilidads cortas, Estudiantes en movilidads largas (ErasmusPro), Participación de estudiantes en competiciones VET-Skills, Personal para observación (Job-shadowing), Personal para docencia, Personal para cursos o Expertos invitados

Identificador de la movilidad: si procede [generado por el Beneficiary Module cuando esté disponible]

En adelante, "la organización", representada a los fines de la firma de este convenio por [nombre, apellidos y cargo] de una parte, y

### Nombre y apellidos del participante:

Fecha de nacimiento:

Dirección completa:

Teléfono:

Correo electrónico:

[Los datos siguientes se incluyen para todos los participantes salvo para los que esté de aplicación la Cláusula 3.2. Opción 2]

Cuenta bancaria en la que se transfiera la ayuda financiera:

Titular de la cuenta bancaria:

- ➔ Disposiciones = **requisitos mínimos**
- ➔ Instrucciones/aclaraciones en **amarillo** deberán eliminarse
- ➔ Campos para seleccionar y editar en **azul**
- ➔ Eliminar las opciones no seleccionadas
- ➔ Cualquier cambio requiere una enmienda firmada por las dos partes

# Convenio: cómo calcular el importe de la subvención

## CLÁUSULA 2 – ENTRADA EN VIGOR Y DURACIÓN DE LA MOVILIDAD

- 2.1 El convenio entrará en vigor a partir de su firma por la última de las dos partes.
- 2.2 El periodo de movilidad comenzará, como pronto, el [fecha] y finalizará, a más tardar, el [fecha]. La fecha de inicio del período de movilidad será el primer día en el que el/la participante tenga que estar presente en la organización de acogida. La fecha de finalización será el último día en el que el/la participante tenga que estar en la organización de acogida.  
 [Si aplica, **Viaje estándar**: Se podrá añadir 1 día para el viaje si se produce antes del primer día de la actividad y/o 1 día para el viaje de vuelta si se produce tras la finalización del periodo de movilidad, y se incluirán en el cálculo de la partida de Apoyo Individual.]  
 [Si aplica, **Viaje ecológico y según su duración**: Se podrá añadir entre 1 y 3 día/s para el viaje si se produce antes del primer día de la actividad y/o 1 y 3 día/s para el viaje de vuelta si se produce tras la finalización del periodo de movilidad, y se incluirán en el cálculo de la partida de Apoyo Individual.]
- 2.3 La duración total del periodo de movilidad no deberá superar [X] días [el beneficiario indica la duración máxima según las normas establecidas en la Guía del Programa Erasmus+]
- 2.4 El participante podrá enviar una solicitud de ampliación de la duración de su periodo de movilidad hasta la duración máxima establecida en la cláusula 2.3. Si la organización acuerda la extensión de la duración del periodo de movilidad, se deberá redactar y firmar una enmienda a este convenio de subvención.

## ARTICLE 3 – AYUDA FINANCIERA

- 3.1 La ayuda financiera se calcula siguiendo las normas de financiación establecidas en la Guía del Programa Erasmus+.
- 3.2 El participante recibirá una ayuda financiera de los fondos Erasmus+ de la Unión Europea para [X] días, [Número de días = Duración movilidad física (en el país de destino) + número días de viaje  
 Si está previsto que un participante no vaya a recibir la ayuda financiera para parte o totalidad del periodo de movilidad, este número de días deberá ajustarse en consecuencia].
- 3.3 La ayuda financiera **total** para el periodo de movilidad es de [...] EUR.

## Primeros pasos

- 1 Calcular **duración de la movilidad física**: del 1º al último día en la organización de acogida
- 2 Sumarle los días de viaje (estándar/ ecológico) para calcular la **duración subvencionable total para calcular la partida de apoyo individual**
- 3 **Subvención total** correspondiente al participante:

**Viaje + Apoyo individual + Otras partidas si procede**

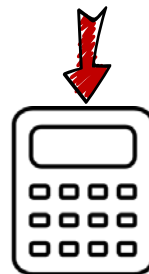
basado en duración total (días de movilidad + días de viaje)

## Convenio: cómo calcular la subvención del participante

¿Cómo calcular?



1. No se puede contar de momento con la herramienta de gestión Beneficiary Module (hasta dic 2021)
2. Las tarifas no son las mismas que en 2020 (~~MTF~~)



Utilizar tarifas del **Anexo IV** y registrar datos en tabla Excel

## Convenio: Datos del Anexo IV

### Apoyo individual

- Tarifa (1) para los primeros 14 días
- A partir del día 15, 70% tarifa (2)

Tarifa estudiantes < personal

Tarifa personal =acompañante

### Viaje

Distancia en línea recta (solo 1 trayecto): el importe fijo correspondiente cubre la ida y vuelta

Países del programa para KA121 y KA122 Países asociados exclusivamente para proyectos KA121 <sup>1</sup>	Estudiantes		Personal y acompañantes	
	Apoyo individual por día (€)		Apoyo individual por día (€)	
	Día 1 – 14 (1)	Día 15 – 365 (2)	Día 1 – 14 (3)	Día 15 – 365 (4)
Noruega, Dinamarca, Luxemburgo, , Islandia, Suecia, Irlanda, Finlandia, Liechtenstein Exclusivamente para KA121: Países asociados del Grupo 1	66 €	46 €	117 €	82 €
Países Bajos, Austria, Bélgica, Francia, Alemania, Italia, España, Chipre, Grecia, Malta, Portugal Exclusivamente para KA121: Países asociados del Grupo 2	57 €	40 €	104 €	73 €
Eslovenia, Estonia, Letonia, Croacia, Eslovaquia, República Checa, Lituania, Turquía, Hungría, Polonia, Rumania, Bulgaria, República de Macedonia del Norte, Serbia Exclusivamente para KA121: Países asociados del Grupo 3	48 €	34 €	91 €	64 €

Distancias	Viaje estándar - Importe	Viaje ecológico - Importe
Entre 10 y 99 KM:	23 EUR por participante	
Entre 100 y 499 KM:	180 EUR por participante	210 EUR por participante
Entre 500 y 1999 KM:	275 EUR por participante	320 EUR por participante
Entre 2000 y 2999 KM:	360 EUR por participante	410 EUR por participante
Entre 3000 y 3999 KM:	530 EUR por participante	610 EUR por participante
Entre 4000 y 7999 KM:	820 EUR por participante	
8000 KM o más:	1500 EUR por participante	

## Convenio: Datos del Anexo IV

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Tipo de movilidad	grupo de países de destino	Duración total (días actividad + días de viaje)	Primeros 14 días	Tarifa primeros 14 días	Duración a partir del día 15	Tarifa a partir del día 15	Total apoyo individual	Banda de distancia	Partida de Viaje	Total beca del participante
Estudiantes movilidades cortas	G1	63	14	66	49	46	1019	500-1999	275	1294
				Registrar	=C2-D2	Registrar	=(D2*E2)+(F2*G2)			=H2+J2

El participante debe recibir el 100% de la beca que le corresponde

## Convenio: opciones de pago de la subvención

3.4 [Seleccionar la Opción 1, Opción 2 u Opción 3 y eliminar las opciones no válidas]

**[Opción 1:** la organización de envío transfiere la **totalidad** de la ayuda al/a la participante (partida de Viaje + partida de Apoyo Individual y si procede, tasas para cursos, apoyo para inclusión, apoyo lingüístico, etc.): entre el 50% y el 100% antes de la salida del participante y el remanente a su vuelta tras el envío del informe/cuestionario UE por parte su parte – Ver cláusula 4]

El/la participante recibirá una transferencia correspondiente a la suma de las categorías presupuestarias de viaje y manutención establecidas [y partida que proceda según el tipo de movilidad: tasas de cursos de tasas para movilidad de personal para cursos, apoyo lingüístico, apoyo para inclusión, etc.] mediante el pago del importe indicado en la cláusula 3.3.

- transferencia de [...] EUR [antes de la salida del participante – según cláusula 4]
- transferencia del remanente tras el envío del informe/cuestionario UE por parte del participante

**[Opción 2:** para colectivos con necesidades especiales acompañados, para los cuales la institución de envío contrata el viaje, el alojamiento, la manutención y entrega el remanente al acompañante para que éste gestione los gastos del/de la participante en destino]

La organización proporcionará al participante la ayuda que le corresponde para viaje y apoyo individual mediante la contratación y la facilitación directa de los servicios necesarios. La institución se asegurará de que los servicios contratados para el viaje y el alojamiento cumplan con los estándares de calidad y de seguridad oportunos.

**[Opción 3:** cuando la institución de envío contrata en nombre del/de la participante una parte de los servicios (por ejemplo viaje o alojamiento) y le transfiere el resto de la subvención en su cuenta bancaria. La suma del valor de los servicios contratados y del importe transferido debe ser igual al total de la ayuda financiera que le corresponde al participante]

El/La participante recibirá por parte de la institución:

- una ayuda financiera de [...] EUR para viaje y/o alojamiento [y cuando proceda apoyo lingüístico/tasas de cursos/apoyo de inclusión – el beneficiario debe seleccionar] mediante transferencia bancaria.
- y una ayuda en forma de provisión directa de los servicios requeridos para viaje y/o alojamiento [y cuando proceda apoyo lingüístico/tasas de cursos/apoyo de inclusión – seleccionar] por un valor de [...] EUR [desglosar valor por concepto]. El beneficiario se asegurará de que los servicios contratados para el viaje y/o alojamiento [y cuando proceda apoyo lingüístico/tasas de cursos/apoyo de inclusión - seleccionar] cumplan con los estándares de calidad y de seguridad oportunos.

⇒ **Opción 1:** ingresar el total de la subvención al participante que contrata su viaje y alojamiento

⇒ **Opción 3:**

- Contratar viaje y alojamiento, etc. (si procede)
- Ingresar todo el resto de la subvención que le corresponde al participante en su cuenta

*No se puede ingresar el dinero del participante a una organización de apoyo. No existe el concepto de "dinero de bolsillo" (utilizado en proyectos de Juventud)*

⇒ **Opción 2:** en caso de colectivos con NNEE acompañados, la organización de envío contrata todos los servicios y el acompañante gestiona el remanente en destino en nombre del participante



## Convenio: primer pago y último pago

- ➔ **Antes de la salida** o como muy tarde en la salida: **entre 50% y el 100%**. Dejar un remanente asegura el compromiso del participante de enviar su informe final y la documentación
- ➔ Estudiantes con **menos oportunidades**: no pueden adelantar dinero
- ➔ **Ultima pago**: remanente tras constar el envío informe participante.

### Anexo II CONDICIONES GENERALES

El participante **incumple** con las disposiciones del convenio: deberá **devolver** la totalidad o de parte de la ayuda financiera a la organización de envío.

El participante **rescinde** el convenio antes de su finalización: deberá **devolver** la cuantía de la ayuda que se le hubiera abonado, excepto cuando sea por una causa de **fuerza mayor**. En este caso, hay que solicitar la autorización de la Agencia Nacional.

Ver presentación  
sobre solicitudes de  
modificaciones



# Seguro del participante



## CLÁUSULA 5 - SEGURO

- 5.1 La organización deberá asegurarse de que el participante disponga de una cobertura de seguro adecuada bien proporcionándole directamente el seguro, bien habiendo firmado con la organización de acogida un acuerdo en el que este último le proporcione el seguro o facilitando al participante la información y el apoyo para que contrate por su cuenta un seguro. [En caso de que la organización de acogida sea la parte responsable de facilitar el seguro indicada en la cláusula 5.3, deberá adjuntarse a este convenio un documento específico definiendo las condiciones y contingencias cubiertas por el seguro, incluyendo el consentimiento firmado por la organización de acogida]
- 5.2 La cobertura del seguro debe incluir como mínimo un **seguro de salud**, un **seguro de responsabilidad civil**, y un **seguro de accidentes**.

[En el caso de una movilidad **intra-comunitaria**, el seguro de salud público del/de la participante incluye una cobertura básica durante su estancia en otro país de la Unión Europea, a través de la Tarjeta Sanitaria Europea. No obstante, esta cobertura puede ser insuficiente en determinadas circunstancias, como en el caso de repatriación, de intervención médica específica o para una movilidad internacional (en países fuera de la UE). En este caso, se puede necesitar un seguro de salud privado complementario.

El seguro de responsabilidad civil cubre daños a terceros ocasionados por el participante durante su estancia (incluyendo en la organización de acogida).

El seguro de accidentes cubre daños sufridos por el participante durante su estancia (incluyendo en la organización de acogida). Puede variar la reglamentación según el país de destino y que los participantes corran el riesgo de no estar cubiertos por un seguro estándar, por ejemplo si la institución de acogida no les considera como empleados o personas dadas de alta formalmente en su organización. Además de lo indicado antes, se recomienda la contratación de un seguro que cubra la pérdida o el robo de documentos, billetes de viaje y maletas.

[Debe indicar la información siguiente:] proveedor del/de los seguro/s, número del/de los seguro/s y póliza/s

- 5.3 La parte responsable de contratar la cobertura del/de los seguros/s es: [la organización o el participante o la organización de acogida] [Seleccionar. En caso de haber seguros y pólizas distintas, puede haber distintas partes contratantes: deberá indicarlas con sus respectivas responsabilidades].



## Erasmus+


Guía del programa

El programa deja en manos de los organizadores del proyecto la búsqueda de la póliza de seguros más adecuada al tipo de proyecto y a los formatos de seguro disponibles a nivel nacional

# El seguro debe cubrir de manera obligatoria



## Seguro de salud:

- Países UE: Tarjeta Sanitaria Europea (TSE), complementar con seguro de repatriación e intervención médica específica
- Países para los que no hay TSE, **seguro médico completo**: países del programa (Turquía, etc.) y países de fuera del programa (**movilidades internacionales a países donde la asistencia es privada**) 



- Seguro de responsabilidad civil: daños a terceros durante toda la duración de la estancia



- Seguro de accidentes: incluye accidentes en el lugar de prácticas.

Además, se recomienda (no obligatorio):  
Contratación de un seguro que cubra la pérdida o el robo de documentos, billetes de viaje y maletas

## Quién contrata el/los seguro/s

Indicarlo en convenio

Puede haber varios seguros/tomadores

Participante: utilizando partida de Apoyo Individual \*

Socio de envío: utilizando partida de Apoyo Organizativo

Socio de acogida: incorporar al participante en su póliza de accidentes de trabajo y de responsabilidad civil

**Responsable de verificar:  
socio de envío**

3

## Acuerdo de Aprendizaje

Anexo I del  
convenio de  
subvención



# Requisitos mínimos

Anexo I

## Acuerdo de Aprendizaje

[El beneficiario puede diseñar un acuerdo de aprendizaje propio o utilizar el modelo facilitado por la CE.]

El acuerdo de aprendizaje debe obligatoriamente contener como mínimo los elementos siguientes:

- El acuerdo de aprendizaje se acuerda y se firma por tres partes principales: el participante (o su tutor legal), la organización de envío y la organización de acogida
- Información sobre la movilidad formativa, incluyendo: campo educativo, tipo de actividad, modalidad (física, combinada o virtual), fecha de inicio y fecha de finalización.
- Información sobre:
  - o el ciclo formativo/el programa formativo o educativo cursado por el estudiante
  - o el trabajo actual del miembro del personal
- Una lista de los resultados de aprendizaje esperados
- El programa de aprendizaje y las tareas del participante en la organización de acogida.
- Seguimiento, tutorización y disposiciones para el apoyo del participante así como nombre y cargo de las personas responsables en las organizaciones de envío y de acogida
- Descripción del formato, criterios y procesos de evaluación de los resultados de aprendizaje
- Descripción de las condiciones y procesos de reconocimiento de los resultados de aprendizaje, así como de los documentos que deben emitirse por parte de la organización de envío o de la organización de acogida para garantizar la validez del proceso de reconocimiento.
- En caso de movilidad para estudiantes: información sobre cómo se reincorporarán a su centro de envío después de su movilidad (si procede)]



**Tripartito: socio de envío, participante y socio de acogida**



**Tipo de movilidad, indicar si lleva componente virtual.**



**Resultados de aprendizaje**



**Tutorización: socio de envío y socio de acogida**



**Procesos de evaluación de los resultados de aprendizaje y de reconocimiento de los mismos**



Socio de acogida: donde se realiza la movilidad. NO es socio de apoyo

¿Qué documentos reconociendo los resultados del aprendizaje recibirá el participante?

# Plantilla del Acuerdo de Aprendizaje - instrucciones

Acuerdo de aprendizaje Erasmus+ - [Tipo de actividad]  
 ID de movilidad: [ID de movilidad asignado en la herramienta de información y gestión de Erasmus+, si está disponible]  
 Número de proyecto: [formato: 2021-1-ES01-KA121-VET-0000XXXXX o 2021-1-ES01-K122-VET-0000XXXXX]

**iii!! Esta página no forma parte de la plantilla. Por favor, elimínala antes de firmar el acuerdo iii!!**

## ¿Qué es esta plantilla?

Esta es una plantilla recomendada para los acuerdos de aprendizaje en el marco de la Acción Clave 1 de Erasmus+. Esta plantilla se utiliza en las movibilidades individuales de alumnos y de personal en el ámbito de Formación Profesional.

## ¿Qué es un acuerdo de aprendizaje?

Un acuerdo de aprendizaje sirve para definir los resultados esperados de una movilidad de aprendizaje, la forma de conseguirlos y las tareas y responsabilidades del participante, la organización de envío y la organización de acogida. Es un documento importante para garantizar la calidad y crear transparencia y confianza entre las tres partes implicadas en una actividad de movilidad.

El acuerdo de aprendizaje forma parte de un conjunto de documentos que cada participante recibirá para la preparación y el seguimiento de su movilidad. Aunque es posible que haya excepciones en función del tipo de actividad y del contexto, este conjunto de documentos incluirá normalmente:

- Un **convenio de subvención** entre la organización de envío y el participante, en el que se define la ayuda financiera al participante y el marco jurídico de la movilidad.
- Un **Acuerdo de aprendizaje**, en el que se definen las condiciones en las que se lleva a cabo la actividad de movilidad y los resultados de aprendizaje previstos.
- Un **complemento al Acuerdo de aprendizaje**, que se emite una vez realizada la actividad de movilidad y que confirma que dicha actividad se ha desarrollado según lo previsto. Esta plantilla está diseñada para cumplir los requisitos mínimos de la documentación de apoyo definida en el Convenio de subvención de su proyecto. El complemento del acuerdo de aprendizaje no será necesario en el caso de que exista otra documentación que cumple los mismos requisitos, como el Documento de Movilidad **Europass**.
- Un **Documento de Movilidad Europass** es un documento estandarizado, diseñado para reflejar los resultados de aprendizaje logrados durante un periodo de movilidad. La Comisión Europea recomienda el uso del formato **Europass** para Erasmus+. En el caso de que el formato específico de la actividad u otras limitaciones así lo requieran, el Documento de Movilidad **Europass** puede complementarse o sustituirse por otros documentos, incluidos los instrumentos nacionales de reconocimiento.
- Un **Informe del participante** es un cuestionario en línea obligatorio que se envía después de la movilidad para recoger información sobre los resultados y la satisfacción del participante.

## ¿Es obligatorio tener un acuerdo de aprendizaje?

La realización de un acuerdo de aprendizaje con cada participante en la movilidad individual es **una obligación** establecida en las normas de calidad Erasmus (o estándares de calidad): [http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2021/normas\\_de\\_calidad\\_erasmus\\_es.pdf](http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2021/normas_de_calidad_erasmus_es.pdf). Las únicas excepciones se refieren a las actividades en las que dicho acuerdo no es pertinente o posible: las visitas preparatorias, los expertos invitados y la participación en competiciones de competencias profesionales de FP (VET SKILLS). Para el tipo de actividad "Cursos y formación", el acuerdo de aprendizaje es opcional y no debería servir para duplicar la documentación existente proporcionada por el proveedor del curso con fines similares.

Sin embargo, no es obligatorio utilizar esta plantilla específica para sus acuerdos de aprendizaje. La Comisión Europea recomienda esta plantilla, ya que contiene los **requisitos mínimos** necesarios para garantizar una aplicación de buena calidad. Sin embargo, puede optar por modificar la plantilla o utilizar una diferente si considera que le ayudará a mejorar la calidad de sus actividades (teniendo en cuenta los **requisitos mínimos** contractuales).

## ¿Cómo utilizar esta plantilla?

Para utilizar la plantilla, complete el contenido necesario en cada artículo. A lo largo de la plantilla, encontrará instrucciones y consejos concretos entre **[corchetes y sombreado gris]**. El texto sombreado en gris y esta página inicial deben eliminarse antes de comenzar.

Al rellenar el documento, procure que la información sea lo suficientemente clara para que la entiendan todas las partes (especialmente si hay alumnos). Probable que el acuerdo esté redactado en una lengua que no es la prioritaria para todos los participantes, recomendamos utilizar frases cortas y directas.

Para "cursos y formación", es válido el programa facilitado por el proveedor del curso

Instrucciones para el socio de envío (eliminar tras cumplimentar el documento)

# Cumplimentar el Acuerdo de Aprendizaje

## Acuerdo de aprendizaje Erasmus+

### 1. Objetivo del Acuerdo de aprendizaje

Este Acuerdo de aprendizaje define la movilidad de aprendizaje organizada y este acuerdo respetarán las reglas y no

### 4. Contexto de aprendizaje

### 2. Información sobre la m

Ámbito	Formación pro
Tipo de actividad:	[Utilice la clasi
Modo:	[Escoja una: F
Fecha de inicio:	[DD/MM/AAAA
Fecha de finalización:	[DD/MM/AA

[Escoja la versión de la tabla que corresponda]

[Versión 1: para **estudiantes** de Formación Profesional]

En la organización de envío, el participante está inscrito actualmente en:	
Título de la cualificación / profesión:	[Indique la cualificación prevista en el sistema educativo del país de origen]
Año escolar/nivel (ciclo):	[Indique el curso escolar/nivel en el sistema educativo del país de origen; para recién graduados, indique la fecha de titulación]
Nivel en el Marco Europeo de Cualificaciones:	[Indique el nivel MEC que corresponda al programa educativo en el que está inscrito el alumno. Para más información, consulte: <a href="https://europa.eu/europass/en/descript">https://europa.eu/europass/en/descript</a> levels]



Elegir según el tipo de participante (estudiante o personal) y eliminar la otra opción

[Versión 2: para **personal** de Formación Profesional]

En la organización de envío, el participante trabaja actualmente en capacidad:	
Nombre del puesto:	[Puesto actual del participantes]
Principales tareas:	[Breve descripción de las principales ta participante en la organización de envío]

### 7.3 Acompañantes

La(s) siguiente(s) persona(s) acompañará(n) al

Nombre y apellidos:	
Puesto de trabajo:	
Email:	
Número(s) de teléfono(s):	
Responsabilidades:	

## Nivel EQF

**Nivel 3:** FP Básica y Certificado de Profesionalidad de nivel I

**Nivel 4:** Grado Medio y Certificado de Profesionalidad de nivel II

**Nivel 5:** Certificado de Profesionalidad de nivel III

Novedad: información sobre acompañante

4

## Documentación justificativa de la movilidad



## De manera genérica

ANEXO III  
NORMAS  
FINANCIERAS Y  
CONTRACTUALES

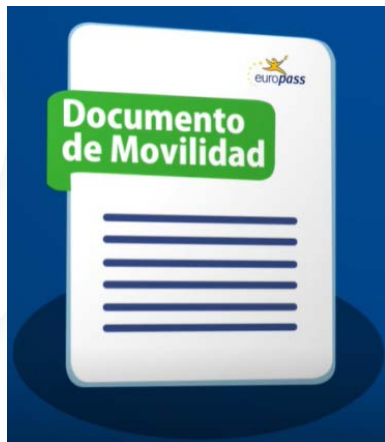
### Justificación de la subvención

**Prueba de asistencia a la actividad** en forma de uno o varios documentos en los que se especifiquen el **nombre del participante y los resultados de aprendizaje, así como las fechas de inicio y conclusión** de la actividad.

En caso de que los participantes hayan recibido el apoyo de **acompañantes** durante la actividad, también se incluirán sus nombres y la duración de la estancia.

Los documentos justificativos deben ir **firmados por la organización de acogida y por el participante.**

## Recomendado



Ver presentación sobre Europass

Aporta mucho más que una justificación, es un reconocimiento oficial muy valioso para el participante en el mercado laboral



**Un Documento de Movilidad Europass** es un documento estandarizado, diseñado para reflejar los resultados de aprendizaje logrados durante un periodo de movilidad. La Comisión Europea recomienda el uso del formato Europass para Erasmus+.

# Plantilla de complemento al acuerdo de aprendizaje

## Complemento al Acuerdo de aprendizaje Erasmus+

### 1. Objetivo

[Utilizar este texto si el Acuerdo de aprendizaje se ha implementado sin cambios sobre lo previsto] Los signatarios confirman que el participante ha realizado la actividad de movilidad formativa descrita en el Acuerdo de aprendizaje, y ha alcanzado los resultados de aprendizaje especificados en este documento.

[Utilizar este texto si el Acuerdo de aprendizaje se ha implementado con algunos cambios sobre lo previsto] Los signatarios confirman que el participante ha realizado la actividad de movilidad formativa descrita en el Acuerdo de aprendizaje, y ha alcanzado los resultados de aprendizaje especificados en este documento, habiéndose producido los cambios siguientes:

[Describe cualquier cambio en la planificación de la movilidad (e.g. duración, p) o en los resultados de aprendizaje logrados en comparación con el Acuerdo de aprendizaje en anexo. Puede ser útil copiar las tablas de la plantilla de Acuerdo de aprendizaje para presentar las diferencias]

### 2. Anexos

- Anexo I: Acuerdo de Aprendizaje

### 3. Firmas

[Por favor, elimine el cuadro "Tutor legal del participante" si no es aplicable].

Participante		Tutor(a) legal del participante	
Nombre y apellidos:		Nombre y apellidos:	
Fecha y lugar:		Fecha y lugar:	
Firma:		Firma:	

Persona responsable en la organización de envío		Persona responsable en la organización de acogida	
Nombre y apellidos:		Nombre y apellidos:	
Cargo:		Cargo:	

➔ Es un documento **opcional**, para justificar la movilidad cuando no se pueda utilizar el Documento de Movilidad Europass

➔ Se trata de **confirmar** si se ha implementado el Acuerdo de Aprendizaje como previsto, y si no de indicar **qué cambios** se han producido, punto por punto

➔ Se firma por parte del **socio de acogida** y del **participante**



4

## Informe del participante

## Informe/cuestionario del participante

Desde Beneficiary  
Module no  
desarrollado  
todavía

- ➔ Cuestionario en línea que se generará desde “Beneficiary Module” **cuando termine la movilidad**
- ➔ Se preguntará al participante sobre su **satisfacción** (organización de la movilidad, aprendizaje, tutorización, etc.) y en especial sobre el **tipo de reconocimiento/certificación** que se le ha facilitado
- ➔ Se facilitará a los beneficiarios la plantilla para que puedan **preparar a los participantes** al tipo de pregunta que se les hará y al vocabulario técnico del documento.

4

## Casos especiales

*Expertos invitados  
Visitas preparatorias  
Acompañantes  
Profesores acogidos en formación*

## Expertos invitados

### 1. Convenio de subvención (modelo estándar opción personal).



**Beneficiario = socio de acogida**

### 2. Documento justificativo: programa de aprendizaje proporcionado por el experto



Ya que los expertos no realizan la movilidad para aprender sino para enseñar a otros, el certificado/documento justificativo de la movilidad tiene forma de “Programa de aprendizaje impartido/ofrecido por el experto”.

Se prepara y acuerda antes de la movilidad y se firma cuando finaliza.

#### Programa de aprendizaje Erasmus+ ofrecido por el experto invitado

##### 1. Información sobre la actividad

<u>Ámbito</u>	Formación Profesional
<u>Tipo de actividad</u> :	Experto invitado
<u>Modalidad</u> :	[Escoja una: Física O Combinada O Virtual]
<u>Fecha de inicio</u> :	[DD/MM/YYYY]
<u>Fecha de finalización</u> :	[DD/MM/YYYY]

##### 1.1. Información sobre el/la experto/a invitado/a



No hay informe de participante

## Visitas preparatorias

1. No hay modelo específico de convenio: **adaptar el modelo de convenio estándar.**
2. Documento justificativo: **Certificado de asistencia con nombre, fechas y agenda de las visitas realizadas.**



Para preparar movilidades con socios nuevos o movilidades de participantes con menos oportunidades o ErasmusPro

¿Quién? Personal + futuros participantes menos oportunidades o ErasmusPro





## Acompañantes

1. No hay modelo específico de convenio: **adaptar convenio estándar**
2. Documento justificativo: **Certificado de asistencia firmado por participante y socio de acogida con nombre y fechas**

### Erasmus+ *Guía del programa*



#### Acompañante

Persona que acompaña a los participantes (aprendientes, aprendientes adultos o personal/trabajadores en el ámbito de la juventud) en una actividad de movilidad para garantizar su seguridad, prestar apoyo y asistencia y facilitar un aprendizaje eficaz durante la experiencia de movilidad. Un acompañante puede acompañar a participantes con menos oportunidades o a menores y jóvenes con escasa experiencia fuera de su propio país.

## Profesores acogidos en formación

1. Convenio firmado entre el participante y su **organización de envío**
2. Acuerdo de aprendizaje firmado **entre el participante, su organización de envío y la organización de acogida.**
3. Documento justificativo: **complemento de acuerdo de aprendizaje /Europass (generado por el socio de envío)**
4. **Informe del participante** (para su organización de envío)



# Resumen

Tipo de movilidad	Convenio entre beneficiario y participante	Acuerdo del aprendizaje	Documento justificante de la movilidad	Informe del participante
Personal para observación	Obligatorio (modelo oficial)	Obligatorio (modelo oficial o creado a partir de requisitos mínimos)	<b>Recomendado: Documento de Movilidad Europass</b> Plantilla de complemento de acuerdo de aprendizaje	Obligatorio
Personal para docencia	Obligatorio (modelo oficial)	Obligatorio (modelo oficial o creado a partir de requisitos mínimos)	<b>Recomendado: Documento de Movilidad Europass</b> Plantilla de complemento de acuerdo de aprendizaje	Obligatorio
Personal para cursos	Obligatorio (modelo oficial)	Opcional, es válido el programa del curso facilitado por el proveedor del curso	<b>Recomendado: Documento de Movilidad Europass</b> Plantilla de complemento de acuerdo de aprendizaje	Obligatorio
Estudiantes en movilidades cortas	Obligatorio (modelo oficial)	Obligatorio (modelo oficial o creado a partir de requisitos mínimos)	<b>Recomendado: Documento de Movilidad Europass</b> Plantilla de complemento de acuerdo de aprendizaje	Obligatorio
Estudiantes en movilidades largas ErasmusPro	Obligatorio (modelo oficial)	Obligatorio (modelo oficial o creado a partir de requisitos mínimos)	<b>Recomendado: Documento de Movilidad Europass</b> Plantilla de complemento de acuerdo de aprendizaje	Obligatorio
Profesor/educador acogido en formación	No hay convenio con la organización de acogida, sino con su universidad de origen	El acuerdo de aprendizaje se firma entre la universidad de origen, el participante y la organización de acogida	<b>Recomendado: Documento de Movilidad Europass</b> Plantilla de complemento de acuerdo de aprendizaje	Obligatorio
Expertos invitados	Obligatorio (modelo oficial)	No aplica	Programa de la formación / enseñanzas impartidas por el experto	No aplica
Participación competiciones VET-Skills	Obligatorio (modelo oficial)	No aplica	<b>Recomendado: Documento de Movilidad Europass</b> Plantilla de complemento de acuerdo de aprendizaje	Obligatorio
Visitas preparatorias	Modelo simplificado	No aplica	Certificado de la movilidad con agenda de actividades	No aplica
Acompañantes	Modelo simplificado	No aplica	Certificado de la movilidad firmado por organización de acogida	No aplica

## Listado de documentos que disponibles

- Convenio de subvención del participante (mismo modelo para estudiantes y personal):  
Condiciónes particulares y Condiciones Generales - **Ulises**
- Acuerdo de Aprendizaje (Anexo I del convenio de subvención del participante) - **Ulises**  
Requisitos mínimos enumerados en el convenio, para diseñar modelo propio  
Plantilla diseñada por la Comisión Europea
- Documento justificante de la movilidad  
Documento de Movilidad Europass (**No en Ulises**, en herramienta en línea disponible)  
Complemento de Acuerdo de Aprendizaje diseñado por la CE – **Ulises**
- Programa de aprendizaje ofrecido por experto incitado – **Ulises**
- Informe del participante, (**no en Ulises** sino en herramienta todavía no disponible)

Consultar: [movilidad.fp@sepies.es](mailto:movilidad.fp@sepies.es)

# ¡Gracias por su atención!

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM  
2020

 [www.sepie.es](http://www.sepie.es)  [www.erasmusplus.gov.es](http://www.erasmusplus.gov.es)

 [sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es) #ErasmusPlus

