



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Jornada de Movilidad de Larga Duración. Formación en línea para el profesorado. Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas.

Madrid, 27 de junio de 2024

Erasmus+

Educación Escolar

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Índice

1. Selección del alumnado

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

2. Acuerdo de aprendizaje

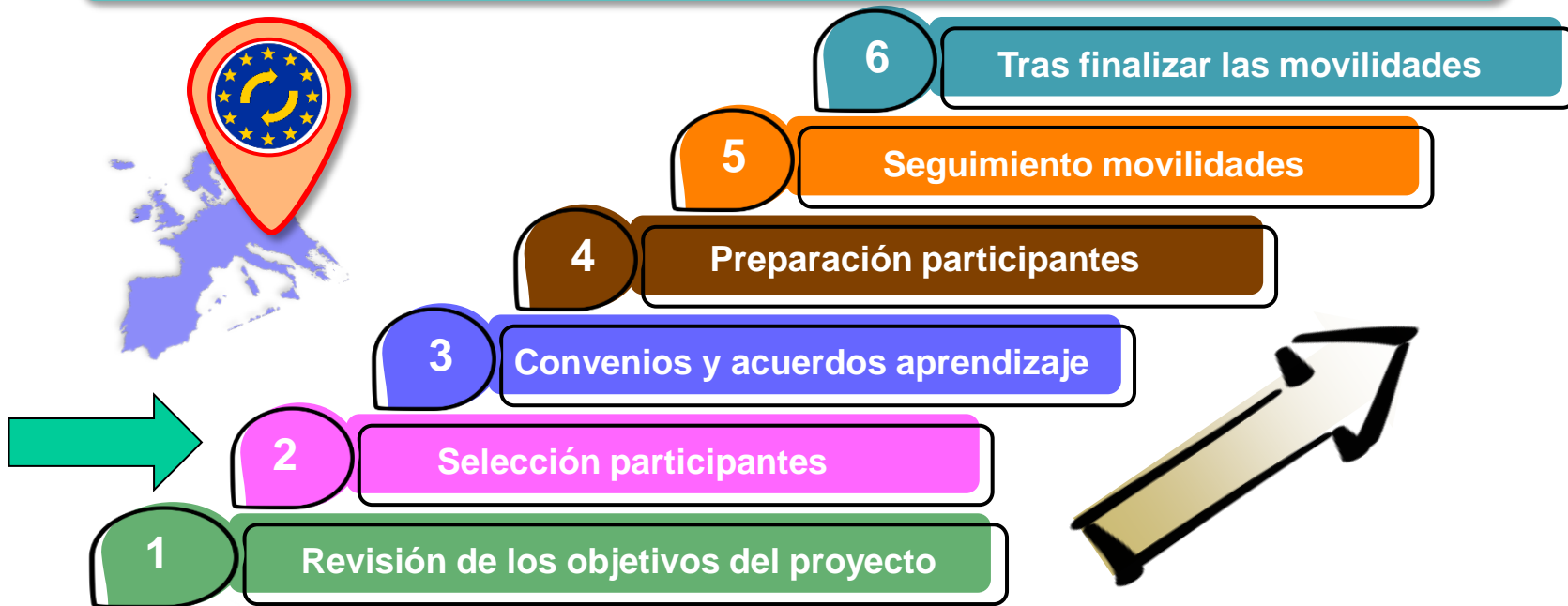
- Acuerdo de aprendizaje
- El Complemento del acuerdo de aprendizaje
- Ejemplo de protocolo interno para MLD en el centro

1

Selección del alumnado

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

Gestión técnica y organizativa de las movilidades



Proceso de selección

Objetivo:

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

Difusión

centro + web

Procedimiento de selección y condiciones de las actividades

selección

Crear un Comité, no dejar en una o dos personas



*Normas de calidad ERASMUS+

Grupo objetivo, general

Inclusión y diversidad

Participantes con menos oportunidades

Al menos 3 meses antes del inicio de la movilidad

***Los participantes deben ser seleccionados mediante un procedimiento de selección estructurado, transparente, justo e inclusivo.**

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, las evaluaciones, 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**, el comité 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. Por ejemplo, **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 **simple evaluación de la capacidad básica** del alumno para participar.

1. La fase de captación = reto



Contar con alumnado con menor éxito académico, desventaja económica o con menos oportunidades (reforzarles)



Experiencias de primera mano e historias de éxito



Charlas con alumnado que esté en una movilidad - virtualmente



Invitar a posibles candidatos a que se postulen para participar

2. Fase de selección: Definición de criterios de selección

Criterios generales

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

Criterios específicos

- **Relacionados** con la **naturaleza o finalidad** del proyecto o acreditación
- **Colaboración e implicación**
- 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) y **Formulario médico** cumplimentado (parte 2). Este último documento se entregará en un sobre sellado.

Plazos

- Presentación de solicitudes
- Publicación provisional de aceptados y excluidos. Baremación.
- Presentación de reclamaciones.
- Publicación definitiva de aceptados y excluidos. Baremación.

Ejemplo de selección de alumnado

POSIBLES CRITERIOS SELECCIÓN	PUNTOS
Alumna/o con menos oportunidades: obstáculos económicos, culturales, discapacidad...	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

Acuerdos en la Movilidad de Larga Duración

Acuerdos entre centros



Recomendable

- ⇒ **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.**



Contenido

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

Docentes



Organización

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

Personal administrativo

Dirección y autoridades educativas

POSIBLES CONTENIDOS

- ☐ Visitas preparatorias
- ☐ Seguimiento y tutoría conjunta
 - ☐ Gestión económica
 - ☐ Emergencias
- ☐ Resolución de conflictos

- ☐ Calendario
- ☐ Selección de familias de acogida
 - ☐ Personas de contacto
 - ☐ Idioma

- ☐ 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:**
- ☉ **Un Acuerdo de aprendizaje:** en él 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:** se emite una vez realizada la actividad de movilidad y que confirma que dicha actividad se ha desarrollado según lo previsto o con los cambios que hayan podido surgir
- ☉ **Un Documento de Movilidad Europass**
- ☉ **Un Informe del participante**

Acuerdo de aprendizaje

“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 período de movilidad con el fin de velar por su pertinencia y su calidad. También se puede tomar como base para el reconocimiento del período en el extranjero por parte de la organización de acogida.
---	--

Glosario de la Guía 2024

[Erasmus_programme_guide_2024_es.pdf \(sepie.es\)](https://sepie.es/Erasmus_programme_guide_2024_es.pdf)

Acuerdo de Aprendizaje: documento que vertebra el éxito de la movilidad.

Por ello es importante el **Acuerdo entre centros** (previo) que facilite su trabajo:

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



Eurydice [Bienvenidos a Eurydice \(europa.eu\)](http://europa.eu)

Marco europeo de competencias clave ▪ **Marco común europeo de referencia para las lenguas** ▪ **Movilidad Europas**

- Identificar las áreas que el alumno necesitará compensar tras su regreso a la escuela de envío.
- 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 y a través de qué tareas (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 implica siempre un beneficio: **eficacia, experiencia e impacto** del Proyecto Erasmus + en el centro.

Importancia del acuerdo de aprendizaje

- ☉ El acuerdo de aprendizaje se acuerda **entre tres partes**: centro de origen, centro de acogida y atendiendo a las necesidades del alumno/a.
- ☉ El **proceso** de redacción es tan importante como el documento resultante: participación de todas las partes (tutores/familia), expectativas realistas.
- ☉ Los **alumnos deben estar familiarizados** y sentirse cómodos con su acuerdo de aprendizaje: oportunidades de aprendizaje y obligaciones.
- ☉ Pensar en el futuro: el acuerdo de aprendizaje sienta las bases para la fase de **seguimiento**.
- ☉ 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.

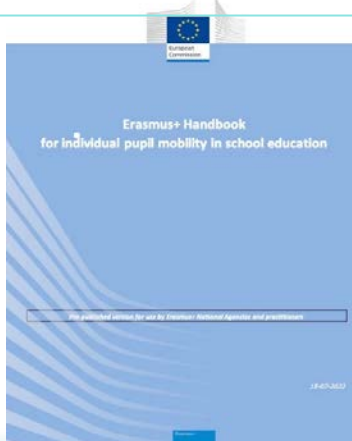
- ✓ El Acuerdo de aprendizaje es un documento obligatorio que hay que cumplimentar antes de iniciar la movilidad.
- ✓ El Complemento del acuerdo de aprendizaje es otro documento obligatorio que hay que cumplimentar tras la movilidad.

MANUAL

14. Acuerdo de aprendizaje: contenido y los resultados

15. Importancia del acuerdo de aprendizaje

16. Cómo preparar un acuerdo de aprendizaje









Las plantillas del *Acuerdo de aprendizaje* se incluyen en el Anexo 6 del Acuerdo de subvención en KA1. Convocatoria de 2023 y 2024







Convenios de subvención

KA121-SCH:







Anexos al convenio de subvención con un único beneficiario

-  Anexo I. Modelo: Condiciones Generales
-  Anexo II. Descripción del Proyecto, presupuesto estimativo del Proyecto
-  Anexo III. Normas Financieras y contractuales
-  Anexo IV. Tarifas aplicables
-  Anexo V. Mandato(s) otorgado(s) por el (os) otro(s) beneficiario(s) al coordinador (No aplica)
-  Anexo VI. Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes ←

Anexos al convenio de subvención con varios beneficiarios (consorcios de movilidad)

-  Anexo I. Condiciones Generales
-  Anexo II. Descripción del Proyecto, presupuesto estimativo del Proyecto
-  Anexo III. Normas Financieras y contractuales
-  Anexo IV. Tarifas aplicables para contribuciones por unidad
-  Anexo V. Mandato(s) otorgado(s) por el (os) otro(s) beneficiario(s) al coordinador
-  Anexo VI. Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes

KA122-SCH:

-  Anexo I. Modelo: Condiciones Generales
-  Anexo II. Descripción del Proyecto, presupuesto estimativo del Proyecto
-  Anexo III. Normas Financieras y contractuales
-  Anexo IV. Tarifas aplicables
-  Anexo V. Mandato(s) otorgado(s) por el (os) otro(s) beneficiario(s) al coordinador (No aplica)
-  Anexo VI. Modelos de convenios para uso entre beneficiario y participantes

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: 2023-1-ES01-KA121-SCH-0000XXXXX, 2023-1-ES01-KA122-SCH-0000XXXXX]

Acuerdo de aprendizaje Erasmus+

ÍNDICE DE CONTENIDOS ACUERDO SCH KA121-KA122

1. Objetivo del acuerdo de aprendizaje
2. Información sobre la Movilidad de aprendizaje
3. Partes del acuerdo de aprendizaje
4. Contexto de aprendizaje
5. Resultados de aprendizaje
6. Programa de aprendizaje y tareas
7. Seguimiento, tutoría y apoyo durante la actividad
8. Evaluación de resultados de aprendizaje
9. Reconocimiento de los resultados de aprendizaje
10. Reincorporación a la organización de envío
11. Disposiciones adicionales
12. Firmas

Contenido del acuerdo de aprendizaje

- **1-2. Información** sobre la movilidad de aprendizaje: ámbito, modalidad, fecha de inicio y finalización;
- **3. Participantes** y organizaciones de envío y acogida.

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: 2023-1-ES01-KA121-SCH-0000XXXX | 2023-1-ES01-KA122-SCH-0000XXXX]

Acuerdo de aprendizaje Erasmus+

1. Objetivo del acuerdo de aprendizaje

Este Acuerdo de aprendizaje define las condiciones y los resultados esperados de una movilidad de aprendizaje organizada en el marco del programa Erasmus+. Las partes de este acuerdo respetarán las reglas y normas (estándares) de calidad del programa.

2. Información sobre la Movilidad de aprendizaje

Ámbito	Educación Escolar
Tipo de actividad	[Use la tipología incluida en la Guía del Programa Erasmus+]
Modo	[Elige uno: Física O Combinada O Virtual]
Fecha de inicio	[DD/MM/YYYY]
Fecha de fin	[DD/MM/YYYY]

3. Partes del acuerdo de aprendizaje

El acuerdo de aprendizaje se firma entre el participante en la movilidad, la organización de envío y la organización de acogida.

3.1. Participante en la movilidad de aprendizaje

3.2. Organización de envío

3.3. Organización de acogida

- 4. Información sobre el **programa de aprendizaje** en el que está **inscrito** el alumno en la escuela de origen;



Cofinanciado por
la Unión Europea

Erasmus+ learning agreement – Long Term Mobility
Mobility ID: 059070-MOB-761277
Project code: 2022-1-ES01-KA121-SCH-0

4. Contexto de aprendizaje

En la organización de envío , el participante está matriculado actualmente en: 1º de bachillerato	
Año escolar / grado:	1º Bachillerato
Nivel en el Marco Europeo de Cualificaciones:	Nivel 4
En la organización anfitriona , el participante asistirá :	
Año escolar / grado:	1º de Bachillerato (4º periodo)
Nivel en el Marco Europeo de Cualificaciones:	Nivel 4

Cuestiones esenciales:

- 5. Una lista y descripción de los **resultados de aprendizaje** previstos;
- 6. El **programa de aprendizaje** y tareas previstas en la organización **de acogida**;



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: 2023-1-ES01-KA121-SCH-0000XXXXX, 2023-1-ES01-KA122-SCH-0000XXXXX]

5. Resultados de aprendizaje

Las partes han acordado que se deben alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje durante la movilidad de aprendizaje:

[Añada o elimine resultados según sea necesario para cada participante]

Resultado 1: [Título]	
Materia, habilidad o competencia principal:	[Puede tratarse de asignaturas formales incluidas en el plan de estudios, o de habilidades y competencias específicas, incluidas las adquiridas a través del aprendizaje informal y no formal (por ejemplo, la "competencia intercultural")]
Descripción:	[Proporcione una descripción breve y clara de los resultados de aprendizaje esperados en forma de afirmaciones sobre lo que el participante debería saber, comprender y/o ser capaz de hacer tras la finalización de su movilidad]
Resultado 2: [Título]	
Materia, habilidad o competencia principal:	
Descripción:	
Resultado 3: [Título]	
Materia, habilidad o competencia principal:	
Descripción:	

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: 2023-1-ES01-KA121-SCH-0000XXXXX, 2023-1-ES01-KA122-SCH-0000XXXXX]

6. Programa de aprendizaje y tareas

Para lograr los resultados de aprendizaje acordados, el participante realizará las siguientes actividades y tareas durante su actividad de movilidad.

[Añada o elimine actividades/tareas según sea necesario para cada participante. En el caso de las actividades en modalidad virtual o combinada, deberá especificarse todo el contenido, incluidas las partes que se realizan virtualmente). El cuadro que figura a continuación puede ser complementado o sustituido por un programa de aprendizaje en un documento anexo; en ese caso debe añadirse un texto que haga referencia al documento.]

+	
Actividad / tarea 1: [Título]	
Descripción:	[Proporcione una descripción breve y clara de la actividad a la que asistirá el participante, o de las tareas que realizará]
<input type="checkbox"/>	
Actividad / tarea 2: [Título]	
Descripción:	
Actividad / tarea 3: [Título]	
Descripción:	

Medidas de seguimiento, tutoría y apoyo y personas responsables en las organizaciones de acogida y de envío;

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: 2023-1-ES01-KA121-SCH-0000XXXXX | 2023-1-ES01-KA122-SCH-0000XXXXX]

7. Seguimiento, tutoría y apoyo durante la actividad

7.1. Responsables en la organización de acogida

La(s) siguiente(s) persona(s) de la organización de acogida se encarga(n) de introducir al participante en sus actividades y tareas en la organización de acogida, de proporcionarle apoyo práctico, de supervisar su progreso de aprendizaje, de apoyarla para que logre los resultados de aprendizaje previstos y de ayudarla a integrarse en las rutinas diarias y en el contexto social de la organización de acogida.

Nombre y apellidos:	
Puesto de trabajo:	
Correo electrónico:	
Número(s) de teléfono:	
Responsabilidades:	[Tutor/a (supervisor/a del contenido principal) Y/O contacto para asuntos administrativos Y/O contacto en caso de emergencia Y/O "otro" (describalo)]

[En caso de que haya más de una persona responsable, haga una copia de la tabla anterior para cada persona. Tanto en la organización de envío como la de acogida debe haber un tutor o tutora (supervisor principal del contenido), un contacto para asuntos administrativos y un contacto de emergencia (estas responsabilidades pueden ser asumidas por la misma o por diferentes personas, pero no pueden figurar las mismas personas para la organización de envío y de acogida). El supervisor/a principal hará un seguimiento del participante e interactuará con él/ella frecuentemente.

7.2. Responsables en la organización de envío

La(s) siguiente(s) persona(s) de la organización de envío se encarga(n) de seguir el progreso de los participantes y de proporcionar contenido o apoyo práctico por parte de la organización de envío.

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: 2023-1-ES01-KA121-SCH-0000XXXXX | 2023-1-ES01-KA122-SCH-0000XXXXX]

Figurar las mismas personas para la organización de envío y de acogida). Tenga en cuenta que, de acuerdo con las normas de calidad de Erasmus sobre la buena gestión de las actividades de movilidad, se recomienda encarecidamente que el tutor (supervisor principal de contenidos) sea empleado de la organización de envío. Delegar esta tarea (por ejemplo, en una organización de apoyo) puede considerarse una infracción de las normas de calidad relativas a las tareas fundamentales del proyecto).

7.3. Acompañantes

La(s) siguiente(s) persona(s) acompañará(n) al participante durante su periodo de movilidad:

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

[Si no hay acompañantes, suprima el cuadro anterior e indique "No aplicable". En caso de que haya más de un acompañante, haga una copia del cuadro anterior para cada persona].

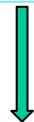
7.4. Disposiciones de tutoría y supervisión

Como mínimo, los acuerdos de supervisión y tutoría deben incluir las siguientes actividades:

- [Actividad 1]

- [Actividad 2]

- **8. Evaluación** de los resultados del aprendizaje: descripción del formato, criterios y procedimientos;
- **9. Reconocimiento** de los resultados de aprendizaje: descripción de las condiciones y el proceso, así como los documentos que deben ser emitidos por las escuelas de envío o de acogida para garantizar el reconocimiento;



Guía 2024 ERASMUS+

Documentación de los resultados del aprendizaje

Actividades de movilidad individuales: Antes de la actividad, la organización de envío, la organización de acogida y el participante deberán formalizar un acuerdo de aprendizaje (o un documento similar) en el que se especifiquen los resultados del aprendizaje esperados del participante. Después de la actividad, los resultados del aprendizaje del participante deben reconocerse mediante la expedición de un Documento de Movilidad Europass o similar. La organización beneficiaria deberá conservar una copia del documento expedido como prueba de haber completado la actividad.

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: 2023-1-ES01-KA121-SCH-0000XXXX; 2023-1-ES01-KA122-SCH-0000XXXX]

8. Evaluación de resultados de aprendizaje

Tras la actividad de movilidad, los resultados de aprendizaje del participante serán evaluados de la siguiente manera:

Formato de evaluación:

[Describe los formatos de evaluación previstos, por ejemplo, en términos de examen escrito u oral, tareas prácticas requeridas, evaluación continua o examen puntual, informe estructurado, elementos de autoevaluación, etc.]

Criterios de evaluación:

[Describe los criterios de evaluación que se van a utilizar]

Procedimientos de evaluación:

[Describe el proceso y los procedimientos de evaluación: dónde va a tener lugar (organización de envío o de acogida), quiénes serán los evaluadores, procedimiento en caso de reclamación de los resultados, cómo se van a transmitir los resultados y/o las calificaciones entre la organización de acogida y la de envío, etc.]

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: 2023-1-ES01-KA121-SCH-0000XXXX; 2023-1-ES01-KA122-SCH-0000XXXX]

9. Reconocimiento de los resultados de aprendizaje

Los resultados de aprendizaje que se obtengan se reconocerán de la siguiente manera:

Condiciones para el reconocimiento:

[Explique las condiciones necesarias para el reconocimiento de los distintos resultados del aprendizaje]

Procedimientos para el reconocimiento:

[Defina quién será la persona responsable del proceso de reconocimiento y cómo se van a incluir los resultados reconocidos de aprendizaje en el expediente académico del estudiante]

Documentación necesaria para el reconocimiento:

[Enumere los documentos (digitales o en papel) que deben expedirse para garantizar el reconocimiento de los resultados de aprendizaje. Vincule la organización responsable a cada documento, el destinatario y el plazo indicativo para su expedición.]

- **10. Información** sobre cómo se reintegrará al alumno en su organización de envío al regresar del período de movilidad
- **12. Firma** de las partes: el alumno (y tutor/a legal), la organización de envío y la organización de acogida;

El **acuerdo de aprendizaje** se acuerda entre tres partes: el centro de origen, el centro de acogida y el alumno con sus padres. Esto es importante porque los resultados de aprendizaje acordados deben ser:

- **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.

Estos aspectos son esenciales y han de trabajarse con antelación para prever eventualidades. Hay que acordarlos y poner por escrito las conclusiones.

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 encarecidamente utilizar la plantilla de Acuerdo de Aprendizaje estándar**, ya que garantiza el pleno cumplimiento de dichos estándares.

Opcional:

Es recomendable que exista un documento personalizado que permita y facilite el **seguimiento**, con la planificación, organización metodológica y evaluación del trabajo durante la estancia.



Acuerdo de aprendizaje Erasmus+

1. Objetivo del acuerdo de aprendizaje

Este acuerdo de aprendizaje define las condiciones y los resultados esperados de una movilidad de aprendizaje organizada en el marco del programa Erasmus+. Las partes de este acuerdo respetarán las reglas y normas (estándares) de calidad del programa.

2. Información sobre la Movilidad de aprendizaje

Substia	Educación Escuelas
Tip de actividad	Estudio (estudiante) o trabajo en la Unión del Programa Erasmus+
Ámbito	Estudiante: Plaza O Coproblema O Voluntario
Fecha de inicio	[DD/MM/YYYY]
Fecha de fin	[DD/MM/YYYY]

3. Partes del acuerdo de aprendizaje

El acuerdo de aprendizaje se firma entre el participante en la movilidad, la organización de envío y la organización de acogida.

3.1. Participante en la movilidad de aprendizaje

Nombre y apellidos:	
Dirección:	[Dirección completa (código postal, ciudad y país)]
Ciudad:	
Número(s) de teléfono:	

[Por favor, indique el código "País" según el participante si no se de selección]

Nombre y apellidos del autor legal del participante:	
Dirección:	[Dirección completa (código postal, ciudad y país)]
Código electrónico:	
Número(s) de teléfono:	



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

El Complemento del acuerdo de aprendizaje

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: 2023-1-ES01-KA121-SCH-0000XXXXX] [2023-1-ES01-KA122-SCH-0000XXXXX]

Complemento al acuerdo de aprendizaje Erasmus+

1. Propósito

[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 (p.e. duración, acompañantes) 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



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

Ejemplo de 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**.
- Si procede, en colaboración con el centro de acogida, se elaborarán los **certificados de movilidad Europass**.
- 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 currículum (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 **certificados de movilidad Europass**.
- Se podrá nombra a un alumno/a **anfitrión** para su adaptación al grupo.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA



mld.escolar@sepie.es

¡Gracias por su atención!