

Introducción

Este documento proporciona información y orientación esenciales para las organizaciones que participan en la preparación de la plantilla de Movilidad Europass para movilidades individuales de aprendizaje.

¿Qué es la movilidad Europass?

Europass Movilidad permite preparar y certificar los resultados de las movilidades de aprendizaje en el extranjero mediante el uso de plantillas normalizadas. Europass Movilidad está diseñado para su uso en cualquier contexto o modo de movilidad de aprendizaje, incluido el aprendizaje formal, no formal e informal en modo físico, virtual o mixto. En Erasmus+, Europass Movilidad se convertirá en la plantilla estándar para preparar y documentar los resultados del aprendizaje.

¿Por qué Europass Movilidad?

La plantilla revisada permite utilizar las normas Europass a lo largo de todo el ciclo de las actividades de movilidad, desde la preparación hasta el seguimiento. Sirve para diferentes propósitos, entre ellos:

- Es una herramienta pedagógica eficaz que, por ejemplo, ayuda a las personas a reconocer y comprender mejor su aprendizaje, sus capacidades y las expectativas que se tienen de ellas para un periodo de movilidad en el extranjero.
- Un buen Europass de Movilidad puede ser un documento importante para la carrera profesional de las personas, ya que certifica no sólo el periodo de movilidad completado en el extranjero, sino que también documenta los resultados de aprendizaje alcanzados.
- La elaboración de un Europass de Movilidad sirve como proceso para reunir a distintos agentes con el fin de reflexionar y mejorar calidad de un periodo de movilidad.

La persona que va a realizar la movilidad puede recibir el documento como un acuerdo de aprendizaje antes del periodo de movilidad para comprender lo que se espera de ella y lo que puede esperar a cambio de la organización de envío y de acogida, así como después de la experiencia de movilidad para certificar la finalización con éxito y los resultados de aprendizaje conseguidos.

¿Quién es responsable de cumplimentar el documento de movilidad Europass?

El documento se cumplimenta en colaboración entre las organizaciones de envío y de acogida, así como el participante en la actividad de movilidad. Dependiendo del sistema educativo, así como de la organización y la gestión administrativa de la actividad de movilidad, es posible que una de las organizaciones deba asumir un papel de liderazgo en este proceso. Es esencial aclarar las funciones de los diferentes actores en la preparación del documento en las distintas fases.

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

La versión previa a la movilidad de Europass Movilidad sirve como acuerdo de aprendizaje. Establece el acuerdo entre las organizaciones de envío y de acogida, así como el participante, sobre los resultados de aprendizaje esperados, la tutoría, la evaluación, los datos de contacto, etc., y garantiza así la calidad de la movilidad. Por lo tanto, puede ser un documento bastante largo que incluya muchos detalles que las partes deseen acordar.

En la versión posterior a la movilidad, el documento certifica la finalización del periodo de movilidad en el extranjero y los resultados de aprendizaje obtenidos. Los campos pertinentes pueden actualizarse en función del acuerdo previo a la movilidad. Muchas secciones adicionales pueden o incluso deben eliminarse debido a su falta de relevancia tras la movilidad.

¿Puede utilizarse la plantilla de movilidad Europass sólo para la postmovilidad?

Por supuesto. El Europass de Movilidad puede utilizarse después de la movilidad para registrar los resultados de aprendizaje obtenidos. Sin embargo, recomendamos el uso de un documento previo a la movilidad para una gestión más fluida de las actividades de movilidad de aprendizaje.

Rellenar la plantilla

Todos los elementos de la plantilla son obligatorios, salvo que se indique lo contrario en las orientaciones que figuran a continuación. Por favor, elimine todas las secciones/líneas en blanco/no necesarias para que el documento sea breve y conciso. Antes de finalizar la plantilla, debe eliminar todas las instrucciones indicadas entre corchetes y resaltadas en color gris.

PUNTO	EXPLICACIÓN Y NORMAS DE APLICABILIDAD
CABECERA	La cabecera consta de <ul style="list-style-type: none">▪ Movilidad Europass

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo de aprendizaje: sólo en la versión previa a la movilidad, se suprimirá en la versión posterior a la movilidad. ▪ Número de Movilidad Europass - Número generado por el Módulo Beneficiario para los participantes Erasmus+, emitido por los CNE para todos los demás usuarios.
NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	Nombre y apellidos del participante
PROGRAMA Y TIPO DE ACTIVIDAD / TÍTULO	<p>El título del documento debe construirse combinando el nombre del programa de movilidad y el tipo o breve título de la actividad.</p> <p>Programa de movilidad: Si la actividad se ha financiado a través de un programa específico, organizado como parte de un plan más amplio u organizado por organizaciones con o sin ánimo de lucro, méncionelo aquí. Por ejemplo: Erasmus+, Cuerpo Europeo de Solidaridad, Nordplus, oficinas bilaterales de la juventud (por ejemplo, la Oficina franco-alemana de la Juventud), programas nacionales de financiación (becas privadas o de la sociedad civil, etc.).</p> <p>El tipo de actividad es obligatorio si el programa de movilidad = Erasmus+. La tipología debe seguir la Guía del programa Erasmus+. Otros programas pueden seguir la tipología Erasmus+ o utilizar su propia tipología, por ejemplo, un breve título de la actividad.</p> <p>Por ejemplo:</p> <p style="padding-left: 20px;"><i>Erasmus+ Movilidad en la formación de larga duración de los alumnos de EFP (ErasmusPro)</i></p> <p style="padding-left: 20px;"><i>Erasmus+ Prácticas en empresas</i></p> <p style="padding-left: 20px;"><i>Cuerpo Europeo de Solidaridad - Proyecto Solidario</i></p> <p style="padding-left: 20px;"><i>Office Franco-Allemand Pour la Jeunesse/Deutsch-Französisches Jugendwerk - Rencontre trinationale / Trilaterale Begegnung</i></p> <p style="padding-left: 20px;"><i>Nordplus - Visita de estudio</i></p>
FECHA DE INICIO Y FIN	Las fechas de inicio y fin de la actividad de movilidad. Deben excluirse los días de viaje. Formato Día/Mes/Año, por ejemplo 30/10/2023 - 07/11/2023
SITUACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE ENVÍO (PROGRAMA DE APRENDIZAJE O PUESTO DE TRABAJO)	<p>En caso de participantes en formación Especifique el programa de educación o formación en el que estaba matriculado el participante en la organización de envío cuando partió para la actividad de movilidad. Si procede, incluya el curso escolar/grado, la cualificación prevista tras la graduación y el nivel correspondiente en el Marco Europeo de Cualificaciones y el Marco Nacional de Cualificaciones. Encontrará más información sobre el MEC aquí: https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels</p> <p>En el caso de participantes del personal Especifique su cargo en la organización de envío (por ejemplo, profesor de biología, formador de mecatrónica, vicedirector, etc.).</p> <p>En el caso de los participantes que no estén matriculados en un programa de aprendizaje formal, indique su condición de estudiante (por ejemplo, recién titulado en EFP, participante juvenil, estudiante de educación de adultos).</p>
ORGANIZACIÓN(ES) DE ACOGIDA	Como mínimo, debe definir una organización de acogida. Si hubiera otras organizaciones de acogida implicadas (por ejemplo, en actividades en las que tanto una escuela como una empresa acogen al participante), puede enumerarlas en el mismo elemento (sin necesidad de copiar líneas adicionales). En ese caso, asegúrese de enumerar primero el anfitrión principal.
PAÍS Y CIUDAD DE ACOGIDA	El país y la ciudad donde tuvo lugar la actividad. Si se utilizó más de un lugar, puedes enumerarlos todos por orden de importancia.
CORREO ELECTRÓNICO / TELÉFONO DEL ANFITRIÓN	Facilite un correo electrónico y/o un número de teléfono que no estén protegidos por las normas de protección de datos. Por ejemplo, puede ser el correo electrónico oficial de la organización anfitriona. La finalidad del contacto es que lo utilicen los empleadores u otras organizaciones que deseen verificar la información del documento.
CAMPO	Seleccione una de las opciones disponibles en la plantilla. Campo se refiere al contexto de la actividad, por ejemplo, intercambios juveniles, voluntariado o campos específicos de educación y formación.

MOD	Seleccione una de las opciones disponibles en la plantilla. Las "actividades de movilidad combinadas" son una combinación de elementos físicos y virtuales (en línea).
-----	--

Al cumplimentar los siguientes apartados, procure que la información sea lo bastante clara y sencilla para que la entiendan todas las partes (especialmente si hay alumnos implicados). Dado que es probable que el acuerdo se redacte en una lengua que no es la principal de todos los implicados, recomendamos utilizar frases cortas y directas o viñetas.

Resultados del aprendizaje

Debe incluirse una lista de resultados del aprendizaje en cada documento de Movilidad Europass, tanto si se crea en la fase previa a la movilidad como en la fase posterior. Puede elegir entre varias opciones o combinarlas para completar esta sección.

- A. El [marco europeo de competencias clave para el aprendizaje permanente](#), recomendado como norma de la UE fácilmente aplicable para definir los resultados en cualquier contexto de aprendizaje formal, informal y no formal.
- B. La clasificación [europea de cualificaciones, competencias y ocupaciones \(ESCO\)](#) describe y sistematiza las ocupaciones y cualificaciones profesionales pertinentes para el mercado laboral y el ámbito de la educación y la formación en la UE. Resulta especialmente útil para actividades de movilidad con una fuerte dimensión vocacional o profesional. También pueden utilizarse los conceptos de conocimiento de ESCO. Además de las competencias específicas del puesto de trabajo, ESCO incluye competencias transversales. También puede hacer uso de las herramientas relacionadas para [Vincular los resultados del aprendizaje de las cualificaciones con las competencias de la ESCO](#).
- C. Texto libre, u otro marco de competencias de su elección, como el Marco de referencia de [competencias para la cultura democrática](#) del Consejo de Europa, los marcos de [competencias globales](#) y de [resolución colaborativa de problemas de PISA](#) de la OCDE, el marco de [competencias interculturales](#) de la UNESCO, etc. Pueden utilizarse [DigComp](#). otros marcos de competencias, como

Tras elegir una o varias de las opciones anteriores, complete la sección con una descripción clara, concreta y concisa de los resultados de aprendizaje previstos / alcanzados, como afirmaciones sobre lo que el participante habrá aprendido, comprendido y será capaz de hacer tras la finalización de su actividad de movilidad.

Consulte "[Definir, redactar y aplicar los resultados del aprendizaje](#)" y/o "[Directrices para redactar descripciones breves de los resultados del aprendizaje](#)" publicadas por el Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional (Cedefop) para obtener más ayuda sobre cómo redactar los resultados del aprendizaje.

Asegúrese de incluir todos los resultados del aprendizaje, incluidos los derivados del aprendizaje no formal o informal, los resultados del aprendizaje relacionados con el desarrollo personal y las competencias transversales.

Puede combinar dos marcos para describir los resultados del aprendizaje de la misma actividad. Por ejemplo, puede utilizar el marco europeo de competencias clave para describir las competencias de forma más general y complementarlo con competencias más detalladas de la taxonomía ESCO.

Opción adicional - Registro de cursos completados: Puede complementar las opciones basadas en los resultados del aprendizaje con un registro de cursos completados (incluida la transferencia de calificaciones y créditos). Esto es más pertinente para los programas de aprendizaje formal que ya se adhieren a un sistema de créditos específico. Esta opción no puede utilizarse por sí sola.

Es obligatorio debatir y acordar los resultados de aprendizaje previstos entre la organización de envío y la de acogida, así como con el participante. Del mismo modo, las distintas partes deben ponerse de acuerdo sobre los resultados de aprendizaje alcanzados.

Actividades y tareas

Esta sección consiste en una lista de las actividades a las que asistirá el participante y las tareas que realizará como parte de su actividad de movilidad, por ejemplo, tareas prácticas de formación/prácticas. Puede incluir formación o preparativos previos a la partida. Las tareas o actividades a la vuelta a la organización de envío, por ejemplo, pruebas o exámenes, deberán incluirse en la sección "Condiciones de regreso" más adelante. Esta sección no sustituye la necesidad de enumerar los resultados de aprendizaje de las actividades y tareas en la sección anterior.

Puede añadir y eliminar líneas para actividades y tareas según sus necesidades.

Acuerdos de tutoría y supervisión

Esta sección es obligatoria en la fase previa a la movilidad (acuerdo de aprendizaje) en el marco del programa Erasmus+.

Cuando elabore el documento final de Movilidad Europass una vez finalizada la actividad de movilidad, podrá decidir si desea conservarlo o eliminarlo.

La sección consiste en una lista de actividades de tutoría y seguimiento que se utilizarán para apoyar al participante y hacer un seguimiento de su progreso de aprendizaje. Por ejemplo: diálogos/diálogos de prueba programados con sus tutores, revisiones periódicas de los resultados del aprendizaje y las tareas completadas, consultas entre los tutores de la organización de acogida y de envío, consultas con los padres o la familia de acogida, etc.

Puede añadir y eliminar líneas para las actividades según sus necesidades.

Evaluación, reconocimiento y devolución 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+.

Cuando elabore el documento final de Movilidad Europass una vez finalizada la actividad de movilidad, podrá decidir si desea eliminarlo o conservarlo.

#	PUNTO	EXPLICACIÓN Y NORMAS DE APLICABILIDAD
	EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	
	FORMATO Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	<p>Describa los ejercicios de evaluación previstos que tendrán lugar durante o después de la actividad de movilidad. Por ejemplo: examen escrito u oral, trabajos prácticos o de investigación, evaluación continua, informe de los profesores, autoevaluación, etc.</p> <p>Incluya información sobre dónde se va a realizar la evaluación (organización de envío o de acogida), quiénes serán los evaluadores, procedimiento en caso de impugnación de resultados, cómo se van a transmitir los resultados y/o las calificaciones entre la organización de acogida y la de envío, etc.</p>
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>Describa los criterios que se utilizarán para la evaluación. Si utiliza un sistema de calificación o evaluación existente, puede hacer referencia a él con un enlace web o adjuntar una descripción.</p>
	RECONOCIMIENTO DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE	<p>Explicar las condiciones en las que se reconocerán los resultados de aprendizaje en la organización de origen/retorno, a fin de utilizar los resultados de aprendizaje obtenidos para la futura trayectoria de aprendizaje de los alumnos o el desarrollo profesional del personal.</p> <p>Defina quién será responsable del proceso de reconocimiento y cómo se registrarán los resultados de aprendizaje reconocidos en los expedientes de los alumnos o en su expediente profesional (en caso de personal).</p> <p>Enumere los documentos que deben expedirse para poder llevar a cabo este procedimiento. Para cada documento necesario, identifique la organización responsable de expedirlo, el destinatario del documento y la fecha indicativa de expedición del documento.</p>
	RETORNO A LA ORGANIZACIÓN DE ENVÍO	
	DESTINO DE RETORNO	<p>Indique dónde continuará estudiando el educando a la vuelta de su periodo de movilidad. Por ejemplo: en el mismo centro educativo/empresa/centro de formación o en otro diferente; clase/grado/año; especialización de educación y formación profesionales (EFP), etc.</p> <p>Si no se va a producir un retorno a la organización de envío (por ejemplo, en caso de titulados recientes de EFP), indique "No procede" y añada una breve explicación.</p> <p>Para los participantes del personal, elimine toda la sección "Retorno a la organización de envío".</p>
	CONDICIONES DE DEVOLUCIÓN	<p>Indique si el alumno tendrá que realizar alguna acción o examen para ponerse al día con el plan de estudios/programa de la organización de envío. Especifique cuándo y cómo se llevará a cabo (por ejemplo, inmediatamente después del regreso, durante</p>

		el mismo año, en el año siguiente, en forma de curso u horas de estudio adicionales, etc.). Elimine este elemento si se indica "No aplicable" en "Destino de devolución".
--	--	--

Disposiciones adicionales

Si es necesario antes de la movilidad, introduzca aquí cualquier otra disposición específica no contemplada en otras secciones. Por ejemplo, puede tratarse de acuerdos con la familia de acogida, un código de conducta aplicable u otros anexos. Si no se aplican disposiciones adicionales, suprima la sección.

Cuando elabore el documento final de Movilidad Europass una vez finalizada la actividad de movilidad, **deberá** eliminar 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+.

Cuando elabore el documento final de Movilidad Europass una vez finalizada la actividad de movilidad, **deberá** eliminar esta sección, ya que la información de contacto está protegida por ley y no puede incluirse en documentos con futuros destinatarios desconocidos.

#	PUNTO	EXPLICACIÓN Y NORMAS DE APLICABILIDAD
	PADRE / TUTOR LEGAL	<p>En el caso de menores o personas dependientes, deberá incluirse al menos a uno de sus padres / tutores legales.</p> <p>Elimine estos elementos si no son aplicables.</p>
	PERSONAS RESPONSABLES EN LA ORGANIZACIÓN DE ENVÍO / ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA	<p>Tanto para la organización de envío como para la de acogida, es necesario incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - el mentor (principal supervisor de contenidos y asesor del participante), - la persona de contacto administrativo (responsable de las cuestiones administrativas relativas a la movilidad en la formación, por ejemplo, matriculación, finanzas, etc.), y - la persona de contacto en caso de emergencia (con la que se puede contactar en caso de emergencia, especialmente si el tutor no está disponible). <p>Las personas responsables en la organización de envío deben ser diferentes de las personas responsables en la organización de acogida. Si es necesario, se puede especificar a la misma persona para más de una función en su organización, sin embargo, debe haber al menos dos personas diferentes por organización para garantizar que siempre haya una disponible. La posibilidad de contactar con más de una persona en caso de necesidad es esencial para el bienestar y la seguridad del participante.</p> <p>Si es necesario, puede añadir más personas a esta sección, por ejemplo para especificar mentores adicionales o para indicar otras funciones que considere importantes para su actividad.</p>
	ACOMPañANTES	<p>Enumere las personas que acompañarán al participante durante la actividad de movilidad. Copie la línea para cada acompañante.</p> <p>Un acompañante es una persona que acompaña al participante en una actividad de movilidad para garantizar su seguridad y proporcionarle apoyo y asistencia.</p> <p>Elimine esta sección si no va a haber acompañantes.</p>

Firmas

El número de firmas obligatorias depende de la fase de la actividad. En la fase previa a la movilidad, cuando se planifica la actividad de movilidad y se preparan los resultados de aprendizaje previstos, son obligatorias las firmas de la organización de envío, la organización de acogida y el participante (y los padres o tutores en el caso de los menores).

En la fase posterior a la movilidad, cuando se haya completado la actividad de movilidad y se documenten los resultados de aprendizaje obtenidos, bastará con que una organización firme el documento: la organización de origen o la organización de destino. Las firmas adicionales son opcionales si son técnicamente posibles en el sistema utilizado para producir el documento.

Dependiendo del sistema de educación y formación, así como de la configuración y la gestión administrativa de la actividad de movilidad, es posible que una de las organizaciones deba asumir un papel protagonista en este proceso y firmar el documento por su parte. Es esencial aclarar las funciones de los diferentes actores en la preparación del documento en las distintas fases.

En este contexto, una persona responsable es un representante de la organización de envío o de acogida que puede firmar en nombre de la organización. Puede tratarse del director, el director, otro miembro de la dirección de la organización, el gestor del proyecto u otra persona, en función de la estructura de la organización y el reparto de funciones.