



MOVILIDAD PARA APRENDIENTES ADULTOS

Manual

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

2021-2027

COMISIÓN EUROPEA

Dirección General de Educación, Juventud, Deporte y Cultura

Dirección B: Youth, Education and Erasmus+

Unidad B2 — Schools and multilingualism

Correo electrónico: EAC-UNITE-B2@ec.europa.eu

Comisión Europea

B-1049 Bruselas

MOVILIDAD PARA APRENDIENTES ADULTOS

MANUAL

PONERSE EN CONTACTO CON LA UE

Europe Direct es un servicio que responde a sus preguntas sobre la Unión Europea. Puedes contactar con este servicio:

- por teléfono gratuito: 00 800 6 7 8 9 10 11 (algunos operadores pueden cobrar por estas llamadas),
- al siguiente número estándar: +32 22999696 o
- por correo electrónico a través de:
https://europa.eu/european-union/contact_es

Luxemburgo: Oficina de Publicaciones de la Unión Europea, 2024

© Unión Europea, 2024

Se autoriza la reutilización a condición de que se mencione la fuente.

La política de reutilización de los documentos de la Comisión Europea se establece en la Decisión 2011/833/UE (DO L 330 de 14.12.2011, p. 39).

Para cualquier uso o reproducción de fotografías u otros materiales que no estén sujetos a los derechos de autor de la UE, deberá solicitarse autorización directamente a los titulares de los derechos de autor.

Images on the cover page: © iStock/davidf; monkeybusinessimages.

© UE en páginas 8, 19, 23, 25, 27, 30, 33, 37, 42; Unsplash.com en páginas: Priscilla Du Preez/5; Christina Wocintechchat/5; Fred Kloet/10; Markus Winkler/13; Kenny Eliason/14, 26; David Iskander/15; Fran Innocenti/16; airfocus/19; Alvaro Reyes/29; Evangeline Shaw/34; Flickr.com UE en páginas: Monterey Public Library/4; Michael Coghlan/35; icons: Vecteezy/ M. Ikhwan Habib/5-9; naki-sama/17.

ENCONTRAR INFORMACIÓN SOBRE LA UE

En línea

La información sobre la Unión Europea en todos los idiomas oficiales de la UE está disponible en el sitio web de Europa en: https://europa.eu/european-union/index_en

Publicaciones de la UE

Puede descargar o solicitar publicaciones de la UE gratuitas o con precio en: <https://publications.europa.eu/en/publications>. Se pueden obtener múltiples copias de publicaciones gratuitas comunicándose con Europe Direct o con su centro de información local. (ver https://europa.eu/european-union/contact_en).

Índice

I. Acerca de este Manual	6
II. Antecedentes: contexto de la política europea de educación	6
III. ¿Qué es la educación de personas adultas en el contexto de Erasmus+?	7
IV. Tipos de educación	8
V. Proyectos para aprendientes adultos en Erasmus+: ¿cómo funcionan?	9
¿Qué es un proyecto de movilidad?	9
Proyecto de consorcio de movilidad	10
VI. Impacto en tu organización.....	11
VII. ¿Quién puede participar en un proyecto de movilidad?	11
VIII. Estructura de los proyectos de movilidad: intercambios unidireccionales, bidireccionales y multilaterales	12
IX. Estructura de los proyectos de movilidad: formatos y contenido.....	14
1. Características y contenidos clave de los formatos en grupo e individual	15



X. Principales organismos implicados en los proyectos Erasmus+ y sus funciones 19

1. Organización de envío..... 19
2. Organización de acogida..... 19
3. Agencia nacional de Erasmus+ 20

XI. FASES DE LAS ACTIVIDADES PARA APRENDIENTES..... 21

1. Planificación..... 21
2. Fase de ejecución..... 38
4. Fase de seguimiento: presentación de informes..... 44

XII. Ejemplos de buenas prácticas 46

XIII. Anexo: Acuerdo entre las organizaciones de envío y acogida 49

- Anexo 1. Acuerdo entre las organizaciones de envío y acogida 49



I. Acerca de este Manual



Este Manual está diseñado para ayudar a los **proveedores de educación de personas adultas** a empezar a planificar, organizar y ejecutar con éxito actividades de aprendizaje de Erasmus+ para adultos en el extranjero.

Si todavía no estás familiarizado con Erasmus+, deberías consultar primero la [Guía del Programa Erasmus+](#).

La Guía incluye información importante, por ejemplo:

- cómo solicitar una subvención,
- cuáles son los plazos,
- las condiciones de admisibilidad,
- la duración mínima y máxima de las actividades,
- los tipos de apoyo financiero.

Para más información, consulta también la [Agencia Nacional Erasmus+ en tu país](#).

Este Manual no sustituye a ninguna legislación nacional.

Si te surgen dudas o preguntas, deberías aclararlas con tu agencia nacional.

II. Antecedentes: contexto de la política europea de educación



En 2021, el Consejo de la Unión Europea publicó una [Resolución del Consejo relativa a un marco estratégico para la cooperación europea en el ámbito de la educación y la formación con miras al Espacio Europeo de Educación y más allá \(2021-2030\)](#).

Esta Resolución hace hincapié en que la educación y la formación desempeñan un papel fundamental a la hora de configurar el futuro de Europa. Asimismo, establece el aprendizaje

permanente y la movilidad para todos como una prioridad estratégica.

También indica que deben reforzarse las medidas para capacitar y motivar a los adultos para que adquieran competencias básicas. Esto garantizaría la igualdad de oportunidades y una mayor participación social, permitiendo así un enfoque holístico del aprendizaje de adultos.

Una educación de alta calidad sienta las bases para lograr la realización personal, encontrar un empleo y convertirse en un ciudadano activo y responsable.

La Comisión Europea ha presentado una serie de políticas que reconocen el importante papel que desempeñan la educación y la formación en la construcción de una sociedad inclusiva y participativa. [Aquí](#) podrás obtener más información sobre ellas.

Como parte de la dimensión de calidad del Espacio Europeo de Educación, la Comisión Europea promueve oportunidades de movilidad para aprendientes y profesores, así como oportunidades de cooperación para las instituciones.

Estos esfuerzos tienen por objeto **hacer de la movilidad educativa una realidad para todos** con el fin de mejorar la calidad de la educación y la formación a todos los niveles. La Nueva Agenda de las Capacidades para Europa ha puesto en marcha varias acciones para que las personas de la Unión Europea dispongan de la formación, las capacidades y la ayuda adecuadas. El programa Erasmus+ es uno de los principales instrumentos para hacer realidad estos objetivos de las políticas en beneficio de los ciudadanos europeos.

III. ¿Qué es la educación de personas adultas en el contexto de Erasmus+?



Se entiende por educación de personas adultas cualquier práctica o actividad en la que participen adultos para obtener nuevos conocimientos, competencias, capacidades, actitudes o valores. Puede tratarse de educación formal, informal o no formal.

Hay una muy amplia gama de **organizaciones** que pueden solicitar una subvención para llevar a cabo actividades de educación de personas adultas en el marco de Erasmus+:

- centros de aprendizaje/escuelas de educación de adultos, escuelas nocturnas y de fin de semana,
- sociedad civil, organizaciones no gubernamentales y de voluntariado,
- centros de asesoramiento,
- bibliotecas, museos, centros culturales,
- universidades de la tercera edad, universidades populares,
- autoridades públicas locales y regionales,

- centros comunitarios y sociales,
- organizaciones benéficas y otras organizaciones que trabajan para personas con discapacidad, personas de edad avanzada, personas en riesgo de pobreza o exclusión social, etc.,
- organismos de coordinación y demás organizaciones que desempeñan una función en el ámbito de la educación de personas adultas.

Esta lista no es exhaustiva: los tipos de organizaciones que ofrecen educación de personas adultas pueden variar entre los distintos países que participan en el programa Erasmus+.

Las agencias nacionales Erasmus+ publican listas de las **organizaciones que pueden solicitar** subvenciones para educación de personas adultas.

El programa apoya, en particular, la participación de **pequeños proveedores de educación de personas adultas**, organizaciones menos experimentadas y organizaciones de base comunitarias que ofrecen actividades de educación y aprendizaje a aprendientes procedentes de entornos desfavorecidos.

IV. Tipos de educación



La educación formal es una forma estructurada y sistemática de aprendizaje, que suele tener lugar en organizaciones públicas u organismos privados reconocidos.

Consiste principalmente en una educación inicial. A menudo se reconoce que la educación profesional, la educación para necesidades especiales y algunas partes de la educación de personas adultas forman parte del sistema educativo formal ⁽¹⁾.

El concepto de **educación no formal** se suele utilizar indistintamente con el sentido de educación comunitaria, educación de personas adultas, aprendizaje permanente y educación de segunda oportunidad. Algunos ejemplos de educación no formal pueden ser grupos de lectura, círculos de debate, coros y orquestas de aficionados, el estudio por cuenta propia, etc.

La educación informal se desarrolla principalmente fuera de los sistemas educativos formales. Se refiere a un proceso de aprendizaje permanente, en el que cada individuo adquiere actitudes, valores, capacidades y conocimientos a partir de las influencias y recursos educativos de su propio entorno y de la experiencia diaria ⁽²⁾.

(1) Fuente: Glosario de la UNESCO.

(2) Fuente: Consejo de Europa — definiciones.

V. Proyectos para aprendientes adultos en Erasmus+: ¿cómo funcionan?



Erasmus+ proporciona financiación para que aprendientes adultos sigan un período de aprendizaje en el extranjero.

Las solicitudes de proyectos Erasmus+ (actividades de movilidad para aprendientes adultos) solo pueden presentarlas los proveedores de educación de personas adultas (organizaciones) a la agencia nacional Erasmus+ de su país.

Los particulares no pueden solicitar una subvención Erasmus+ de forma directa. En su lugar, se les puede ofrecer una plaza en el programa de una organización. Para ello, deben pasar por el centro de aprendizaje.

¿Qué es un proyecto de movilidad?

Se trata de un conjunto de actividades que facilitan a las personas (personal de educación de personas adultas y aprendientes adultos) el aprendizaje, la enseñanza, la formación o las experiencias de voluntariado en el extranjero. Las organizaciones de educación de personas adultas envían a su personal y a sus aprendientes adultos a organizaciones de acogida en el extranjero, en países admisibles, para que sigan períodos de aprendizaje.

Un único proyecto de movilidad Erasmus+ puede incluir múltiples actividades de aprendizaje de diferentes tipos y combinar actividades para aprendientes con actividades para el personal (educadores, formadores y todos los demás expertos y personal no docentes de los proveedores de educación de personas adultas).

El mismo proveedor de educación de personas adultas ejecuta un proyecto de movilidad como parte de un esfuerzo más amplio y sistémico para mejorar la calidad de su oferta de enseñanza, formación y aprendizaje para los aprendientes.

Existen **dos tipos** de proyectos de movilidad:

Proyectos de movilidad	Proyectos acreditados para organizaciones que poseen una acreditación Erasmus.
	Proyectos a corto plazo para organizaciones que no poseen una acreditación Erasmus.

Los dos tipos de proyecto contemplan los mismos formatos de actividad de aprendizaje para los aprendientes adultos y para el personal de educación de personas adultas, por lo que las orientaciones de este Manual son igualmente aplicables a ambos tipos de proyectos.

Proyecto de consorcio de movilidad

Esta opción puede ofrecer oportunidades de aprendizaje a varios proveedores de educación de personas adultas del mismo país que compartan objetivos similares.

Debido a su potencial estratégico, estos proyectos suelen ser coordinados por las autoridades locales.

Este formato solo es posible para **proyectos acreditados**, no para proyectos a corto plazo.

Para obtener una descripción completa de los tipos de proyectos y los formatos de actividad subvencionados, así como más información sobre los consorcios de movilidad y la acreditación Erasmus, consulta la [Guía del Programa Erasmus+](#).

VI. Impacto en tu organización



El principal objetivo de los proyectos de movilidad es la internacionalización y el desarrollo institucional de tu organización, a fin de ofrecer oportunidades de aprendizaje de alta calidad a aprendientes adultos con diversas necesidades.

Por lo tanto, invertir tiempo y energía en planificar, preparar, diseñar, aplicar y hacer un seguimiento de estas actividades resulta beneficioso para que tu organización siga creciendo y mejore como proveedor.

La superación de los retos que esto plantea ayudará a tu organización a crecer, desarrollarse y crear la capacidad necesaria para trabajar de manera internacional e innovadora. La cooperación con organizaciones asociadas del extranjero aporta nuevas ideas a tu organización. Te permite mejorar y diversificar los métodos de aprendizaje y enseñanza mediante el intercambio de mejores prácticas.

La ejecución de los proyectos Erasmus+ puede dar lugar a asociaciones sólidas entre las organizaciones de envío y de acogida, dado que un proyecto puede llevar a otro, con lo que se refuerza el desarrollo de ambas instituciones.

VII. ¿Quién puede participar en un proyecto de movilidad?

- **Personal de educación de personas adultas:** incluye personal y expertos docentes y no docentes. Por ejemplo: profesores, formadores, asesores personales, tutores, psicólogos, personal administrativo, etc. El personal debería intervenir en la diversificación de la oferta de educación de personas adultas y el desarrollo de capacidades de los proveedores de educación de personas adultas. Incluye a personas que trabajan tanto a título profesional como voluntario.
- **Aprendientes adultos:** aprendientes que se benefician de programas o actividades de educación de personas adultas, incluidos servicios de orientación y asesoramiento o de un apoyo similar (prestados, por ejemplo, por bibliotecas, centros culturales, centros de aprendizaje permanente, centros comunitarios, etc.).



- **Acompañante:** esta persona debe tener una formación o experiencia que facilite la comprensión entre los aprendientes y la organización de acogida. El formador facilita la inmersión de los aprendientes en el entorno de aprendizaje, estimula su implicación y les orienta sobre cómo alcanzar los objetivos de aprendizaje.

VIII. Estructura de los proyectos de movilidad: intercambios unidireccionales, bidireccionales y multilaterales



Un proyecto de movilidad Erasmus+ se confirma mediante un convenio de subvención (un contrato) entre una agencia nacional Erasmus+ y un proveedor o una organización de educación de personas adultas que ha solicitado financiación y ha superado con éxito la fase de selección.

La agencia nacional concede la subvención a la organización que envía a «su» personal de educación de personas adultas o «sus» aprendientes adultos («**organización de**

envío») a la organización que los recibirá («**organización de acogida**»).

La estructura del convenio de subvención ofrece mucha flexibilidad, y la organización de envío puede añadir, sustituir o eliminar a socios de acogida en su proyecto en cualquier momento y sin necesidad de introducir cambios formales en su convenio de subvención.

Además, **los proveedores de educación de personas adultas de diferentes países con sus propios proyectos de movilidad pueden decidir aunar esfuerzos** y trabajar juntos en temas y grupos destinatarios similares o establecer intercambios. El éxito de los intercambios y asociaciones entre los proveedores de educación de personas adultas ofrece nuevas posibilidades para seguir cooperando y crear una red.

Tipos de proyectos de movilidad:

- **Modelo simple: desplazamiento unidireccional** (la organización A envía a aprendientes o personal a la organización B). Este modelo es una buena elección para una experiencia inicial con Erasmus+. *Solo la organización de envío debe contar con un proyecto de movilidad Erasmus+.*

Modelo simple: desplazamiento unidireccional



- La organización A envía a aprendientes o personal a la organización B.
- Este modelo es una buena elección para una experiencia inicial con Erasmus+.
- Solo la organización de envío debe contar con un proyecto de movilidad Erasmus+.

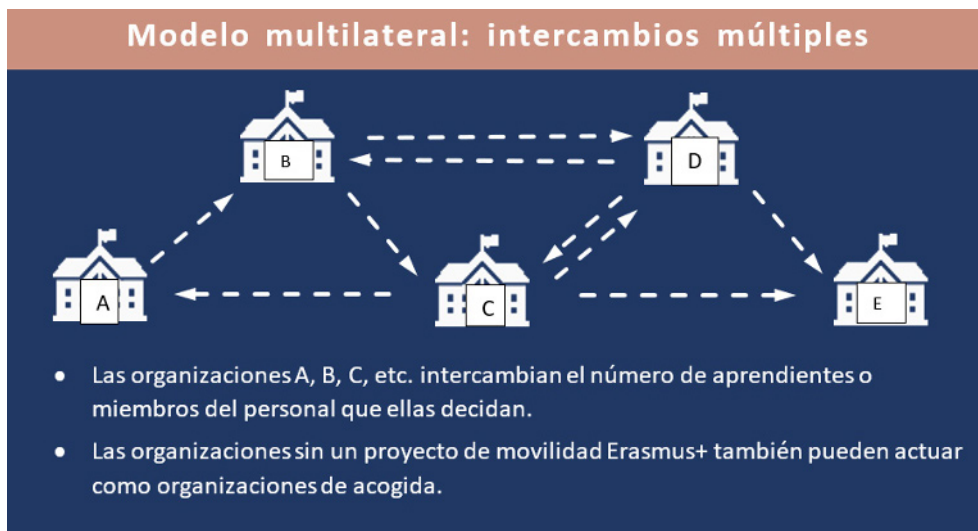
- **Modelo bilateral: intercambio bidireccional** (las organizaciones A y B intercambian aprendientes o personal). Este modelo sitúa a los socios en pie de igualdad, permite una cooperación más estrecha y sigue siendo fácil de gestionar. *En este modelo, ambas organizaciones (de envío y de destino) deben contar con un proyecto de movilidad Erasmus+.*

Modelo bilateral: intercambio bidireccional



- las organizaciones A y B intercambian aprendientes o personal.
- Este modelo sitúa a los socios en pie de igualdad, permite una cooperación más estrecha y sigue siendo fácil de gestionar.
- En este modelo, ambas organizaciones (de envío y de destino) deben contar con un proyecto de movilidad Erasmus+.

- **Modelo multilateral: intercambios múltiples** (las organizaciones A, B, C, etc. intercambian el número de aprendientes o miembros del personal que ellas decidan). *Las organizaciones sin un proyecto de movilidad Erasmus+ también pueden actuar como organizaciones de acogida.* (por ejemplo: la organización A envía a su personal o a sus aprendientes a → las organizaciones B y C; la organización B envía a su personal o a sus aprendientes a → la organización C; la organización C envía a su personal o a sus aprendientes a → las organizaciones A y B...). No hay límite en cuanto al número de organizaciones que pueden participar.



Estos modelos no son normas que debes seguir. No se te pedirá que los precises en tu propuesta de proyecto Erasmus+. Sin embargo, aunque no exista ninguna obligación, puede resultarte útil hacer constar por escrito las condiciones de cooperación con tu organización asociada.

Puede encontrarse más información en el punto «Una asociación entre la organización de envío y la organización de acogida».

IX. Estructura de los proyectos de movilidad: formatos y contenido

Los proyectos de movilidad para la educación de personas adultas de Erasmus+ pueden combinar los siguientes formatos (tanto para proyectos a corto plazo como para proyectos acreditados):

- Movilidad del personal de educación de personas adultas: aprendizaje por observación, cursos y estancias de formación y enseñanza.
- Movilidad en grupo para aprendientes adultos.
- Movilidad individual de los aprendientes adultos (a corto y largo plazo).



Tu organización puede lograr excelentes resultados combinando estos formatos de actividades de la manera que mejor contribuya a los objetivos del proyecto.

La inclusión de diversos formatos de actividad en el proyecto de movilidad propuesto es un buen indicador de su calidad. Demuestra que estás generando conocimientos especializados y creando capacidades en tu organización.

Debido a la estructura del sector de la educación de personas adultas, algunas organizaciones podrían obtener una gran especialización en la organización de proyectos de aprendizaje de alta calidad en el extranjero para su personal o para aprendientes con necesidades educativas específicas.

1. Características y contenidos clave de los formatos en grupo e individual

a) Grupos de aprendientes

Los grupos suelen realizar una actividad breve, centrada en un tema específico. Este formato es más sencillo, ya que las actividades requieren menos planificación y diseño iniciales, en particular para las organizaciones menos experimentadas.

Las propias actividades de aprendizaje pueden adoptar diversas formas, por ejemplo: un entorno formal y estructurado en el aula; tutoriales; estudio por cuenta propia; foros y debates; sesiones individuales de orientación; deportes y juegos; aprendizaje entre iguales; aprendizaje comunitario; aprendizaje basado en las capacidades, actividades de voluntariado, etc.

Se centrarán principalmente en las competencias clave para los aprendientes adultos, en particular las capacidades digitales, pero teniendo también en cuenta la inclusión y la diversidad, la sostenibilidad medioambiental y las dimensiones participativas del programa.

Estas son algunas posibles actividades de aprendizaje:

- visitas de estudios, actividades de observación;
- actividades que refuercen la alfabetización y las competencias clave de las personas adultas;
- talleres, debates, autoestudio, tutorías;
- actividades de fomento del envejecimiento activo;
- actividades para una ciudadanía europea activa;
- experiencia cultural;
- voluntariado;
- actividades de bienestar (actividades de ayuda a adultos con discapacidad o que afrontan traumas o estrés);
- actividades de aprendizaje entre iguales;
- experimentación: experiencia práctica para descubrir, comprender y aprender nuevos conceptos (experimentos científicos, aprendizaje por empatía);

- simulaciones que enseñan conceptos específicos, por ejemplo, pensamiento crítico, espíritu emprendedor, matemáticas para adultos o adaptación a nuevas culturas o entornos.

Durante toda la actividad, formadores cualificados (acompañantes) de la organización de envío deben acompañar a los aprendientes y participar en la ejecución del programa de aprendizaje.



b) Aprendientes individuales (a corto y largo plazo)

Esto requiere una mayor preparación por parte de la organización de envío puesto que tiene crear un **programa de aprendizaje individual** para cada participante que pasará un período en una organización de acogida en el extranjero.

Al final de la actividad, cada aprendiente se somete a una evaluación y una certificación de sus resultados de aprendizaje. Cuanto más larga sea la actividad, más preparación se necesitará.

La creación de un programa de aprendizaje específico para cada aprendiente garantiza un proceso de aprendizaje cohesionado e integrado. Comprende lo siguiente:

- **los objetivos de aprendizaje (qué se espera que aprenda el aprendiente adulto),**
- **el método o métodos de evaluación que deben utilizarse.**

La clave del éxito de un programa para aprendientes adultos es hacer que tenga **impacto**, lo que promoverá la participación y la motivación de cada persona.

Para que el aprendizaje tenga impacto hay que situar al aprendiente en el centro del programa de formación. Por lo tanto, es importante conceder a los aprendientes el espacio necesario para expresar sus necesidades y adecuar las opciones de formación existentes a sus expectativas. Otro

aspecto clave del aprendizaje activo y orientado a los objetivos es que permite a los aprendientes aplicar sus conocimientos de inmediato y «aprender haciendo».

La principal diferencia entre los formatos de actividad individual y en grupo es que se han de crear programas de aprendizaje y métodos de evaluación y certificación distintos dependiendo de si van dirigidos a grupos o a personas individuales.

El mero hecho de que varias personas viajen juntas y tengan un alojamiento común no basta para que una actividad se considere una actividad en grupo.



c) Combinación de actividades individuales con actividades de grupo

Los aprendientes que participan en una actividad individual pueden visitar primero la organización de acogida junto con otros aprendientes y personal educativo para realizar una actividad de grupo.

Los educadores supervisores (tutores) pueden aprovechar esta ocasión para observar las interacciones de los aprendientes y su adaptabilidad general a las diferentes situaciones. Esto podría ayudarles a adaptar en consecuencia los preparativos que está realizando la organización de envío.

Por lo que respecta al contenido, los temas en los que se basan las actividades individuales y en grupo pueden compartirse o ampliarse. Por ejemplo, a un aprendiente individual se le pueden asignar algunas tareas para las que tenga que basarse en los resultados de la actividad de grupo en la que participó.

d) Combinación de actividades para aprendientes con actividades para el personal

La organización de las actividades de aprendizaje en el extranjero es un esfuerzo conjunto de las organizaciones de envío y de acogida.

Las actividades para el personal, como el aprendizaje por observación y las estancias de enseñanza, pueden ser una excelente manera de promover el entendimiento mutuo y la confianza entre las organizaciones antes de que se comprometan a enviar y acoger a los aprendientes ellas mismas.

Si un miembro del personal de tu organización pasa un período en la organización de acogida, obtendrá información sobre cómo funciona la organización de acogida y qué programas de aprendizaje pueden crearse. Esta experiencia resulta útil para preparar las actividades para los aprendientes.

No obstante, las actividades del personal no pueden organizarse únicamente para preparar el terreno para los aprendientes. Los miembros del personal participantes han de fijar sus propios objetivos de aprendizaje y deben reconocerse sus resultados de aprendizaje.

La existencia de resultados de aprendizaje individuales es lo que diferencia una actividad de aprendizaje por observación o una estancia de enseñanza de una visita preparatoria cuyo único objetivo es planificar otra actividad.



e) Intercambios bilaterales de personal

Si la organización de acogida tiene su propio proyecto Erasmus+, podrías organizar un intercambio de tu personal en el mismo período.

O también podrías considerar la posibilidad de enviar a los aprendientes y al personal de forma simultánea a la organización de acogida. La presencia de miembros del personal de la organización de envío puede tranquilizar a los aprendientes que, de otro modo, podrían sentirse un poco incómodos o aislados. Sin embargo, la función de estos miembros del personal como mediadores para los aprendientes debe ser limitada: no puede sustituir el papel de un tutor de la propia organización de acogida.

También es importante tener en cuenta la diferencia entre este tipo de personal que pasa un período de aprendizaje en la organización en el extranjero y un acompañante.

El personal que realiza una visita de aprendizaje tiene sus propios objetivos de aprendizaje, mientras que la función del acompañante es únicamente la de acompañar a los aprendientes adultos durante su período en la otra organización.

X. Principales organismos implicados en los proyectos Erasmus+ y sus funciones

1. Organización de envío

- La organización de envío es la titular del proyecto de movilidad Erasmus+ que proporciona financiación para que los aprendientes estudien en el extranjero.

Esto significa que la organización de envío tiene un convenio de subvención con la agencia nacional Erasmus+ de su país.

Por lo tanto, esta organización supervisará los aspectos financieros de las actividades y, en última instancia, informará a su agencia nacional de los resultados de las actividades ejecutadas.

Por este motivo, la organización de envío es la responsable última de la ejecución de la actividad y desempeña el papel más importante en su creación.

- La organización de envío selecciona una organización de acogida adecuada en función del tipo de actividad que desea llevar a cabo, los intereses temáticos compartidos y el perfil de los aprendientes adultos de que se trate.

2. Organización de acogida

- La organización de envío elige una organización de acogida como socio para una o varias actividades de aprendizaje. No existen otros requisitos para que una organización pueda actuar como organización de acogida. Cualquier otro proveedor de educación de personas adultas puede convertirse en organización de acogida si es elegido por una organización que gestiona un proyecto Erasmus+ (**no tiene que presentar él mismo una solicitud formal**).
- La organización de acogida acoge a los aprendientes y lleva a cabo las actividades de aprendizaje que las organizaciones de envío y de acogida han determinado de antemano. Supervisa y evalúa las actividades de aprendizaje y brinda apoyo a la organización de envío en las tareas de seguimiento.



- Actuar como organización de acogida es una excelente manera de adquirir experiencia inicial con el programa Erasmus+ antes de solicitar tu propio proyecto.
- **Las organizaciones de envío y de acogida cooperan para determinar los métodos para llevar a cabo las actividades de aprendizaje y los resultados de aprendizaje esperados.**

3. Agencia nacional de Erasmus+

- En cada país Erasmus+, hay una agencia nacional encargada de seleccionar y gestionar los proyectos financiados por el programa. Una vez aprobada tu propuesta de proyecto, tu agencia te proporcionará la subvención en forma de un contrato específico. Mientras dure tu proyecto, la agencia actuará como tu principal asesor y supervisor.
- Al final del proyecto, presentarás el informe del proyecto a la agencia, en el que se presentarán las actividades realizadas, los objetivos alcanzados y los resultados obtenidos.

XI. FASES DE LAS ACTIVIDADES PARA APRENDIENTES

1. Planificación

La planificación y la preparación es la fase más importante para cualquier actividad de Erasmus+. Una buena preparación facilitará mucho la realización, la supervisión y el seguimiento de la actividad. Si en esta fase se invierte el trabajo necesario, esto redundará en beneficio del éxito de las actividades y del crecimiento de tu organización.

La organización de envío (como organización gestora del proyecto) es el principal organismo responsable de la fase de planificación y preparación.



a) Encontrar una organización de acogida

El primer paso para la organización de envío, si no tiene contactos ya establecidos en el extranjero, es encontrar una organización asociada adecuada (otro proveedor de educación de personas adultas del extranjero).

Por lo tanto, debes iniciar este proceso lo antes posible, incluso antes de que se apruebe tu propuesta de proyecto Erasmus+.

No tienes que añadir una lista definitiva de organizaciones de acogida en tu solicitud de subvención Erasmus+. Como organización de envío, tienes mucha flexibilidad para elegir e incluso cambiar de opinión sobre tus socios de acogida.

El **número** de organizaciones de acogida también es a tu elección. Puedes organizar todas tus actividades con la misma organización asociada. Este podría ser un enfoque estratégico para tu primer proyecto, a fin de facilitar los aspectos de gestión.

También puedes decidir trabajar con varias organizaciones asociadas, por ejemplo, una vez que hayas adquirido más experiencia en Erasmus+. En principio, una red más amplia de organizaciones asociadas refuerza la calidad y la diversidad de las oportunidades que tu organización puede ofrecer a los aprendientes, y aportará más beneficios a tu organización en lo que respecta al aprendizaje y el intercambio interinstitucionales.

<p>Cómo encontrar una organización asociada en el extranjero</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Consulta la plataforma EPALÉ: esta plataforma ofrece una herramienta de búsqueda de socios a proveedores de educación de personas adultas que trabajan con temas y grupos destinatarios específicos. ● Utiliza tu red existente: si no se trata de tu primer proyecto, la organización de actividades Erasmus+ para aprendientes puede ser una excelente manera de dotar a tu asociación de una nueva dimensión. ● Pide ayuda a los compañeros: si eres nuevo en Erasmus+, puede ser útil pedir asesoramiento a colegas de otras organizaciones de tu ámbito que sepas que han tenido alguna experiencia con Erasmus+ u otras formas de cooperación internacional. ● Ponte en contacto con tu agencia nacional: en diferentes momentos del año, las agencias organizan actos de establecimiento de contactos en los que puedes buscar organizaciones asociadas. Estos actos incluyen actividades de formación y cooperación, seminarios, programas de formación, conferencias, actividades de investigación, seminarios web, cursos en línea, etc. Están concebidos para facilitar la creación de redes y ayudar a que se formen asociaciones entre personas e instituciones, de manera que se contribuya a alcanzar los objetivos del programa Erasmus+. Como alternativa, las agencias nacionales organizan eventos de «citas rápidas» en línea para animar a más organizaciones a beneficiarse de la financiación y las oportunidades que puede ofrecer Erasmus+, así como para ayudar a las organizaciones recién llegadas a encontrar socios con los que trabajar. ● Ponte en contacto con la autoridad local (si procede): es posible que la autoridad local o regional ya participe en otros tipos de cooperación transfronteriza, y sus contactos existentes podrían ayudar a encontrar posibles organizaciones asociadas. ● Ponte en contacto con tu oficina regional con sede en Bruselas. <i>Las oficinas regionales de la UE</i> ⁽³⁾ suelen ayudar a diversas organizaciones de las regiones de la UE a acceder a los fondos de la UE. ● Consulta la plataforma de resultados de los proyectos Erasmus+: esta plataforma alberga una base de datos con acceso a descripciones, resultados e información de contacto de todos los proyectos que se han financiado en el marco del programa Erasmus+ en el pasado (y algunos de los proyectos financiados por sus programas predecesores).
---	--

b) Asociación entre la organización de envío y la organización de destino

Una vez que hayas encontrado un posible socio que pueda acoger a tus aprendientes, tu organización y la organización de acogida tendrán que invertir tiempo y trabajar para conocer sus respectivos intereses, expectativas, métodos de enseñanza y aprendizaje y las normas por las que se rige cada una.

Compartir tanta información como sea posible es importante para preparar el contenido de las actividades de aprendizaje y planificar las dificultades logísticas y los procedimientos administrativos necesarios para su aplicación.

Podría haber dos ámbitos principales en los que las organizaciones de envío y de destino tendrían que encontrar puntos comunes:

- **aspectos relacionados con el contenido** (oferta/oportunidades de aprendizaje, resultados de aprendizaje previstos, técnicas de trabajo, métodos de seguimiento y evaluación, etc.);

(3) Aplicable principalmente a los Estados miembros de la UE.

- **cuestiones organizativas** (alojamiento, aspectos financieros, trámites administrativos, marco jurídico).

Para cooperar eficazmente, los dos proveedores de educación de personas adultas deben establecer contactos regulares designando a miembros del personal responsables de los intercambios.

Acordar los principios clave de la cooperación y trasladarlos al papel es una forma útil de estructurar las asociaciones y aclarar las expectativas y necesidades de ambas partes. Aunque no es algo obligatorio en Erasmus+, es muy recomendable elaborar un **memorando de entendimiento** para este fin.

Un acuerdo (memorando de entendimiento) entre la organización de envío y la organización de acogida es un acuerdo entre dos organizaciones que plasma sobre el papel una intención de cooperación y los derechos y responsabilidades de ambas partes. Formaliza una asociación para generar confianza y hacer que la cooperación sea más predecible y, por tanto, duradera.

La fiabilidad y la continuidad del trabajo con su socio son muy importantes para ambas organizaciones. Un memorando de entendimiento garantiza un compromiso por ambas partes, con independencia de cualquier cambio futuro en la dirección o el personal de la organización.

En el caso de los proyectos Erasmus+, tu memorando siempre debe hacer referencia a las normas de calidad Erasmus, que definen muchos de los derechos y obligaciones de la organización de envío y de la organización de acogida.

Un memorando de entendimiento debe incluir normas administrativas, financieras, pedagógicas, logísticas y de emergencia aplicables a todas las actividades. Su existencia facilitará la realización de todas las actividades de movilidad, por ejemplo, gracias a la normalización de algunos de los procedimientos de evaluación y reconocimiento.

c) Gestión financiera del proyecto

La organización de envío es el único organismo que recibe una subvención Erasmus+ para la actividad de parte de la agencia nacional.

Erasmus+ financia gastos que van más allá de los costes normales que conlleva estudiar en un lugar determinado. Esto incluye, entre muchos otros, los gastos de viaje, de alojamiento y de aprendizaje de idiomas.

Las normas de financiación detalladas se explican en la Guía del programa Erasmus+ y debes familiarizarte con ellas antes de iniciar cualquier actividad. Si tu socio de acogida no está ya familiarizado con Erasmus+, es también muy importante informarle detalladamente sobre estas normas y condiciones.

Tipo	Cost	Ejemplos:
Apoyo organizativo	Costes directamente vinculados a la preparación y la ejecución de las actividades de aprendizaje	Preparación de programas de aprendizaje, prestación de orientación intercultural y geográfica sobre el país de acogida a los participantes, tutoría, seguimiento y apoyo a los participantes durante su estancia.
Ayuda individual	Costes de estancia de los participantes y los acompañantes durante la actividad	
Ayuda para viajes	Gastos de viaje de ida y vuelta de los participantes y los acompañantes desde su lugar de origen hasta el lugar de la actividad.	
Apoyo a la inclusión para organizaciones	Costes relacionados con la organización de actividades para participantes procedentes de entornos desfavorecidos	Solicita información a tu agencia nacional sobre si se necesitan documentos justificativos y, en su caso, de qué tipo, para demostrar la participación de personas procedentes de entornos desfavorecidos.
Apoyo a la inclusión para participantes	Costes adicionales directamente vinculados a los participantes procedentes de entornos desfavorecidos y sus acompañantes	<p>La lista de posibles ejemplos no es exhaustiva, ya que esta categoría de costes tiene por objeto mitigar las barreras y los obstáculos a los que se enfrentan los adultos para acceder a actividades de aprendizaje.</p> <p>El apoyo a la inclusión puede cubrir los siguientes gastos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● cuidado de los hijos de un progenitor soltero, ● seguro de enfermedad adicional para los participantes que se enfrentan a graves problemas de salud, ● acompañamiento de intérpretes para los participantes (lengua de signos o braille), ● tutores (consejeros) para personas con discapacidad intelectual o retrasos en el desarrollo o personas que presentan comportamientos relacionados con traumas, ● acompañantes para participantes con problemas de salud o enfermedades graves, ● asientos preferentes (en caso de discapacidad), ● asesoramiento adicional para personas con orígenes culturales y lingüísticos diversos, ● compra de los artículos necesarios para que las personas en riesgo de pobreza puedan beneficiarse de las actividades de aprendizaje, por ejemplo, maleta, artículos de aseo, ropa de abrigo, etc.

La categoría de costes denominada **«apoyo organizativo»** es un importe fijo (coste unitario) por aprendiente adulto destinado a cubrir diferentes gastos administrativos y de otro tipo que no estén cubiertos por otras categorías habituales de costes.

Este apoyo debe utilizarse para sufragar los gastos de organización, tanto para la organización de envío como para la de acogida.

Se pueden adoptar diferentes disposiciones en cuanto al reparto de los costes de organización. Una posibilidad es que parte de la subvención para apoyo organizativo se transfiera a la organización de acogida. No obstante, para evitar complicaciones administrativas, puede acordarse que parte de los gastos previstos en la parte de acogida sean abonados directamente por la organización de envío.

Es importante tratar estas disposiciones de antemano y llegar a un claro entendimiento mutuo con tu organización asociada antes de que comience cualquier actividad. Las soluciones acordadas deben incluirse en el memorando de entendimiento o recogerse por escrito de otro modo, a fin de servir de referencia clara durante la ejecución.

d) Visitas preparatorias a la organización de acogida

Las organizaciones de envío pueden solicitar financiación para una breve visita preparatoria a la organización de acogida antes de que comience la actividad de aprendizaje. La visita preparatoria es realizada por miembros del personal de la organización de envío (y/o por aprendientes que participan en actividades de aprendizaje a largo plazo).

El objetivo es finalizar la planificación de la actividad con los homólogos de la organización de acogida, mejorar el entendimiento mutuo y obtener una primera visión del entorno de aprendizaje en dicha organización.

Las visitas preparatorias no son un elemento fijo de cada proyecto de movilidad; más bien se solicitan en función de las necesidades, para ayudar a superar situaciones difíciles.



En principio, se recomiendan visitas preparatorias si la organización es nueva en Erasmus+ o nunca ha probado este formato de actividad, si empieza a trabajar con una nueva organización de acogida o si está organizando actividades de mayor duración.

La guía del programa prevé una visita preparatoria siempre que mejore la inclusividad y la calidad de las actividades de aprendizaje. Si te surge alguna duda sobre si una de estas visitas está suficientemente justificada, consúltalo con tu agencia nacional.

e) Designación de tutores y otros miembros del personal de la organización de envío y la organización de acogida

La organización de períodos de aprendizaje en el extranjero para aprendientes adultos es un esfuerzo conjunto que requiere la participación de los educadores, los formadores y el personal administrativo tanto de la organización de envío como de la organización de acogida.

El principio clave por el que se asignan responsabilidades a los educadores y otros miembros del personal es que los aprendientes participantes deben disponer de más de una persona para recibir asistencia.

La organización de acogida tendrá que establecer sesiones de tutoría u orientación diarias y la organización de envío también debe permanecer implicada y poner a disposición de los aprendientes personas de contacto durante su estancia.

Dirección de la organización

La dirección de la organización de envío es responsable de la ejecución del proyecto Erasmus+. Su función es, por tanto, supervisar la ejecución, velando por que se respeten las normas de calidad de Erasmus y por que cada actividad de aprendizaje esté en consonancia con los objetivos generales del proyecto.

Además, la función de la dirección tanto de la organización de envío como de la de acogida consiste en crear una asociación firme entre ambas instituciones y representar a sus organizaciones en los procedimientos administrativos necesarios para que el proyecto tenga lugar.

Tutores

La existencia de tutores resulta fundamental para el éxito de las actividades de aprendizaje y así lo exigen las normas de calidad Erasmus, en particular en el caso de los proyectos ejecutados por organizaciones que tengan una acreditación Erasmus.

En las normas de calidad Erasmus, el papel del tutor se define en términos generales de la siguiente manera:

Cuando proceda, sobre la base del formato de la actividad, las organizaciones de envío y de acogida deberán seleccionar a un tutor o persona a cargo similar que hará un seguimiento del participante durante su estancia en la organización de acogida y le ayudará a alcanzar los resultados del aprendizaje deseados.

Debe prestarse especial atención a la presentación y la integración de los participantes en la organización de acogida, así como a la supervisión del proceso de aprendizaje.

Esta definición establece los requisitos mínimos que deben cumplir las organizaciones de envío y de acogida. Al mismo tiempo, la definición es lo suficientemente amplia como para permitir diversas aplicaciones.

Por ejemplo, **no es necesario que el tutor sea una única persona**, pero sí que se nombre a al menos un tutor en la organización de acogida y otro en la organización de envío (una persona cualificada que siga los progresos en el aprendizaje del aprendiente).

La función de los tutores está relacionada principalmente con el contenido: se trata del aspecto didáctico del proyecto. Es por este motivo que la función sería normalmente asumida por uno de los educadores de la organización de acogida.



Debe quedar claro que el concepto de «aprendizaje» en esta situación ha de entenderse en sentido amplio. Incluye el aprendizaje formal, así como el aprendizaje informal y no formal, lo que conlleva aspectos que estarían más relacionados con el «desarrollo personal» que con el aprendizaje académico. En este sentido, los tutores también deben ser facilitadores que ayuden a los aprendientes a integrarse en el entorno social de la organización de acogida.

Además de apoyar el proceso de aprendizaje, los tutores deben actuar como supervisores para seguir los avances del aprendiente y asegurarse de que se esté siguiendo el programa de aprendizaje previsto.

La labor de tutor es una tarea bastante exigente. Los posibles tutores deben ser conscientes de la cantidad de trabajo adicional que esto implica y solo deben aceptar esta función si están seguros de que van a poder ofrecer a los aprendientes el tiempo y la ayuda necesarios.

Personas de contacto para cuestiones administrativas y emergencias.



Aparte de los tutores, que se ocuparán principalmente de los aspectos de aprendizaje y desarrollo personal de la actividad de aprendizaje, las normas de calidad Erasmus exigen que las organizaciones de envío y de acogida se aseguren de que existen contactos para otros aspectos logísticos, administrativos y prácticos de la actividad, así como para situaciones de emergencia.

Un miembro del personal puede asumir más de un tipo de responsabilidad. Sin embargo, se recomienda encarecidamente repartir las diferentes tareas entre varios miembros del personal de manera que trabajen en equipo. Esto reducirá la carga de trabajo de cada miembro del personal;

y, lo que es más importante, repercutirá de forma aún más positiva en las competencias del personal, puesto que cada uno de los compañeros involucrados tendrá la oportunidad de aprender de la experiencia. Esto mejorará la capacidad de la organización para colaborar con socios del extranjero, lo cual es un objetivo importante de todos los proyectos de movilidad Erasmus+.

Por último, el reparto de las tareas entre distintas personas reducirá el riesgo de que surjan problemas si uno de los miembros del personal deja de estar disponible.

Acompañantes

Las estancias de aprendizaje en el extranjero para aprendientes adultos pueden incluir acompañantes: miembros del personal u otras personas adultas que acompañan a los aprendientes durante las actividades a corto y largo plazo, durante una parte o la totalidad del período.

La participación de acompañantes puede contar con el apoyo de los fondos Erasmus+, pero siempre debe estar justificada por las necesidades de los aprendientes y la calidad de las actividades.

Los dos tipos más comunes de acompañamiento son la asistencia a los aprendientes adultos con discapacidad (o dificultades similares) y las estancias de corta duración de tutores de las organizaciones de envío al inicio de una estancia más larga para el aprendiente o los aprendientes, como forma de ayudarles a establecerse en la organización de acogida.

Si el acompañamiento conlleva la utilización de fondos Erasmus+ que, de otro modo, podrían invertirse en oportunidades para más aprendientes adultos, debes ser consciente de que el uso excesivo de esta posibilidad puede dar lugar a puntuaciones más bajas para el proyecto de movilidad de la organización de envío. Si tienes dudas sobre si el acompañamiento está justificado en un caso concreto, ponte en contacto con tu agencia nacional.

f) Selección de los aprendientes

Aprendientes adultos

Las actividades de aprendizaje van dirigidas a aprendientes adultos y a aprendientes adultos con menos oportunidades. Centrarse en este último grupo ofrece oportunidades de aprendizaje a las personas más afectadas por los cambios tecnológicos y que podrían enfrentarse a exclusión social.

Si tienes alguna duda sobre quién sería exactamente admisible como «aprendiente con menos oportunidades», consulta con tu agencia nacional, ya que cada país tiene sus propios criterios específicos para decidir quién podría obtener más beneficios o está infrarrepresentado en tales actividades.

Los aprendientes adultos con menos oportunidades, especialmente los aprendientes adultos poco cualificados, pueden pertenecer a una de las siguientes categorías:

- adultos con un bajo nivel educativo,
- adultos con escasas capacidades cognitivas que tienen dificultades para realizar tareas básicas de matemáticas y lectura,
- adultos con necesidades educativas especiales,
- adultos con dificultades para acceder a oportunidades educativas debido a privaciones económicas, desventajas culturales, problemas lingüísticos, problemas de salud o condiciones geográficas adversas (inmigrantes, discapacitados, desempleados, etc.),
- adultos con escasas capacidades digitales,
- adultos en riesgo de exclusión social.



Para tu organización (como organización de envío) es importante crear una actitud positiva para animar a los aprendientes a realizar un período de aprendizaje en el extranjero.

La definición del grupo destinatario podría provocar estigmatización y connotaciones negativas. Por lo tanto, la comunicación y los mensajes destinados a los aprendientes adultos deben formularse de manera fácil y comprensible para que las actividades generen oportunidades de crecimiento personal, desarrollo de capacidades y una mejor calidad de vida.

En general, debe hacerse hincapié en la magnitud de los *avances que cada participante puede realizar* gracias a una estancia de aprendizaje en el extranjero, más que en el nivel de base del que parten.

Antes de seleccionar a los participantes para tu proyecto de movilidad, determina los criterios de selección y reflexiona a fondo sobre cómo facilitar y animar a los participantes procedentes de entornos desfavorecidos a participar.

Una vez seleccionados los participantes, pregúntales cuáles son sus necesidades: ¿qué necesitan para poder participar plenamente en la actividad de aprendizaje, especialmente desde el punto de vista de la planificación de costes excepcionales?

Puedes incluir este coste en tu propuesta de proyecto, si ya has seleccionado a participantes antes de presentar la propuesta.

Por razones de transparencia y equidad, las oportunidades de Erasmus+ deben darse a conocer públicamente en tu organización o en el ámbito que abarca, a través de canales fácilmente disponibles.

Para aumentar el atractivo de la oportunidad y disipar el miedo a lo desconocido, también puedes considerar la posibilidad de organizar presentaciones públicas de antiguos participantes de una organización con experiencia en proyectos de movilidad. La experiencia de primera mano de sus pares y las historias de éxito son las que más despiertan un posible interés entre los aprendientes.

g) Preparación de las actividades de aprendizaje (grupos de aprendientes)

Las actividades en grupo se centran en las competencias clave de los aprendientes adultos o en determinadas dimensiones del programa (inclusión y diversidad, capacidades digitales, sostenibilidad medioambiental, participación).

Es igualmente importante que una actividad de aprendizaje sea **significativa** y ayude a los aprendientes a desarrollarse y avanzar. Estas actividades deben permitir a los aprendientes participar y desarrollar sus capacidades, conocimientos y comprensión de diferentes maneras.



Las organizaciones de envío y de acogida pueden preparar un plan para estas actividades de aprendizaje utilizando su propia experiencia o introduciendo nuevos métodos.

Es posible que ya sepas, por ejemplo, que tus aprendientes desearían centrarse más en aspectos que les ayuden a resolver problemas de su vida y preferirían ejercicios prácticos que simulen situaciones reales.

Por lo tanto, los formadores deben diseñar actividades de aprendizaje concretas y ayudar a que los aprendientes vean explícitamente por qué les resultará útil la actividad de aprendizaje.

Ejemplo de actividades de aprendizaje para un grupo de aprendientes adultos

Personas mayores que siguen una formación informática básica (organizada por un centro de día municipal), en particular sobre la manera de utilizar diferentes navegadores web, configurar ordenadores para abordar problemas de accesibilidad, enviar correos electrónicos y utilizar las plataformas de sanidad electrónica y servicios públicos electrónicos.

Un grupo de diez personas de este centro (de sesenta y siete a setenta y cinco años), junto con un acompañante, pasan un período de tres días en una organización de acogida especializada en actividades de formación informática para pensionistas.

Actividades de aprendizaje

Talleres y demostraciones sobre cómo socializar utilizando las tecnologías de la información: permanecer conectados, encontrar juegos y rompecabezas, etc.

Talleres sobre cómo facilitar tareas cotidianas como la compra de alimentos y el pago de facturas, incluidos los aspectos de ciberseguridad. Debates con pares en la organización de acogida, seguidos de un cuestionario o un concurso sobre la Unión Europea: cómo funciona y qué te ofrece.

Métodos de aprendizaje

Arte, interpretación, animar a los participantes a afrontar nuevos retos (una visita autoplanificada a un museo, utilizando el transporte público), debates, talleres, lectura de un artículo (adaptado al nivel del aprendiente) sobre viajes y debates sobre las principales conclusiones, paseos educativos por un bosque cercano para practicar la lectura y el desciframiento de señales e indicaciones, actividades deportivas y narración de historias. *El número de sesiones y ejercicios puede adaptarse para que la persona pueda fijar su propio ritmo de aprendizaje.*

Resultados de aprendizaje esperados

Una mejor comprensión del funcionamiento de la web y mejora de las capacidades cognitivas (aumento de la memoria, mejor orientación en entornos en línea); mejora de la articulación y la expresión personales en una lengua extranjera (nivel básico, por ejemplo, de inglés); un mejor uso de las tecnologías de la información (especialmente los navegadores web y las aplicaciones para la comunicación electrónica); aumento de la confianza en el uso de navegadores web; un mayor interés por la vida social y cultural.

h) Preparación de un programa de aprendizaje individual (estancias de corta o larga duración)

Los programas de aprendizaje individuales requieren una mayor preparación por parte de la organización de envío que las actividades de aprendizaje en grupo. Por lo tanto, tu organización podría necesitar más experiencia con Erasmus+.



Un programa de aprendizaje individual debe incluir un proceso de aprendizaje cohesionado e integrado con necesidades, objetivos y resultados de aprendizaje específicos. Sin embargo, no ha de ser detallado ni complejo.

En principio, el programa podría describirse como una herramienta de planificación y seguimiento dirigida al alumno que personaliza las oportunidades de aprendizaje en consonancia con las necesidades de aprendizaje a lo largo de toda la actividad.

Ejemplo de un programa de aprendizaje individual (a largo plazo)

Un aprendiente adulto (de veintitrés años) que abandonó los estudios y está poco cualificado asiste actualmente a una escuela nocturna para adultos. Esta persona tiene dificultades con las capacidades de lectura y escritura.

El aprendiente sigue un período de estudios (treinta y cinco días) en la organización de acogida, que aplica técnicas eficaces para superar esta deficiencia. El aprendiente trabaja e interactúa con otros compañeros y con un mediador/orientador de la organización de acogida.

Actividades de aprendizaje

- 5-8 sesiones de orientación (cómo hacer frente a la ansiedad, al estrés y a la frustración: comprender las debilidades personales, identificar las situaciones más estresantes y las más cómodas, identificar talentos y puntos fuertes, desarrollar un interés por las aficiones, mantener el autocontrol); técnicas de gestión del estrés.
- Conjunto de 10-12 ejercicios (unidades de aprendizaje) para controlar la ansiedad y ayudar a un aprendiente a desarrollar la confianza y la autoestima: mediación, técnicas tranquilizadoras, desempeño artístico, aprendizaje de la asertividad y el respeto; animar a los participantes a afrontar nuevos retos (una visita autoplanificada a un museo local, utilizando el transporte público; debates; talleres; visitas de estudios, ejercicios de observación).
- Conjunto de 12-15 ejercicios (unidades de aprendizaje) para aprender a leer y escribir de manera práctica mediante la comprensión y para poner a prueba esta capacidad en situaciones reales: leer un artículo (adaptado al nivel del aprendiente) sobre viajes y debatir las principales conclusiones, redactar un correo electrónico a un compañero para

describir su experiencia personal durante la estancia de estudio, paseos educativos por un bosque cercano para practicar la lectura y el desciframiento de señales e indicaciones, actividades deportivas, narración de historias, etc.

El número de sesiones y ejercicios puede adaptarse para que la persona pueda fijar su propio ritmo de aprendizaje.

Resultados de aprendizaje esperados

Una mejor comprensión de los mensajes que el autor de un artículo ha intentado transmitir y mejora de las capacidades cognitivas: pensamiento crítico y resolución de problemas; una mejor articulación personal (expresión de pensamientos e ideas de forma fácil y correcta), un mejor uso de las tecnologías de la información; una mayor confianza en sí mismos (al aprovechar las oportunidades que surgen); un mayor interés por la vida social y cultural.

k) Acuerdo de aprendizaje: contenido y resultados previstos de las actividades

Los distintos países europeos utilizan sistemas muy diferentes de educación de personas adultas, con su propia estructura y técnicas y métodos de enseñanza específicos. Tanto los aprendientes como el personal pueden beneficiarse enormemente de esta diversidad y del intercambio de las mejores prácticas posibles.

Deben fijarse los resultados de aprendizaje esperados del período de aprendizaje en el extranjero para cada participante o grupo de participantes. Deberán ser acordados entre las organizaciones de envío y de acogida, así como por el participante (en el caso de las actividades de movilidad individuales).



Las organizaciones de envío y de acogida deben definir y acordar los resultados antes de que comience la actividad, por escrito.

En Erasmus+, el documento que contiene las condiciones sobre el contenido de un proyecto de movilidad individual, con los resultados de aprendizaje esperados, se denomina «acuerdo de aprendizaje». Los aspectos prácticos técnicos también se explican en la sección «n) Lista de comprobación».

Un acuerdo de aprendizaje completo debe contener:

- la firma del aprendiente, de la organización de envío y de la organización de acogida,

- información sobre la actividad de aprendizaje, en particular: ámbito educativo, tipo de actividad, modalidad (presencial, virtual o mixta), fecha de inicio y de finalización,
- información sobre el programa de aprendizaje en el que participa el aprendiente adulto en la organización de envío, si procede,
- una lista y una descripción de los resultados de aprendizaje esperados,
- el programa de aprendizaje y las tareas que deben realizarse en la organización de acogida,
- los mecanismos de seguimiento, tutoría y apoyo y las personas responsables en las organizaciones de acogida y de envío,
- la descripción del formato, los criterios y los procedimientos para evaluar los resultados del aprendizaje,
- la descripción de las condiciones y del proceso de reconocimiento de los resultados del aprendizaje, así como de los documentos que deben expedir las organizaciones de envío o de acogida para garantizar que se ha producido el reconocimiento.

Modelo del acuerdo

Como organización de envío, puedes encontrar un **modelo normalizado de acuerdo de aprendizaje** que cubre todos los requisitos anteriores en el sitio web de tu agencia nacional. La descarga y lectura del modelo debe ser uno de tus primeros pasos a la hora de preparar cualquier actividad Erasmus+.

Si este es tu primer proyecto Erasmus+, el modelo te aportará una idea concreta de cómo debe ser el resultado final. Aunque no sea así, las explicaciones del modelo te resultarán útiles.

En aras de la flexibilidad, **el modelo no es obligatorio**, dado que los sistemas educativos europeos son bastante diversos. Sin embargo, es muy recomendable utilizar el modelo estándar, ya que, cuando se utiliza correctamente, garantiza el pleno cumplimiento de las normas de calidad.

De ser necesario, **puedes modificar el modelo** para dar cabida a cualquier característica específica que puedas tener que describir. En este caso, debes consultar a tu agencia nacional para asegurarte de que los cambios no contravengan ninguno de los requisitos esenciales.

La redacción del acuerdo de aprendizaje puede resultar muy difícil. Procura no enfocarla como un mero trámite o una tarea administrativa adicional. La elaboración de un acuerdo sólido te ayudará a comprender mejor el proceso de aprendizaje y a crear excelencia en la organización de actividades de Erasmus+.

El modelo proporciona la base del contenido que debe tener un acuerdo de aprendizaje. También puedes considerar la posibilidad de incluir la adquisición de capacidades y competencias en diversas formas de aprendizaje informal y no formal, o integrar el trabajo en proyectos, la investigación u otras tareas específicas en el acuerdo de aprendizaje.

Al redactar un acuerdo de aprendizaje, puedes referirte a:

- [El Marco europeo de competencias clave](#)
- [El Documento de Movilidad Europass](#)

El objetivo de la planificación y la preparación de las actividades de aprendizaje es servirte de guía, pero tu flexibilidad y adaptabilidad pueden ser igualmente importantes. Por tanto, no te asustes si no todo va como estaba previsto. Tus principales preocupaciones deben ser el bienestar y los beneficios educativos para tus aprendientes adultos.

Cambios en el modelo

Si es necesario, puedes modificar el acuerdo de aprendizaje: o bien porque surgen nuevas y mejores oportunidades de aprendizaje, o bien porque uno o más aspectos resultan demasiado difíciles de aplicar. Esto es algo habitual y con tu capacidad de adaptación darás muestra de una buena dirección del proyecto.

Si necesitas introducir cambios importantes, puedes plantearte crear una nueva versión del acuerdo de aprendizaje. Si tus cambios no son significativos, pueden documentarse al final del período de estudio.

En ambos casos, es importante **asegurarse de que todas las partes estén informadas y estén de acuerdo con los cambios.**

Por último, tienes que estar preparado para que haya algún tipo de fallo. Los proyectos Erasmus+ suponen un reto para todas las personas implicadas. No pueden controlarse todas las circunstancias y hay varias cosas que podrían no ir en la dirección deseada aunque todas las partes se hayan esforzado al máximo.

1) Seguros, seguridad y otros requisitos legales

Las organizaciones de envío y de acogida deberán colaborar para determinar todos los detalles logísticos, prácticos y jurídicos.

En principio, todas las actividades deben organizarse de manera que se ofrezca un alto nivel de seguridad y protección a los participantes implicados, y deben cumplir toda la normativa aplicable.

Todos los aprendientes adultos que participen en actividades de aprendizaje individuales deben tener los siguientes tipos de seguro:

- seguro de viaje (incluidos daños o pérdidas de equipaje),
- seguro de responsabilidad civil,
- seguro de enfermedad,
- seguro de accidentes, enfermedad grave y de vida (incluidas la incapacidad permanente o temporal y la repatriación).

Algunos de estos tipos de seguros pueden estar ya cubiertos por una póliza existente en la organización de envío, o por otra cobertura que tenga personalmente el participante. Por ejemplo, los ciudadanos de la UE pueden utilizar la cobertura del seguro médico de su país de origen en el extranjero a través de la [tarjeta sanitaria europea](#).

Al comprobar tu cobertura de seguro, presta especial atención a sus condiciones de aplicabilidad en el país de acogida. Puedes elegir cualquier seguro adecuado disponible en tu país.

k) Disposiciones logísticas

La organización de envío debe decidir de antemano el tipo y las condiciones del alojamiento y del viaje.

Si la organización de acogida no ofrece alojamiento, tendrás que organizar el alojamiento para las personas que viajen (hotel, hostel o alquiler). La elección debería tener en cuenta tanto la comodidad como la seguridad.

Si organizas un viaje para participantes procedentes de entornos desfavorecidos, debes comprobar la idoneidad del alojamiento.

l) Preparación de los aprendientes para su salida

En muchos casos, la experiencia Erasmus+ puede suponer la primera vez que la persona pasa una temporada en el extranjero. Será útil proporcionar una preparación específica y amplia (sobre el país de acogida y su cultura, su lengua, etc.) antes de la salida.

El contenido exacto de esta preparación dependerá de la situación concreta: la edad de los participantes, sus capacidades personales, el país de destino, las modalidades de seguimiento, etc.

La implicación de la organización de acogida es fundamental, y su función consiste en proporcionar información adecuada, precisa y pertinente. Cuando las organizaciones de envío y de acogida participen por igual en la preparación de las personas aprendientes, será más fácil para la organización de acogida realizar las gestiones oportunas que les correspondan y evitará duplicaciones de esfuerzos.

Preparación lingüística

- Este punto también es muy importante. Se puede utilizar la [EU Academy](#) con este fin.
- Podrá concederse apoyo financiero para el aprendizaje de idiomas si el participante no puede recibir apoyo lingüístico en línea debido a la indisponibilidad del idioma o del nivel requeridos, o debido a los obstáculos derivados de un entorno desfavorecido.
- Además, puede concederse la cantidad adicional para refuerzo del apoyo lingüístico por participante prevista para estancias de larga duración en el extranjero de aprendientes adultos. Para obtener más información, por favor ponte en contacto con tu agencia nacional.

m) Preparación de los participantes con menos oportunidades

Este paso puede requerir más tiempo y esfuerzo, y es especialmente importante analizar las necesidades y capacidades de los participantes con menos oportunidades, a fin de garantizar que tengan una experiencia fructífera y de calidad.

Esto es importante en la fase de planificación, de modo que puedas anticiparte a cualquier coste extraordinario que pueda surgir (contratar transporte especializado para personas con problemas de movilidad, una rampa u otro tipo de ayuda, pagar a un intérprete de lengua de signos, etc.).



Dado que estos gastos extraordinarios no están cubiertos por las categorías normalizadas de costes del programa, los solicitantes pueden pedir que se cubran si están en disposición de aportar una justificación.

n) Lista de comprobación

Antes del inicio de la estancia en el extranjero, deben comprobarse los siguientes puntos:

- Que el **acuerdo de aprendizaje** haya sido firmado por el aprendiente y las organizaciones de envío y de acogida (para **aprendientes individuales**, a corto o largo plazo).
Que, en el caso de una actividad en grupo, hayan firmado el acuerdo de aprendizaje el acompañante y las organizaciones de envío y de acogida (para **grupos de aprendientes**).
- Que los aprendientes sepan lo que deben hacer conforme al acuerdo durante su estancia en el extranjero y con posterioridad.
- Que el aprendiente (o grupo de aprendientes) sepa(n) **dónde tendrá lugar la actividad de aprendizaje** (locales de la organización de acogida u otras instalaciones).
- Que el aprendiente tenga un **tutor** (en caso necesario) y conozca sus datos de contacto y su función en la actividad.
- Que hayan finalizado todos los **preparativos del viaje** y se disponga de los **documentos correspondientes** (por ejemplo, reserva de alojamiento, billetes de viaje, tarjeta sanitaria europea, otros tipos de seguro, pasaporte o documento de identidad, etc.).
- Que se haya preparado un **borrador de certificado de asistencia** con los resultados de aprendizaje esperados en colaboración con las organizaciones de envío y de acogida.

2. Fase de ejecución

Esta fase comienza una vez que los aprendientes adultos han llegado al país de acogida.

Si has realizado una preparación adecuada y resuelto todas las cuestiones administrativas y prácticas (véase la sección XI.1 sobre planificación), los tutores y los aprendientes adultos podrán centrarse en la aplicación del acuerdo de aprendizaje.

Desde la perspectiva de la gestión del proyecto, la tarea más importante para la organización de envío durante esta fase es mantenerse activamente al día de cualquier novedad que surja en la organización de acogida.



a) Incorporación de los aprendientes al país de acogida y a la organización de acogida

El viaje debe organizarse de tal manera que el inicio de la experiencia sea cómodo y tranquilizador para los aprendientes.

En caso necesario, cuando sea una única persona la que emprenda la estancia en el extranjero, el tutor de la organización de envío puede acompañarle durante el viaje y los primeros días en la organización de acogida.

Erasmus+ proporciona fondos para estos «acompañantes». No obstante, esta opción debería estar sujeta a restricciones. Esto está pensado principalmente para las estancias de larga duración de los aprendientes, y el acompañante solo puede quedarse durante los primeros dos o tres días.

Podrían contemplarse excepciones cuando sea necesario por motivos concretos, como una vulnerabilidad emocional o afecciones médicas (en este caso, puede contratarse a un asistente profesional). Cuando recurras a las posibilidades de acompañamiento en el marco de la subvención, ten en cuenta que es tu responsabilidad utilizar los fondos de Erasmus+ de manera eficiente.

En general, en el caso de grupos de aprendientes, deben acompañarlos uno o varios formadores cualificados (acompañantes) de la organización de envío durante toda su estancia y participar en la ejecución de todo el programa de aprendizaje.

➡ El número de acompañantes puede variar en función del tamaño o las necesidades específicas del grupo. Se recomienda que los acompañantes orienten a los aprendientes, presten asistencia durante la actividad y faciliten la comunicación y la cooperación entre la organización de acogida y los aprendientes.

Dado que algunos aprendientes pueden tener menos oportunidades (en particular aquellos con un bajo nivel de capacidades), el papel complementario del formador acompañante es de gran

importancia para la eficiencia de la actividad de aprendizaje. Este debe informar a la organización de acogida de cualquier necesidad especial o apoyo necesario.

Se recomienda que al menos un representante de la organización de acogida reciba al aprendiente a su llegada, de modo que pueda comenzar el proceso de familiarización.

➔ La persona más adecuada para acometer esta tarea es el tutor del aprendiente en la organización de acogida. Si un aprendiente viaja solo, una persona de la organización de acogida puede ocuparse de llevarlo a su alojamiento y explicarle cómo será el día siguiente. También se recomienda que la organización de acogida aporte una idea general de lo que el aprendiente puede esperar durante toda la estancia.

El tutor de la organización de acogida podrá actuar como facilitador y fuente de información para los siguientes aspectos del proceso de integración:

- **presentación de la organización de acogida:** su estructura general, el edificio y partes específicas del mismo, el personal y los alumnos, y las oportunidades de formación que se ofrecen;
- **presentación del país de acogida:** lengua(s), características sociales y culturales, etc.;
- **vida cotidiana en la ciudad de acogida:** opciones de transporte público local, restaurantes, mercados, actividades culturales, lugares para visitar, actividades de tiempo libre;
- **aspectos de aprendizaje:** programa de aprendizaje, calendario de formación en la organización de acogida, formadores, resultados de aprendizaje previstos, oportunidades de aprendizaje que se ofrecen, apoyo lingüístico, materiales de formación, métodos y técnicas, etc.



b) Apoyo y seguimiento durante la actividad en el caso de actividades de movilidad individuales

En aras del bienestar emocional y del aprendizaje satisfactorio del aprendiente, es importante que este se sienta apoyado durante su estancia en el extranjero a pesar de estar lejos de su entorno habitual. Además de supervisar sus avances en el aprendizaje, las organizaciones de envío y de acogida deben ser sensibles a la situación emocional de los aprendientes durante toda su estancia.

El elemento más importante es garantizar que el aprendiente sepa quiénes son los tutores que se le han asignado en ambas organizaciones, así como los contactos para emergencias y otras personas con las que poder hablar cuando los tutores no estén disponibles.

El tutor y otros miembros del personal de la organización de acogida deben ofrecer activamente su ayuda al aprendiente para garantizar el mejor resultado de aprendizaje posible, especialmente en la primera parte de la estancia, cuando todo es nuevo para el aprendiente.

El tutor también hace un seguimiento de la implicación y la participación del aprendiente en las actividades de aprendizaje. Asimismo, puede realizar un esfuerzo especial por aquellos alumnos que necesiten ayuda en cuestiones lingüísticas y técnicas al inicio de la estancia.

Los aprendientes pueden enfrentarse a distintos retos: dificultades con la lengua local, sentimientos de soledad y aislamiento social, desánimo, etc. La labor del tutor es ayudar a abordar estos problemas, posiblemente con la asistencia de compañeros educadores y otros miembros del personal de la organización de acogida.

El acuerdo de aprendizaje contiene un apartado sobre disposiciones de seguimiento, tutoría y apoyo. En él se establecerá un calendario de contactos regulares entre el/los aprendiente(s) y la organización de envío, así como entre los dos tutores y el aprendiente.

c) Circunstancias excepcionales durante la estancia en el extranjero

Pueden surgir imprevistos durante cualquier actividad. Para tenerlo en cuenta, la organización de envío debe elaborar planes de contingencia antes de que los aprendientes salgan de su país de origen.

Esto puede adoptar la forma de un **paquete de información para los aprendientes**, elaborado por los tutores, en el que se describan las posibles emergencias y las medidas que deben adoptarse.

Este paquete debe incluir información como **números de teléfono y direcciones importantes, hospitales cercanos, comisarías de policía y el servicio diplomático y consular pertinente.**

Una emergencia puede definirse como una situación extrema que provocaría una perturbación grave de la estancia de aprendizaje y que requiere medidas urgentes (es decir, no se trata de problemas cotidianos).

Por lo general, pueden darse dos tipos de situaciones de emergencia: emergencias personales relacionadas con el aprendiente (por ejemplo, lesiones o enfermedades) y emergencias externas (por ejemplo, catástrofes naturales, crisis de seguridad pública) que afecten al entorno de aprendizaje.

Tras una emergencia, tendrá que tomarse una decisión sobre si la actividad debería continuar o no. Se trata de una **decisión conjunta entre las organizaciones de envío y de acogida y el/los aprendiente(s)**. Si un aprendiente expresa su firme voluntad de interrumpir o poner fin a su estancia, esto debe respetarse. También podría considerarse una interrupción y posterior continuación de la estancia.

En cuanto al seguimiento administrativo, la **agencia nacional del país de envío** es la más indicada para prestar asesoramiento, ya que supervisa el convenio de subvención que proporciona la financiación de la actividad.

La mayoría de las emergencias no requerirán este tipo de seguimiento, pero si la emergencia ha dado lugar a costes adicionales o la actividad ha tenido que concluir prematuramente, la agencia puede proporcionar orientación sobre las normas aplicables.

Si se declara que las circunstancias escapan al control de las organizaciones (fuerza mayor), esto aumenta la flexibilidad de las normas del programa.

d) Desafíos a los que se pueden enfrentar los aprendientes durante su estancia

Por mucho esfuerzo que se ponga en preparar a los aprendientes adultos para su estancia en el extranjero, estos podrían encontrarse con diversas dificultades.

Por supuesto, en caso de surgir problemas, se recomienda ponerse en contacto con el personal de apoyo preestablecido de la organización de acogida o con el coordinador del proyecto en la organización de envío.



He aquí una lista de posibles dificultades y consejos sobre cómo pueden abordarse:

- **Barreras lingüísticas**

Los aprendientes pueden tener distintos niveles de familiaridad con la lengua local, lo que repercute en su capacidad para comprender las cosas o expresarse.

Consejo: los aprendientes deben llevar consigo un diccionario o instalar un traductor de idiomas en su teléfono.

- **Diferencias sociales y culturales**

Estando en el extranjero los aprendientes pueden descubrir que algunas cosas que son normales en su país de origen son inaceptables en el país de acogida, y viceversa.

Consejo: si los aprendientes experimentan una situación confusa, deben observar qué hacen los demás y cómo lo hacen. También pueden preguntar a otros qué hacer.

- **Aspectos prácticos**

Adaptación a la alimentación local, el transporte público local, la utilización de lavanderías, etc.

Consejo: el tutor de la organización de acogida debe explicar el mayor número de cuestiones prácticas posible a la llegada del aprendiente.

- **Dificultades psicológicas**

Los aprendientes podrían sentir añoranza o soledad al estar rodeados de personas con distintos intereses, aspectos, idioma, etc.

Consejo: los tutores deben animar a los aprendientes a mantener contacto con personas de la ciudad de acogida y asegurarse de que no se pierdan experiencias potencialmente enriquecedoras.

3. Fase de seguimiento

La fase de seguimiento comienza en torno al momento en que el aprendiente regresa a la organización de envío y conlleva realizar una evaluación y extraer las principales conclusiones de la experiencia.

El contenido de la fase de seguimiento debe estipularse claramente en el acuerdo de aprendizaje y solo puede desviarse de ello para reflejar los cambios que puedan haber surgido durante la fase de ejecución.

a) Evaluación (resultados del aprendizaje/organización de acogida)

La evaluación suele tener lugar durante los últimos días de estancia del aprendiente en la organización de acogida, aunque también puede continuar después de su regreso a su organización de envío.

Se evalúa tanto al aprendiente o los aprendientes como a la organización de acogida.

Evaluación de la organización

Seguidamente, se recomienda que la organización de envío realice un seguimiento de los resultados de la evaluación para mejorar las actividades futuras. No ha de ser necesariamente después de cada proyecto Erasmus+, sino que puede resultar más útil analizar cómo fueron las actividades tras haber llevado a cabo un determinado número de proyectos.

¿Qué resultados hemos obtenido? ¿Cómo podemos mejorar? La participación de las organizaciones de acogida en este proceso puede resultar muy útil, especialmente si tu organización trabaja regularmente con el mismo socio.

b) Reconocimiento de los resultados del aprendizaje: documentación

El reconocimiento de los resultados de aprendizaje es un proceso por el cual se oficializan los conocimientos, las capacidades y las competencias adquiridos durante la estancia de aprendizaje del aprendiente adulto en el extranjero ⁽⁴⁾.

Los requisitos mínimos para el reconocimiento consisten en documentar (enumerar) los resultados del aprendizaje y certificarlos con el acuerdo formal (firmado) de la organización de acogida, como institución que ha facilitado el programa al que asiste el aprendiente.

Se recomienda encarecidamente que la organización de envío también firme este documento, aunque no está obligada formalmente.

Documento normalizado: Movilidad Europass

Una manera fácil de certificar los resultados de aprendizaje de Erasmus+ es el Documento de Movilidad Europass, un documento normalizado concebido específicamente para este fin.

⁽⁴⁾ Cedefop (2014): Terminología de la política europea de educación y formación.

La normalización a escala europea y la posibilidad de registrar los resultados del aprendizaje en el Centro Nacional Europass del aprendiente, una institución especializada independiente tanto de la organización de envío como de la organización de acogida, refuerza la legitimidad del documento.

c) **Compartir los resultados**

Como beneficiaria de financiación de la UE, tu organización tiene la obligación de compartir y promover los resultados creados con el apoyo de los fondos de la UE.

La divulgación se produce en dos niveles: en el seno de tu organización y de cara al exterior, al público y a otras organizaciones u organismos públicos de tu zona.

En el **informe del proyecto** que debes elaborar para tu agencia nacional, se te preguntará de qué manera has cumplido los requisitos de comunicación y promovido tus actividades.

Invertir tiempo y esfuerzo en compartir los resultados aumentará los beneficios que obtengas de la ejecución de tu proyecto y mejorará las puntuaciones de la evaluación de tu informe de proyecto. Los aprendientes que regresan tendrán historias que contar que podrían calar hondo tanto dentro como fuera de tu organización, lo que te ayudará a darte aún más publicidad y a demostrar la apertura y la cultura proeuropea de tu organización.

De hecho, los aprendientes que han participado en una estancia Erasmus+ fructífera en el extranjero son los mejores embajadores de tu organización y de cualquier proyecto futuro que desees llevar a cabo, así como del programa Erasmus+ en general.

– En todas las actividades de comunicación, debes reconocer el apoyo prestado por la UE mediante la inclusión del **logotipo oficial y la identidad gráfica de Erasmus+**. Para saber más:

- Emblema de la bandera europea y exención de responsabilidad
- Identidad visual de la UE

Consejos para promover tu proyecto Erasmus+

- **Actos dirigidos por aprendientes adultos:** los aprendientes que han regresado podrían ofrecer una presentación sobre su estancia a un público más amplio a fin de compartir sus experiencias y logros personales.

Ejemplo: una exposición o un debate

- **Tutor u otro miembro del personal:** los miembros del personal que hayan trabajado en la preparación y la ejecución de la actividad habrán adquirido una experiencia y unas competencias valiosas. Podrían organizar un seminario o presentar su trabajo a responsables políticos locales, a otras organizaciones de tu zona o a los medios de comunicación locales.

Ejemplo: un vídeo o una presentación promocional para mostrar los beneficios únicos de trabajar en tu organización debido a tu participación en Erasmus+.

- **Organización de acogida:** involucra a esta organización en tus actos de comunicación. Su participación puede aportar una dimensión adicional y ofrecer más pruebas del carácter internacional de tu trabajo.
- **Otras organizaciones de tu zona:** oír hablar de tu experiencia en el proyecto y de los resultados obtenidos puede ser muy interesante para otras organizaciones de diferentes tipos de tu comunidad local.
- **Testimonios:** si pides a los aprendientes que han regresado que escriban o graben testimonios sobre su experiencia, podrás utilizarlos para diversos fines de comunicación y promoción (por ejemplo, boletines informativos, blogs, redes sociales). Ejemplo: escribir un blog en [EPALE](#)
- **Ponte en contacto con los medios de comunicación locales:** los medios de tu zona pueden querer publicar un reportaje sobre los aprendientes que han finalizado satisfactoriamente una estancia en el extranjero y cómo se han beneficiado.
- **Agencia nacional:** si crees que algunas de tus actividades de aprendizaje en el extranjero han sido especialmente exitosas o ilustrativas del impacto que Erasmus+ está teniendo en organizaciones y en personas, es una buena idea hablar de ello con tu agencia nacional. Parte del trabajo de las agencias consiste en identificar y recopilar historias de éxito para promover el programa en toda la UE. ¡Quizás tu proyecto pueda ser una de ellas!
- **Actividades de antiguos alumnos:** dependiendo del país en el que estés establecido, pueden existir algunas asociaciones u otro tipo de redes de antiguos alumnos para personas que hayan concluido una actividad Erasmus+. Tu agencia nacional puede facilitarte más información sobre estas oportunidades.
- **Plataforma de resultados de los proyectos Erasmus+:** se trata de una herramienta de información pública que alberga contenidos interesantes sobre el programa y los proyectos que financia (resúmenes de proyectos, trabajos en curso, etc.).

Sube los productos de tu proyecto (programas, informes de investigación, etc.) a la plataforma para que estén a disposición de otras organizaciones europeas y les muestren las mejores prácticas de Erasmus+.

Ten en cuenta que otras organizaciones o partes interesadas están **igual de interesadas en el proceso** que condujo a los resultados de aprendizaje que en los propios resultados.

Por ejemplo, desearán conocer los factores clave que han permitido que tu organización obtenga los resultados.

4. Fase de seguimiento: presentación de informes

a. Requisitos de presentación de informes para los aprendientes que regresan y la organización de envío

- **Informe del proyecto — por la organización de envío**

La presentación de informes sobre los proyectos de movilidad Erasmus+ se realiza en la herramienta en línea denominada «Módulo de beneficiarios». La persona de contacto de la organización de envío registra en esta herramienta las actividades que se han llevado a cabo en el marco del proyecto.

El informe del proyecto debe presentarse en un plazo de sesenta días a partir de la finalización del período del proyecto.

● Informes de los participantes

Una vez finalizada una actividad Erasmus+, se pide al participante que rellene una encuesta de opinión en línea: un «informe del participante».

El formulario se envía automáticamente desde el «Módulo de beneficiarios» en forma de un correo electrónico con un enlace al formulario de la encuesta.

En el caso de los grupos de aprendientes, la encuesta de opinión se envía al acompañante principal, que informa sobre la experiencia del grupo.

El correo electrónico no se envía hasta que:

1. la estancia en el extranjero ha finalizado,
2. la estancia se ha registrado en el «Módulo de beneficiarios» (estado «Completada»),
3. la dirección de correo electrónico del participante está registrada correctamente.

Si se cumplen estas condiciones y el informe aún no se ha enviado, debes ponerte en contacto con el participante.

Los participantes deben consultar exhaustivamente su correo electrónico, incluidas las carpetas de correo no deseado.

La cumplimentación del informe del participante es obligatoria y es responsabilidad compartida del aprendiente adulto (o del acompañante) y de la organización de envío, tal como se especifica en el convenio de subvención.

Los informes de los participantes son una parte importante del informe del proyecto, ya que las respuestas de los distintos participantes se agregarán e incluirán en el informe.

Si los aprendientes no responden a la encuesta, la puntuación de la evaluación del proyecto será inferior en el informe final.

Los informes de los participantes también constituyen una valiosa herramienta para tu organización de cara a ejecutar futuros proyectos Erasmus+.

Es muy recomendable que, una vez que el aprendiente vuelva de su estancia en el extranjero, la persona de contacto del proyecto intente realizar un seguimiento con la ayuda de informes.

Si a los aprendientes les resulta difícil cumplimentar la encuesta, deben contar con la asistencia de los acompañantes.

Para garantizar que un número suficiente de participantes responda a la encuesta, se recomienda encarecidamente informar a los aprendientes sobre esta obligación y explicarles su importancia antes de que comience su estancia en el extranjero.

XII. Ejemplos de buenas prácticas

Los ejemplos de buenas prácticas presentan normas de alta calidad y resultados ejemplares en los proyectos ejecutados. Ilustran lo que puede conseguirse con el enfoque, los recursos y el compromiso adecuados.

También pueden servir de inspiración para las organizaciones que buscan ideas sobre cómo diseñar y ejecutar su propio proyecto Erasmus+.

Aunque el aprendizaje en el extranjero presenta numerosas ventajas para los aprendientes adultos, es fundamental tener en cuenta las circunstancias individuales, en particular las limitaciones financieras, las responsabilidades familiares y los objetivos personales.



Los aprendientes deben sopesar cuidadosamente los costes y beneficios de las experiencias de aprendizaje internacionales y las organizaciones deben planificarlas en consecuencia.

1. Para que tu proyecto sea beneficioso para los aprendientes adultos, es importante considerar cómo puedes:

- crear un fuerte sentido de comunidad entre los aprendientes,
- abordar adecuadamente la disparidad o la ansiedad: todo el mundo importa,
- crear un sentimiento de fiabilidad: cada aprendiente puede ampararse en otros aprendientes o en formadores o acompañantes,
- crear una percepción positiva de los retos para que los alumnos puedan salir de su zona de confort, promoviendo así el crecimiento y el desarrollo personales,
- mantener una buena comunicación con los aprendientes durante su estancia,
- preparar a los aprendientes para comprender y apreciar las diferentes culturas, costumbres y perspectivas,
- transmitir a los aprendientes la impresión general de que el aprendizaje es valioso.

Proyectos seleccionados como ejemplos de buenas prácticas:

Proyecto Erasmus+ Estancia en grupo de aprendientes adultos	Número de participantes: diez más cuatro acompañantes
País de la organización de envío: Alemania	Organización de acogida Goethe-Institut de Barcelona, España
Duración de la estancia cinco días	
Tema(s) tratado(s): inclusión social y habilidades para la vida Integración de refugiados. <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendientes adultos (refugiados) aprendieron alemán y aspectos culturales, geográficos e históricos de Alemania. También siguieron una formación sobre integración y visitaron a otro grupo de refugiados en Barcelona. 	
Breve descripción del proyecto y consejos <ul style="list-style-type: none"> ● Actividades: experiencias culturales, visitas a museos y actividad de <i>geocaching</i> («rastros alemanes en Barcelona») organizadas por la organización de acogida; visitas de aprendizaje y estudios durante un curso de lengua alemana en el Goethe-Institut; debates y talleres sobre el valor añadido europeo entre el personal y los alumnos del Goethe-Institut. ● Testimonios: las visitas tuvieron un gran éxito en cuanto a los resultados de aprendizaje, ya que la interacción con otros alumnos hizo que los participantes se dieran cuenta de que la mayoría de las personas que aprenden alemán se enfrentan a los mismos problemas. Además, los aprendientes compartieron su experiencia a la hora de superar sus propias reservas y prejuicios. El grupo fue especialmente creativo en lo que se refiere a las técnicas y los métodos para hacer frente a los estereotipos, los sesgos y las ideas erróneas sobre determinados grupos de personas. Por ejemplo, los aprendientes consideraron que la reflexión personal, la continuación del aprendizaje, la interacción y el establecimiento de relaciones, la formación sobre conciencia cultural y la búsqueda de ayuda profesional son fundamentales para ayudar a los refugiados a instalarse en su nuevo hogar. ● Recomendación de la organización de envío: un grupo de aprendientes adultos debe ir acompañado de un número suficiente de acompañantes de la organización de envío (al menos un educador y una persona responsable de la gestión de las actividades de aprendizaje). 	

Actividad Erasmus+ Estancia en grupo de aprendientes adultos	Número de participantes dos más un acompañante
País de la organización de envío Portugal	Organización de acogida Una ONG, La Haya, Países Bajos
Duración de la estancia tres días	
Tema(s) tratado(s): ciudadanía activa / habilidades interpersonales/ conciencia cultural El tema del proyecto era « Nuestras libertades » y su objetivo era que se aprendiera y reflexionara sobre las instituciones europeas y su papel a la hora de garantizar y defender las libertades, teniendo en cuenta el contexto actual en el que vivimos (guerra en Ucrania, crisis de refugiados, migración, pandemia, etc.).	
Breve descripción del proyecto y consejos: <ul style="list-style-type: none"> ● Actividades del proyecto: aprendientes que asistían a cursos de nivel secundario de educación y formación de personas adultas (EFA, por sus siglas en portugués) o cursos de formación modulares para adultos participaron en módulos de formación sobre «ciudadanía y profesionalidad» y «cultura, lengua y comunicación» en la organización de acogida. Entre las actividades figuraban las siguientes: una audiencia ante la Corte Internacional de Justicia, con sede en el Palacio de la Paz (Fundación Carnegie), y visitas guiadas a la Tweede Kamer (el Parlamento de los Países Bajos) y a museos. Los aprendientes también participaron en debates con otros estudiantes de Alemania, Francia y los Países Bajos. 	

- **Testimonios:** el proyecto tenía por objeto reforzar los conocimientos especializados de los participantes: conocimientos, capacidades de asertividad, comunicación eficaz, pensamiento creativo o crítico y, al mismo tiempo, desarrollo de competencias lingüísticas e interculturales.

Las actividades permitieron a los aprendientes desarrollar sus capacidades lingüísticas, interculturales e interpersonales. Gracias al proyecto, se fomentó entre los aprendientes la democracia y la ciudadanía activa, se desarrolló su espíritu crítico, se promovieron los valores de tolerancia y la cultura de la paz, así como el conocimiento de las instituciones europeas, y los aprendientes pudieron interactuar con alumnos de otros países europeos y desarrollar la voluntad de seguir aprendiendo, especialmente competencias informáticas y lenguas extranjeras.

La mayor ventaja del proyecto fue la participación de adultos procedentes de entornos desfavorecidos, que nunca habían salido de sus lugares de origen debido a su contexto profesional o familiar, y que pudieron viajar y conectar con otras situaciones, culturas o lenguas.

- **Recomendación de la organización de envío:** el Documento de Movilidad Europass es una herramienta muy buena para reconocer los resultados del aprendizaje y motivar en mayor medida a los aprendientes. Incluso las actividades de promoción y comunicación de menor alcance tuvieron un gran impacto, especialmente en la promoción del papel de la educación de personas adultas a nivel local. También atrajo a otros aprendientes adultos para que se beneficiaran de la formación ofrecida en nuestra organización.

Actividad Erasmus+ Estancia en grupo de aprendientes adultos	Número de participantes dos aprendientes adultos (deberían haber sido tres) + dos acompañantes
País de la organización de envío: Valo Valmennus, Finlandia	Organización de acogida: España/Loja Escuela Oficial de Idiomas de Loja
Duración de la actividad: dos días + dos días de viaje	
Temas tratados: habilidades para la vida La organización finlandesa Valo Valmennus se centra en adultos que experimentan dificultades en su vida cotidiana y que suelen tener antecedentes penales, ser adictos al alcohol o a las drogas o sufrir problemas de salud mental.	
Breve descripción del proyecto y consejos:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actividades del proyecto: formación específica (idiomas, competencias de independencia e informática). ● Testimonios: el proyecto tuvo un especial impacto en un(a) participante, una persona de sesenta años que nunca había viajado en avión. Esta persona había afrontado muchas dificultades en su vida, pero ahora ha encontrado un equilibrio. Con la ayuda que se paga a los participantes (sobre la base del reembolso de los costes reales), este/a participante se compró unos zapatos nuevos, ya que los únicos que tenía estaban muy gastados. La persona se mostró muy entusiasmada por haber hecho realidad sus sueños: viajar y vivir algo nuevo. Esta experiencia fue tan positiva para el/la participante que ahora ha decidido estudiar en una escuela de formación profesional. ● Recomendación de la organización de envío: el número de aprendientes adultos que se envían al extranjero también debe depender del número de acompañantes disponibles. Lo mejor es un grupo de entre tres y cuatro aprendientes. En nuestro caso, una estancia de dos días fue demasiado corta. Sería más conveniente una duración de una semana (cinco días de aprendizaje + dos días de viaje). Además, nos encontramos con una huelga de la compañía aérea con la que viajábamos, por lo que la visita fue más corta de lo previsto y el grupo tuvo que ser reubicado en distintos vuelos. Es fundamental que haya un número suficiente de acompañantes. El apoyo a la inclusión para los participantes es una muy buena herramienta para preparar a los aprendientes adultos de cara a una estancia en el extranjero, por lo que realmente debería utilizarse. 	

Actividad Erasmus+ Estancia en grupo de aprendientes adultos	Número de participantes veinte más dos acompañantes
País de la organización de envío Chequia	Organización de acogida Otvorená Hra o. z. Eslovaquia
Duración de la actividad: siete días	
Temas tratados: inclusión y diversidad, participación en la vida democrática Aprendientes mayores de sesenta años con escasas capacidades digitales participaron en la formación con el objetivo de mejorar su alfabetización mediática y su pensamiento crítico.	
Breve descripción del proyecto y consejos:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Actividades del proyecto: aprendientes de más edad (mayores de sesenta años) procedentes de Chequia adquirieron conocimientos, a través de técnicas de educación no formal, sobre alfabetización mediática, desinformación, noticias falsas, seguridad en internet y herramientas de comunicación digital en la organización de acogida. Dos formadores con experiencia especializados en psicología y educación de adultos de Eslovaquia llevaron a cabo una actividad del proyecto. Además, dos formadores de la organización de envío también ayudaron a los aprendientes a participar en las actividades. ● Testimonios: los aprendientes se motivaron mucho con la participación en la formación, ya que contribuyó a su bienestar mental y su compromiso social. Han empezado a sentirse menos desconectados y más capaces de acceder fácilmente a la información. ● Recomendación de la organización de envío: intenta organizar el proyecto de aprendizaje entre organizaciones de países con la misma lengua o una lengua similar. Por ejemplo, la similitud entre el checo y el eslovaco permitió participar activamente a aprendientes con competencias limitadas en lenguas extranjeras. 	

Para obtener más ejemplos de buenas prácticas o realizar cualquier otra pregunta, visita el sitio web de tu agencia nacional.

XIII. Anexo: Acuerdo entre las organizaciones de envío y acogida

Anexo 1. Acuerdo entre las organizaciones de envío y acogida

- Objeto del acuerdo

Este acuerdo establece los compromisos acordados entre las organizaciones de envío y de acogida y constituye el marco de cooperación para organizar las actividades de aprendizaje en el marco del programa Erasmus+.

Las partes del acuerdo se comprometen a cumplir las normas del programa y las normas de calidad Erasmus.

- Organizaciones signatarias del acuerdo

El acuerdo se suscribe entre la organización de envío y la organización de acogida para los proyectos de la acción clave 1 de Erasmus+.

[Opción 1: Organización de envío] [Opción 2: Organización 1] ⁽⁵⁾

Nombre de la organización:	[Denominación legal completa de la organización de envío]
OID	[número OID]
Dirección:	[Dirección completa, incluidos el país, la ciudad y el código postal]
Persona de contacto:	Nombre:
	Cargo:
Correo electrónico:	
Número de teléfono:	

[Opción 1: Organización de acogida] [Opción 2: Organización 2]

Nombre de la organización:	[Denominación legal completa de la organización de envío]
Dirección:	[Dirección completa, incluidos el país, la ciudad y el código postal]
Persona de contacto:	Nombre:
	Cargo:
Correo electrónico:	
Número de teléfono:	

⁽⁵⁾ [Elija la opción correspondiente en función de su tipo de asociación:

Opción 1: intercambio unidireccional. Esta opción se aplica cuando solo una de las dos organizaciones recibe financiación en el marco del programa Erasmus+ y, por tanto, las funciones de envío y de acogida no cambian.

Opción 2: intercambio bidireccional. Esta opción se aplica cuando ambas organizaciones reciben financiación de Erasmus+ y ambas actúan como organizaciones de envío y de acogida.]

Período de validez del acuerdo

Horizonte temporal	Curso académico
Inicio de la validez	[Indíquese el curso, por ejemplo, 2023/2024]
Fecha de expiración	[Indíquese el curso, por ejemplo, 2026/2027]

Disposiciones para la preparación de las actividades

Las partes han acordado que deben respetarse las siguientes disposiciones durante la organización de las actividades de Erasmus+:

[Añadir o suprimir las disposiciones necesarias]

Disposiciones prácticas

Ambas partes del acuerdo garantizarán un alto nivel de seguridad y protección de los participantes y cumplirán toda la legislación aplicable.

[No se trata de una lista exhaustiva de tareas. Puedes ampliar o modificar las normas que figuran a continuación si algunas de las tareas enumeradas u otras adicionales se delegan en otra organización]

- **Organización del viaje:** las fechas de viaje se acuerdan entre ambas organizaciones. La organización de envío se encarga de la compra de los billetes de viaje de los participantes.
- **Preparativos de alojamiento:** la organización de envío es la responsable de buscar un alojamiento de calidad para los participantes y de los correspondientes aspectos financieros. La organización de acogida ayuda en esta tarea visitando las posibles instalaciones y realizando otras tareas logísticas y administrativas necesarias en el país de acogida.
- **Requisitos de visado:** la organización de envío garantiza que los participantes obtengan los permisos de viaje necesarios para la estancia.
- **Cobertura de seguro:** la organización de envío garantiza que los participantes dispongan de una cobertura de seguro adecuada. La organización de acogida ayuda en esta tarea facilitando la información necesaria.

Aunque las tareas anteriores se distribuyen entre ambas organizaciones, **la organización de envío sigue siendo la responsable última** de comprobar la correcta ejecución de estas tareas.

Ayuda financiera

[El apoyo organizativo cubre los costes contraídos tanto por la organización de envío como por la de acogida (excepto para el personal que asiste a la formación en el extranjero).

Serán las dos organizaciones las que acuerden el reparto de la subvención entre ellas.

El apoyo organizativo recibido se divide de la siguiente manera:

- **Estancias largas:** la organización de acogida recibe el [X] % de la subvención para cada participante acogido.
- **Estancias cortas:** la organización de acogida recibe el [X] % de la subvención para cada participante acogido.

Esta división es solo una recomendación. Las organizaciones pueden acordar otras divisiones o acuerdos; por ejemplo, podría acordarse que algunos de los gastos de la parte de acogida los pague directamente el centro educativo de envío.

Preparación de los participantes

Todos los participantes deben recibir una preparación adecuada en cuanto a los aspectos prácticos, profesionales y culturales de su estancia en el país de acogida. Las actividades de preparación se comparten entre las dos organizaciones.

Las tareas habituales para preparar a cada participante son las siguientes:

- para estancias largas individuales, la organización de envío ofrece a todos los participantes una formación estructurada previa a la salida.
- [Añádase una lista detallada de las tareas que deberá llevar a cabo cada organización para la preparación de la estancia]

Supervisión, tutoría y apoyo

La **organización de envío** designa a una persona responsable de cada actividad de aprendizaje, para que siga los avances de los participantes y proporcione el apoyo práctico y en materia de contenidos de la organización de envío.

La **organización de acogida** designa a una persona responsable de:

- presentar a los participantes sus actividades y tareas en el país de acogida,
- ayudarles a integrarse en las rutinas diarias y en el contexto social,
- prestarles apoyo práctico,
- hacer un seguimiento de sus progresos de aprendizaje,
- ayudarles a alcanzar los resultados de aprendizaje esperados.

Tanto en la parte de envío como en la de acogida, hay:

- un tutor (principal supervisor de contenidos),
- un contacto para cuestiones administrativas,
- un contacto para emergencias.

Estas responsabilidades las puede asumir la misma persona o personas distintas.

Los tutores supervisan estrechamente a los participantes e interactúan diariamente con ellos.

Apoyo lingüístico

La organización de envío es responsable de garantizar una formación lingüística adecuada para los participantes.

Cuando proceda, el apoyo financiero específico destinado a la formación lingüística se compartirá entre ambas organizaciones.

Definición, evaluación y reconocimiento de los resultados del aprendizaje

En el caso de las actividades de aprendizaje individuales, los resultados de aprendizaje que se esperan de la estancia se acuerdan entre las organizaciones de envío y de acogida y los participantes individuales.

Después, es la organización de acogida la que evalúa sistemáticamente los resultados del aprendizaje de los participantes.

Finalmente, la organización de envío reconoce adecuadamente los resultados del aprendizaje formal, informal y no formal y otros resultados obtenidos por los participantes.

Siempre que sea posible, deben utilizarse las herramientas europeas y nacionales disponibles para el reconocimiento (p. ej., el Documento de Movilidad Europass).

Además, en el caso de las estancias individuales, la organización de envío se compromete a garantizar la transparencia de las medidas de reintegración antes de la salida del participante.

[Si procede, las organizaciones pueden normalizar algunos de los procedimientos de evaluación y reconocimiento. Las organizaciones también pueden tener que solicitar asesoramiento a las autoridades de reconocimiento. El siguiente cuadro es solo uno de los posibles ejemplos]

Sistema de reconocimiento y procedimientos específicos

Las estancias de Erasmus+ en el extranjero durante el tiempo equivalente a un curso académico cumplirán el sistema de reconocimiento acordado conforme a las siguientes equivalencias entre los dos sistemas educativos nacionales.

Nivel en el Marco Europeo de Cualificaciones ⁽⁶⁾	Organización de envío	Organización de acogida
MEC [n.º]	educación de personas adultas: Título de la cualificación/profesión o programa: [en el sistema educativo del país de origen]	para educación de personas adultas: Título de la cualificación/profesión o programa: [en el sistema educativo del país de origen]
[Añádanse las filas necesarias]		

(6) [Más información en: <https://europa.eu/europass/es/description-eight-efq-levels>].

Participantes procedentes de entornos desfavorecidos

[Todas las organizaciones de envío y de acogida se comprometen a intentar implicar en sus proyectos a personas procedentes de entornos desfavorecidos y a garantizar que reciban el apoyo necesario para tener una experiencia positiva y enriquecedora.

Erasmus+ proporciona ayuda financiera específica para ello. Cuando la organización de acogida sufrague costes para garantizar la plena participación de dichos participantes, la subvención de apoyo a la inclusión también debe compartirse con ella en consecuencia.

Además, cuando la estancia de dichos participantes sea de al menos un mes, Erasmus+ ofrece la posibilidad de incluirlos en una visita preparatoria junto con sus profesores u otros miembros del personal. Tener este contacto previo con su organización y país de acogida puede ayudar a tranquilizar al participante y a prepararlo tanto mentalmente como en la práctica]

Y, cuando resulte pertinente de cara a preparar una actividad para participantes desfavorecidos (incluso en estancias inferiores a un mes), las organizaciones de envío y de acogida organizarán conjuntamente una visita preparatoria a la organización de acogida.

Las organizaciones de envío y de acogida garantizan el apoyo necesario, adaptado a las necesidades de cada participante desfavorecido, para asegurar que tengan una experiencia de alta calidad. La organización de envío es responsable del pago de cualquier gasto relacionado con este apoyo individualizado.

Normas adicionales

[Introducir aquí cualquier otra disposición, como una referencia a los protocolos que deben seguirse en caso de emergencia. Si no hay disposiciones adicionales aplicables, indíquese «No procede».]

Firmas

Los signatarios confirman que han entendido y aprueban el contenido del presente acuerdo.

Por la organización de envío	
Apellidos, nombre:	
Cargo	
Fecha y lugar:	
Firma:	

Por la organización de acogida	
Apellidos, nombre:	
Cargo	
Fecha y lugar:	
Firma:	

