¡¡ Esta página no forma parte de la plantilla. Por favor, elimínela antes de firmar el acuerdo!!

¿Qué es esta plantilla?

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

¿Qué es un acuerdo de aprendizaje?

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

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

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

¿Es obligatorio tener un acuerdo de aprendizaje?

La realización de un acuerdo de aprendizaje con cada participante en la movilidad individual **es una obligación** establecida en las normas de calidad Erasmus **(o estándares de calidad): http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2023/normas_de_calidad_erasmus_es.pdf.** Las únicas excepciones se refieren a las actividades en las que dicho acuerdo no es pertinente o posible: las visitas preparatorias, los expertos invitados y la participación en competiciones de competencias profesionales de FP (VET SKILLS). Para el tipo de actividad "Cursos y formación", el acuerdo de aprendizaje es opcional y no debería servir para duplicar la documentación existente proporcionada por el proveedor del curso con fines similares.

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

¿Cómo utilizar esta plantilla?

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

Al rellenar el documento, procure que la información sea lo suficientemente clara y sencilla como para que la entiendan todas las partes (especialmente si hay alumnos implicados). Dado que es probable que el acuerdo esté redactado en una lengua que no es la principal lengua de trabajo de todos los participantes, recomendamos utilizar frases cortas y directas o viñetas.

Acuerdo de aprendizaje Erasmus+

1. Objetivo del acuerdo de aprendizaje

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

1. Información sobre la Movilidad de aprendizaje

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

3. Partes del acuerdo de aprendizaje

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

3.1. Participante en la movilidad de aprendizaje

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

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

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

3.2. Organización de envío

Nombre de la organización:	[Nombre completo legal de la organización de envío]
Dirección:	[Dirección completa (código postal, ciudad y país)]

3.3. Organización de acogida

Nombre de la organización:	[Nombre completo legal de la organización de envío]
Dirección:	[Dirección completa (código postal, ciudad y país)]

4. Contexto de aprendizaje

[Escoja la versión de la tabla que corresponda]

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

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

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

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

5. Resultados de aprendizaje

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

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

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

Resultado 2: [Título]	
Materia, habilidad o competencia principal:	
Descripción:	

Resultado 3: [Título]	
Materia, habilidad o competencia principal:	
Descripción:	

6. Programa de aprendizaje y tareas

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

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

Actividad / tarea 1: [Título]	
Descripción:	[Proporcione una descripción breve y clara de la actividad a la que asistirá el participante, o de las tareas que realizará]

Actividad / tarea 2: [Título]	
Descripción:	

Actividad / tarea 3: [Título]	
Descripción:	

7. Seguimiento, tutoría y apoyo durante la actividad

7.1 Responsables en la organización de acogida

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

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

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

7.2 Responsables en la organización de envío

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

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

Responsabilidades:	[Tutor/a (supervisor/a del contenido principal) Y/O contacto para asuntos administrativos Y/O contacto en caso de emergencia Y/O "otro" (descríbalo)]

[En caso de que haya más de una persona responsable, haga una copia de la tabla anterior para cada persona. Tanto en el lado de envío como en el de acogida debe haber un tutor o tutora (supervisor principal del contenido), un contacto para asuntos administrativos y un contacto de emergencia (estas responsabilidades pueden ser asumidas por la misma o por diferentes personas, pero no pueden figurar las mismas personas para la organización de envío y de acogida). Tenga en cuenta que, de acuerdo con las normas de calidad de Erasmus sobre la buena gestión de las actividades de movilidad, **se recomienda encarecidamente que el tutor (supervisor principal de contenidos) sea empleado de la organización de envío. Delegar esta tarea (por ejemplo, en una organización de apoyo) puede considerarse una infracción de las normas de calidad relativas a las tareas fundamentales del proyecto].**

7.3 Acompañantes

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

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

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

7.4 Disposiciones de tutoría y supervisión

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

- - [Actividad 1]
- - [Actividad 2]
- - [etc.]

[Enumere qué tipo de disposiciones de seguimiento y tutoría se establecerán, por ejemplo: diálogos programados, revisiones periódicas de los resultados del aprendizaje y las tareas completadas, consultas entre los tutores de la organización de acogida y de envío, etc.]

8. Evaluación de resultados de aprendizaje

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

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

Criterios de evaluación:
[Describa los criterios de evaluación que se van a utilizar]

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

9. Reconocimiento de los resultados de aprendizaje

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

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

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

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

10. Reincorporación a la organización de envío

[Para el personal: elimine el contenido de esta sección e indique "No aplicable", a menos que se tomen medidas específicas (por ejemplo, en caso de períodos de movilidad más largos)]

Una vez finalizado el periodo de movilidad, el participante se reincorporará en la organización de envío de la siguiente manera:

Lugar de reincorporación:
[Indique dónde continuará el alumno su formación al regresar de su periodo de movilidad, por ejemplo, en el mismo o distinto centro escolar/empresa/centro de formación y clase/nivel/curso escolar; ciclo de FP, curso de especialización de FP etc En caso de que la reincorporación no tenga lugar (por ejemplo, recién graduados de Formación Profesional), indique "No aplicable" y el razonamiento pertinente.]

Condiciones de reincorporación:
[Indique si el alumno tendrá que realizar alguna acción o examen para ponerse al día con el plan de estudios/programa de la organización de envío. Especifique cuándo y cómo se llevará a cabo (por ejemplo, inmediatamente después del regreso, durante el mismo año, en el año siguiente, en forma de curso u horas de estudio adicionales, etc.). En caso de que no se produzca la reincorporación (por ejemplo, recién graduados de Formación Profesional), indique "No aplicable" y el razonamiento pertinente.]

11. Disposiciones adicionales

[Si es necesario, introduzca aquí cualquier otra disposición específica para la movilidad individual. Por ejemplo, pueden ser: acuerdos con las familias de acogida, un código de conducta aplicable u otros anexos. Si no se aplican disposiciones adicionales, indique "No aplicable"]

12. Firmas

Los firmantes confirman que han entendido y aprueban el contenido de este acuerdo.

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

Participante	
Nombre y apellidos:	
Fecha y lugar:	
Firma:	

Tutor/a legal del participante	
Nombre y apellidos:	
Fecha y lugar:	
Firma:	

Persona responsable en la organización de envío	
Nombre y apellidos:	
Cargo:	
Fecha y lugar:	
Firma:	

Persona responsable en la organización de acogida	
Nombre y apellidos:	
Cargo:	
Fecha y lugar:	
Firma:	