



ii Esta página no forma parte de la plantilla. Por favor, elimínala 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.

¿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/2021/normas_de_calidad_erasmus_es.pdf. Las únicas excepciones se refieren a las actividades en las que dicho acuerdo no es pertinente o posible: las visitas preparatorias y los expertos invitados. 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 dentro de la modalidad de movilizaciones de personal para la formación, organizada en el marco del programa Erasmus+. Las partes de este acuerdo respetarán las reglas y normas (estándares) de calidad del programa.

2. Información sobre la movilidad de aprendizaje

Ámbito	Educación Escolar
Tipo de actividad:	Movilidad de personal para la formación
Modalidad:	Física
Fecha de inicio:	[DD/MM/AAAA]
Fecha de finalización:	[DD/MM/AAAA]

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:	

3.2. Organización de envío

Nombre de la organización:	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA LA PEDRERA BLANCA
Dirección:	Callejón de la Pedrera s/n. 11130 Chiclana de la Frontera. Cádiz. España

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

En la organización de envío, el participante trabaja actualmente en la siguiente capacidad:	
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:	

Resultado 4: [Título]	
Materia, habilidad o competencia principal:	
Descripción:	



Resultado 5: [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:	

Actividad / tarea 4: [Título]	
Descripción:	

Actividad / tarea 5: [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" (describalo)]

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:	JESÚS GARRIDO PÉREZ
Puesto de trabajo:	DIRECTOR
Email:	11700883.edu@juntadeandalucia.es
Número(s) de teléfono:	+34 956 243 651
Responsabilidades:	Supervisor principal

Nombre y apellidos:	SERGIO FERNÁNDEZ VALERO
Puesto de trabajo:	COORDINADOR PROYECTO ERASMUS+ 2022-1-ES01-KA121-SCH-000059728.
Email:	serferval@ieslapedrera blanca.es
Número(s) de teléfono:	+34 956 243 651
Responsabilidades:	contacto de emergencias y asuntos administrativos.

Nombre y apellidos:	AURORA BASTIDA LOBATO
---------------------	-----------------------



Puesto de trabajo:	COORDINADORA DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN
Email:	aurbaslob@ieslapedrerablanca.es
Número(s) de teléfono:	+34 956 243 651
Responsabilidades:	Contacto de asuntos administrativos.

7.3. Acompañantes (no aplicable)

7.4. Disposiciones de tutoría y supervisión

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

- Actividad 1: Asesoramiento y apoyo en la fase de preparación de la movilidad, con sesiones informativas generales, reuniones individuales con el/la participante y apoyo en la cumplimentación de la documentación necesaria (Departamento de Internacionalización, coordinador del proyecto)
- Actividad 2: Apoyo y asesoramiento durante el desarrollo de la movilidad y adecuado desarrollo del acuerdo de colaboración (Dirección del centro, Departamento de Internacionalización, coordinador del proyecto y centro de destino)
- Actividad 3: Supervisión del cumplimiento del acuerdo de colaboración (Dirección del centro educativo, Departamento de Internacionalización, coordinador del proyecto, y centro de destino) mediante certificado final de la actividad.
- Actividad 4: Seguimiento de la aplicación de los resultados obtenidos de la movilidad a corto, medio y largo plazo (Dirección del centro educativo, Departamento de Internacionalización y coordinador del proyecto), mediante memoria final y revisiones periódicas.

[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:

**Informe estructurado en forma de memoria final.
Seguimiento de la implantación de resultados en aula, centro educativo y comunidad educativa en general.**



Criterios de evaluación:

1. Se han implantado en el aula, centro educativo y comunidad educativa los aprendizajes obtenidos con la movilidad
2. Se ha difundido adecuadamente la movilidad antes, durante y después de su realización en el centro y en la comunidad educativa en general.
3. Se han evidenciado la implantación en el aula, centro educativo y comunidad educativa de los aprendizajes obtenidos en la movilidad
4. Se han evidenciado las acciones de difusión realizadas de la movilidad antes, durante y después del desarrollo de la misma.
5. Se han cumplido las normas de calidad vigentes para esta movilidad Erasmus+

Procedimientos de evaluación:

Será la organización de envío la responsable de realizar el seguimiento y evaluación de esta movilidad, concretándose esta labor en la dirección del centro educativo, en el coordinador del proyecto Erasmus+ escolar al que pertenece esta movilidad, el secretario del centro educativo así como el departamento de internacionalización.

9. Reconocimiento de los resultados de aprendizaje

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

Condiciones para el reconocimiento:

Esta movilidad se reconocerá según procedimiento y documentación relacionada seguidamente una vez que el/la beneficiario/a haya finalizado la misma de forma completa y según las condiciones acordadas.

Procedimientos para el reconocimiento:

Esta movilidad se reconoce mediante:

- Certificado final de la movilidad firmado y sellado por la institución de acogida.
- Certificado emitido por la Dirección del centro educativo de envío y acreditado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Documento Europass Mobility firmado por la organización de origen, de envío, así como por el organismo validador correspondiente (Agencia nacional SEPIE o Consejería de Educación de la Junta de Andalucía)

Documentación necesaria para el reconocimiento:

- Certificado final de la movilidad firmado y sellado por la institución de acogida. (al finalizar la movilidad)
- Certificado emitido por la Dirección del centro educativo de envío y acreditado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (al finalizar el curso escolar en el que se realiza la movilidad)
- Documento Europass Mobility (realizado por la organización de envío al finalizar la movilidad)



10. Reincorporación a la organización de envío (no aplicable)

11. Disposiciones adicionales (no aplicable)

12. Firmas

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

Participante	
Nombre y apellidos:	
Fecha y lugar:	
Firma:	

Persona responsable en la organización de envío	
Nombre y apellidos:	JESÚS GARRIDO PÉREZ
Cargo:	DIRECTOR
Fecha y lugar:	
Firma:	

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