



ANEXO IX

Acuerdo de aprendizaje Erasmus+

1. Objetivo del Acuerdo de aprendizaje

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

2. Información sobre la movilidad de aprendizaje

Ámbito	Formación profesional
Tipo de actividad:	
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.

1.1 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)]
Email:	
Número(s) de teléfono:	

2.1 Organización de envío

Nombre de la organización:	[Nombre legal completo de la organización de envío]
----------------------------	---



Dirección:	[Dirección completa (código postal, ciudad y país)]
------------	---

3.1 Organización de acogida

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

4. Contexto de aprendizaje

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-efq-levels]



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 los resultados según sea necesario para cada participante]

Resultado 1: [Título]	
Materia, habilidad o competencia:	[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:	
Descripción:	

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

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

Resultado 5: [Título]	
Materia, habilidad o competencia:	
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

4.1 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:	
Email:	
Número(s) de teléfono:	
Responsabilidades:	[Tutor(a) (supervisor principal del contenido) Y/O contacto para asuntos administrativos Y/O contacto en caso de emergencia Y/O "Otro" (describalo)]

[En caso de que haya más de una persona responsable, haga una copia de la tabla anterior para cada persona. Tanto en la organización de envío como la de acogida debe haber un tutor o tutora (supervisor principal del contenido), un contacto para asuntos administrativos y un contacto en caso 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 mentor (supervisor principal del contenido) debe poder monitorear al participante de cerca e interactuar con él diariamente.]

5.1 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 principal del contenido) Y/O contacto para asuntos administrativos Y/O contacto en caso de emergencia Y/O "Otro" (describalo)]

[En caso de que haya más de una persona responsable, haga una copia de la tabla anterior para cada persona. Tanto en la organización de envío como en la de acogida debe haber un tutor o tutora (supervisor principal del contenido), un contacto para asuntos administrativos y un contacto en caso 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/la tutor(a) (supervisor principal de contenido) 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].**

6.1 Acompañantes

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

Nombre y apellidos:	
Puesto de trabajo:	
Email:	
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].

8.1 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 los resultados de aprendizaje

Después de la actividad de movilidad, los resultados de aprendizaje del participante se evaluarán 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 cada documento a la organización responsable de su emisión, el destinatario del mismo y el plazo indicativo para su expedición.]

10. Reincorporación en 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; clase/nivel/curso escolar; ciclo de FP, curso de especialización de FP etc. En caso de que la reincorporación no tenga lugar (por ejemplo, en el caso de los recién graduados en FP), 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, en el caso de los recién graduados en FP), 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:	