

**ANEXO VI**  
**COMPROMISO DE REALIZACIÓN DE VIAXE ECOLÓXICA**

**REF: PROXECTO ERASMUS+ N° 2022-1-ES01-KA121-VET-000064242**

Eu, Nome e apelidos:

NIF:

Comprométome a empregar medios de transporte ecolóxicos durante o tramo principal da viaxe tanto na ida como na volta da mobilidade realizada ao abeiro do proxecto arriba referido.

E para que así conste, asínase o presente documento en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 202\_

O/A presidente/a da comisión avaliadora

O/A secretario/a da comisión avaliadora

Asdo.: \_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO VII**  
**RENUNCIA Á MOBILIDADE**

**REF: PROXECTO ERASMUS+ N° 2022-1-ES01-KA121-VET-000064242**

D./Dna. \_\_\_\_\_ con NIF: \_\_\_\_\_

Profesor/a do centro: \_\_\_\_\_

**RENUNCIA** á praza de mobilidade Erasmus+ que lle foi concedida ao abeiro do proxecto Erasmus+ arriba referido.

MOTIVO DA RENUNCIA:

Nome e sinatura do/a participante\*:

Data:

\*Este documento asinado polo/a alumno/a enviarase compulsado dixitalmente polo/a director/a do centro educativo á seguinte dirección de correo electrónico:  
[programas.europeosfp@edu.xunta.gal](mailto:programas.europeosfp@edu.xunta.gal)



## ANEXO VIII

### Modelo de convenio de subvención Erasmus+ para estudiantes y personal de Formación Profesional

[El texto en amarillo son indicaciones que deberá eliminar una vez termine de cumplimentar el documento; el texto en azul deberá ser seleccionado o editado, según proceda. El contenido de este modelo establece los requisitos mínimos del convenio con los participantes y como tal, no pueden eliminarse.]

Campo: **Educación Profesional**

**Nombre oficial completo de la institución de envío:**

Dirección completa:

Número de referencia del proyecto: [2022-1-ES01-KA121-VET-000064242]

Tipo de actividad: [seleccionar tipo de actividad]

Estudiantes en movilidads cortas, Estudiantes en movilidads largas (ErasmusPro), Participación de estudiantes en competiciones VET-Skills, Personal para observación (Job-shadowing), Personal para docencia, Personal para cursos o Expertos invitados

Identificador de la movilidad: si procede [generado por el Beneficiary Module cuando esté disponible]

En adelante, “la organización”, representada a los fines de la firma de este convenio por [nombre, apellidos y cargo] de una parte, y

**Nombre y apellidos de la persona participante:**

Fecha de nacimiento:

Dirección completa:

Teléfono:

Correo electrónico:

[Los datos siguientes se incluyen para todas las personas participantes salvo para aquellas a las que les sea de aplicación la Cláusula 3.4. Opción 2]

Cuenta bancaria en la que se transfiere la ayuda financiera:

Titular de la cuenta bancaria:

Nombre del banco:

Código BIC/SWIFT:

Número de cuenta con IBAN:

En lo sucesivo denominado “el/la participante”, de otra parte,

han acordado las Condiciones Particulares y los Anexos a continuación, que son parte integrante de este convenio (“el convenio de subvención”):

Anexo I: Acuerdo de Aprendizaje Erasmus+

Anexo II : Condiciones Generales

Lo dispuesto en las Condiciones Particulares prevalecerá sobre lo dispuesto en los anexos.



## CONDICIONES PARTICULARES

### ARTÍCULO 1 – OBJETO DEL CONVENIO

---

- 1.1 La organización proporcionará una ayuda a el/la participante para realizar una actividad de movilidad en el marco del Programa Erasmus+.
- 1.2 El/la participante acepta la ayuda o los servicios facilitados como especificado en la cláusula 3 y se compromete a realizar la actividad de movilidad tal como se describe en el Anexo I.
- 1.3. Cualquier enmienda al convenio se solicitará y acordará por las dos partes mediante una notificación formal por carta o por correo electrónico.

### CLÁUSULA 2 – ENTRADA EN VIGOR Y DURACIÓN DE LA MOVILIDAD

---

- 2.1 El convenio entrará en vigor a partir de su firma por la última de las dos partes.
- 2.2 El periodo de movilidad comenzará, como pronto, el [fecha] y finalizará, a más tardar, el [fecha]. La fecha de inicio del período de movilidad será el primer día en el que el/la participante tenga que estar presente en la organización de acogida. La fecha de finalización será el último día en el que el/la participante tenga que estar en la organización de acogida.  
[Si aplica, Viaje estándar: Se podrá añadir 1 día para el viaje si se produce antes del primer día de la actividad y/o 1 día para el viaje de vuelta si se produce tras la finalización del periodo de movilidad, y se incluirán en el cálculo de la partida de Apoyo Individual.]  
[Si aplica, Viaje ecológico y según su duración: Se podrá añadir entre 1 y 3 día/s para el viaje si se produce antes del primer día de la actividad y/o 1 y 3 día/s para el viaje de vuelta si se produce tras la finalización del periodo de movilidad, y se incluirán en el cálculo de la partida de Apoyo Individual.]
- 2.3 La duración total del periodo de movilidad no deberá superar  días [la persona beneficiaria indica la duración máxima según las normas establecidas en la Guía del Programa Erasmus+]
- 2.4 El/la participante podrá enviar una solicitud de ampliación de la duración de su periodo de movilidad hasta la duración máxima establecida en la cláusula 2.3. Si la organización acuerda la extensión de la duración del periodo de movilidad, se deberá redactar y firmar una adenda a este convenio de subvención.

### ARTICLE 3 – AYUDA FINANCIERA

---

- 3.1 La ayuda financiera se calcula siguiendo las normas de financiación establecidas en la Guía del Programa Erasmus+.
- 3.2 El/la participante recibirá una ayuda financiera de los fondos Erasmus+ de la Unión Europea para  días. [el número de días indicado deberá ser igual a la duración del periodo de movilidad física (en el país de destino) + el número de días de viaje; si está previsto que un participante no vaya a recibir la ayuda financiera para parte o totalidad del periodo de movilidad, este número de días deberá ajustarse en consecuencia].
- 3.3 La ayuda financiera **total** para el periodo de movilidad es de [...] EUR.
- 3.4 El/La participante recibirá por parte de la institución:  
- una ayuda financiera de [...] EUR para viaje y/o alojamiento [y cuando proceda apoyo lingüístico/tasas de cursos/apoyo de inclusión – el beneficiario debe seleccionar] mediante transferencia bancaria.



- y una ayuda en forma de provisión directa de los servicios requeridos para viaje y/o alojamiento [y cuando proceda apoyo lingüístico/tasas de cursos/apoyo de inclusión – seleccionar] por un valor de [...] EUR [desglosar valor por concepto]. El beneficiario se asegurará de que los servicios contratados para el viaje y/o alojamiento [y cuando proceda apoyo lingüístico/tasas de cursos/apoyo de inclusión - seleccionar] cumplan con los estándares de calidad y de seguridad oportunos.

- 3.5 El reembolso de los costes incurridos relativos a la ayuda de inclusión, cuando proceda, se basarán en los documentos justificativos aportados por el/la participante.
- 3.6 La ayuda financiera no puede usarse para cubrir gastos ya financiados por fondos de la Unión.
- 3.7 No obstante lo establecido en la cláusula 3.6, la ayuda es compatible con cualquiera otra fuente de financiación. En el caso de una movilidad de estudiante, esto incluye los ingresos que el/la participante reciba por trabajar fuera del programa de prácticas/aprendizaje, siempre y cuando lleve a cabo las actividades previstas en el Anexo I.

#### CLÁUSULA 4 – MODALIDADES DE PAGO

---

- 4.1 En los 30 días posteriores a la firma del convenio por ambas partes o tras la recepción de la confirmación de la llegada del/de la participante, y no más tarde de la fecha de inicio del período de movilidad establecido en la cláusula 2.2, se realizará un pago de prefinanciación al/a la participante equivalente al 80% del importe especificado en la cláusula 3. Si el/la participante no aporta la documentación justificativa en los plazos establecidos por la institución de envío y siempre que sea por una causa justificada, se admitirá excepcionalmente un pago de prefinanciación posterior.
- 4.2 El envío en línea del cuestionario UE (EU Survey – informe del/de la participante) se considerará como la solicitud del/de la participante del pago del saldo de la ayuda financiera. La institución dispondrá de 45 días naturales para realizar el pago del saldo o emitir una orden de recuperación de fondos en caso de que proceda reembolso.

#### CLÁUSULA 5 - SEGURO

---

- 5.1 La organización deberá asegurarse de que el participante disponga de una cobertura de seguro adecuada bien proporcionándole directamente el seguro, bien habiendo firmado con la organización de acogida un acuerdo en el que este último le proporcione el seguro o facilitando al participante la información y el apoyo para que contrate por su cuenta un seguro. [En caso de que la organización de acogida sea la parte responsable de facilitar el seguro indicada en la cláusula 5.3, deberá adjuntarse a este convenio un documento específico definiendo las condiciones y contingencias cubiertas por el seguro, incluyendo el consentimiento firmado por la organización de acogida]
- 5.2 La cobertura del seguro debe incluir como mínimo un **seguro de salud**, un **seguro de responsabilidad civil**, y un **seguro de accidentes**.

[En el caso de una movilidad intra-comunitaria, el seguro de salud público del/de la participante incluye una cobertura básica durante su estancia en otro país de la Unión Europea, a través de la Tarjeta Sanitaria Europea. No obstante, esta cobertura puede ser insuficiente en determinadas circunstancias, como en el caso de repatriación, de intervención médica específica o para una movilidad internacional (en países fuera de la UE). En este caso, se puede necesitar un seguro de salud privado complementario.



El seguro de responsabilidad civil cubre daños a terceros ocasionados por el participante durante su estancia (incluyendo en la organización de acogida).

El seguro de accidentes cubre daños sufridos por el participante durante su estancia (incluyendo en la organización de acogida). Puede variar la reglamentación según el país de destino y que los participantes corran el riesgo de no estar cubiertos por un seguro estándar, por ejemplo si la institución de acogida no les considera como empleados o personas dadas de alta formalmente en su organización. Además de lo indicado antes, se recomienda la contratación de un seguro que cubra la pérdida o el robo de documentos, billetes de viaje y maletas.

[Debe indicar la información siguiente:] proveedor del/de los seguro/s, número del/de los seguro/s y póliza/s

- 5.3 La parte responsable de contratar la cobertura del/de los seguros/s es: [la organización o el participante o la organización de acogida] [Seleccionar. En caso de haber seguros y pólizas distintas, puede haber distintas partes contratantes: deberá indicarlas con sus respectivas responsabilidades].

#### CLÁUSULA 6 – APOYO LINGÜÍSTICO EN LÍNEA (*Online Language Support – OLS*)

---

- 6.1. [Si la institución beneficiaria ha solicitado la evaluación de la competencia lingüística de sus participantes en la plataforma OLS] el/la participante deberá realizar la evaluación en el idioma asignado por el beneficiario; deberá seguir el curso de apoyo lingüístico en línea en OLS que le haya sido asignado por la institución beneficiaria.
- 6.2 La institución beneficiaria proporcionará al participante acceso a la plataforma OLS con el suficiente tiempo para permitirle cumplir con los requisitos especificados arriba. El/La participante informará inmediatamente a la institución beneficiaria en el caso de que experimenten problemas técnicos o de otra índole durante la utilización de la plataforma OLS.

#### ARTICLE 7 – CUESTIONARIO UE

---

- 7.1. El/La participante deberá cumplimentar y enviar el cuestionario en línea UE (EU Survey – informe del/de la participante) en los 30 días posteriores a la recepción del mail de invitación para cumplimentarlo. La institución podrá requerir a los participantes que no cumplimenten y envíen el cuestionario UE en línea el reembolso parcial o total de la ayuda financiera recibida.
- 7.2 Se le podrá enviar al/a la participante un cuestionario complementario en línea que permita recabar información completa sobre asuntos relacionados con el reconocimiento de su movilidad.

#### CLÁUSULA 8 – PROTECCIÓN DE DATOS

---

- 8.1 La organización facilitará a los participantes la declaración de privacidad pertinente para el tratamiento de sus datos personales antes de que se codifiquen en los sistemas electrónicos para gestionar las movidades Erasmus+.
- <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/erasmus-and-data-protection/privacy-statement-mobility-tool>

#### ARTICLE 9 – LEGISLACIÓN APLICABLE Y TRIBUNALES COMPETENTES

---



- 9.1 El convenio se regirá por la legislación española.
- 9.2 El tribunal competente que se determine en concordancia con la legislación nacional de aplicación tendrá jurisdicción exclusiva para conocer cualquier litigio entre la institución y el/la participante en todo lo relacionado con la interpretación, aplicación o validez de este convenio, siempre que dicho litigio no pueda resolverse de forma amistosa.

#### FIRMAS

El/La participante  
[Nombre y apellidos]

[firma]

Hecho en [lugar, [fecha]

Por la [institución/organización]  
[Nombre, apellido y cargo]

[firma]

Hecho en [lugar, [fecha]



## Anexo I

### Acuerdo de Aprendizaje

[El beneficiario puede diseñar un acuerdo de aprendizaje propio o utilizar el modelo facilitado por la CE.]

El acuerdo de aprendizaje debe obligatoriamente contener como mínimo los elementos siguientes:

- El acuerdo de aprendizaje se acuerda y se firma por tres partes principales: el participante (o su tutor legal), la organización de envío y la organización de acogida
- Información sobre la movilidad formativa, incluyendo: campo educativo, tipo de actividad, modalidad (física, combinada o virtual), fecha de inicio y fecha de finalización.
- Información sobre:
  - o el ciclo formativo/el programa formativo o educativo cursado por el estudiante
  - o el trabajo actual del miembro del personal
- Una lista de los resultados de aprendizaje esperados
- El programa de aprendizaje y las tareas del participante en la organización de acogida.
- Seguimiento, tutorización y disposiciones para el apoyo del participante así como nombre y cargo de las personas responsables en las organizaciones de envío y de acogida
- Descripción del formato, criterios y procesos de evaluación de los resultados de aprendizaje
- Descripción de las condiciones y procesos de reconocimiento de los resultados de aprendizaje, así como de los documentos que deben emitirse por parte de la organización de envío o de la organización de acogida para garantizar la validez del proceso de reconocimiento.
- En caso de movilidades para estudiantes: información sobre cómo se reincorporarán a su centro de envío después de su movilidad (si procede)]





## Anexo II

### CONDICIONES GENERALES

#### Cláusula 1: Responsabilidad

Cada una de las partes del presente convenio exonerará a la otra de cualquier responsabilidad civil por daños causados por ésta o por su personal como consecuencia de la ejecución del presente convenio, siempre que tales daños no sean consecuencia de faltas graves y deliberadas por parte de la otra parte o de su personal.

La Agencia Nacional de España, la Comisión Europea o su personal, en caso de reclamación en el marco de este convenio, no serán responsables de ningún daño causado durante la ejecución del período de movilidad. En consecuencia, la Agencia Nacional de España o la Comisión Europea no admitirán ninguna solicitud de indemnización de reembolso que acompañe dicha reclamación.

#### Cláusula 2: Rescisión del convenio

En caso de incumplimiento del/de la participante de las obligaciones derivadas del convenio y, con independencia de las consecuencias previstas en la legislación aplicable, la organización tendrá derecho a rescindir o cancelar el convenio sin más trámite legal, cuando el/la participante no realice ninguna acción dentro del mes siguiente a la recepción de la correspondiente notificación por correo certificado.

En caso de rescisión por el participante debido a una causa de "fuerza mayor", entendida como una situación o acontecimiento imprevisto y excepcional que escapa al control del/de la participante y que no es atribuible a un error o a una negligencia por su parte, el participante podrá recibir el importe de la subvención que corresponda a la duración real del periodo de movilidad. Cualquier remanente de la subvención deberá ser reembolsado.

#### Cláusula 3: Devolución de los fondos

Si el/la participante incumple con las disposiciones del convenio, deberá proceder a la devolución de la totalidad o de parte de la ayuda financiera a la

organización de envío. Si el/la participante rescinde el convenio antes de que finalice, deberá devolver la cuantía de la ayuda que se le hubiera abonado, excepto si se hubiera acordado de manera distinta con la organización de envío. Esta circunstancia deberá haber sido consultada por parte de la organización de envío y autorizada por la Agencia Nacional.

#### Cláusula 4: Protección de datos

Todos los datos de carácter personal que figuren en el convenio serán procesados de acuerdo con el Reglamento (CE) nº 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos de carácter personal por parte de las instituciones y los organismos de la UE y la libre circulación de dichos datos. Estos datos serán tratados únicamente a efectos de la gestión y el seguimiento del convenio por la institución de envío, la Agencia Nacional y la Comisión Europea, sin perjuicio de su posible transmisión a los organismos encargados de las tareas de inspección y auditoría en aplicación del Derecho de la UE<sup>1</sup> (Tribunal de Cuentas o la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)).

El/la participante podrá, previa solicitud por escrito, acceder a sus datos de carácter personal y corregir cualquier información errónea o incompleta. Deberá remitir a la institución de envío y/o a la Agencia Nacional cualquier cuestión relacionada con el tratamiento de sus datos de carácter personal. El/La participante podrá presentar una reclamación contra el tratamiento de sus datos de carácter personal al Supervisor Europeo de Protección de Datos en relación con el uso de sus datos por parte de la Comisión Europea.

#### Cláusula 5: Controles y auditorías

Las partes del convenio se comprometen a proporcionar cualquier información detallada que solicite la Comisión Europea, la Agencia Nacional de España o cualquier otro organismo autorizado por la Comisión Europea o la Agencia Nacional de España para verificar la correcta ejecución del período de movilidad y de las disposiciones de convenio.

<sup>1</sup> Encontrará información adicional sobre el propósito del tratamiento de sus datos personales, qué datos se recogen y quién tiene acceso a ellos y cómo se protegen en:

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/specific-privacy-statement\\_en](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/specific-privacy-statement_en)



## 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:	[Utilice la clasificación de la Guía del Programa Erasmus+]
Modalidad:	[Escoja una: Física O Combinada O Virtual]
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:	

[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:	



### 3.2. Organización de envío

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

### 3.3. 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: <a href="https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels">https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels</a> ]



## 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]

<b>Resultado 1: [Título]</b>	
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]

<b>Resultado 2: [Título]</b>	
Materia, habilidad o competencia:	
Descripción:	

<b>Resultado 3: [Título]</b>	
Materia, habilidad o competencia:	
Descripción:	

<b>Resultado 4: [Título]</b>	
Materia, habilidad o competencia:	
Descripción:	

<b>Resultado 5: [Título]</b>	
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].

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

<b>Actividad / tarea 2: [Título]</b>	
Descripción:	

<b>Actividad / tarea 3: [Título]</b>	
Descripción:	

<b>Actividad / tarea 4: [Título]</b>	
Descripción:	

<b>Actividad / tarea 5: [Título]</b>	
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:	
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.]

### 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 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].**

### **7.3 Acompañantes**

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].

### **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 los resultados de aprendizaje**

Después de la actividad de movilidad, los resultados de aprendizaje del participante se evaluarán de la siguiente manera:

<b>Formato de evaluación:</b>
[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].

<b>Participante</b>	
Nombre y apellidos:	
Fecha y lugar:	
Firma:	

<b>Tutor(a) legal del participante</b>	
Nombre y apellidos:	
Fecha y lugar:	
Firma:	

<b>Persona responsable en la organización de envío</b>	
Nombre y apellidos:	
Cargo:	
Fecha y lugar:	
Firma:	

<b>Persona responsable en la organización de acogida</b>	
Nombre y apellidos:	
Cargo:	
Fecha y lugar:	
Firma:	