

# JORNADAS COORDINADORES ERASMUS FP

16 Y 17 de octubre de 2013



**ERASMUS**

JORNADAS DE COORDINADORES ERASMUS FP

# IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ERASMUS EN LA INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA SUPERIOR



- 1. Marco Contextual**
- 2. Situación Actual**
- 3. Calidad en la gestión**
- 4. Orientaciones para la implementación del Programa Erasmus en la institución**

# IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ERASMUS

- **Dirigido:** Instituciones que se incorporan al programa
- **Finalidades:**
  - Trabajar los objetivos del programa Erasmus
  - Apoyar los procesos para la realización de las movilidades con calidad
  - Incorporar en las instituciones de Educación Superior el programa Erasmus
  - Resolver dudas e intercambiar inquietudes

**ERASMUS**

JORNADAS DE COORDINADORES ERASMUS FP

# 1. MARCO CONTEXTUAL



## Destinatarios del Programa Erasmus:

Estudiantes, profesorado y otro personal de Instituciones de Educación Superior

Ley Orgánica 2/2006, de Educación. Art. 3.5.

- Universidad
- Enseñanzas Artísticas Superiores
- Formación Profesional de Grado Superior
- Enseñanzas Artísticas Profesionales de Grado Superior
- Enseñanzas Deportivas de Grado Superior

## Objetivos del programa Erasmus

- Apoyar la realización de un Espacio Europeo de Educación Superior
- Reforzar la contribución de la educación superior (incluida la FPGS) al proceso de innovación

## Características del programa Erasmus:

- Permanencia
- Destinado a la Enseñanza Superior:
  - Estudiantes
  - Instituciones: Profesorado y Personal
- Tres agentes:
  - Institución de enseñanza con EUC
  - Estudiante/ Profesorado y Personal
  - Empresa o Institución de acogida



## Características de una institución participante

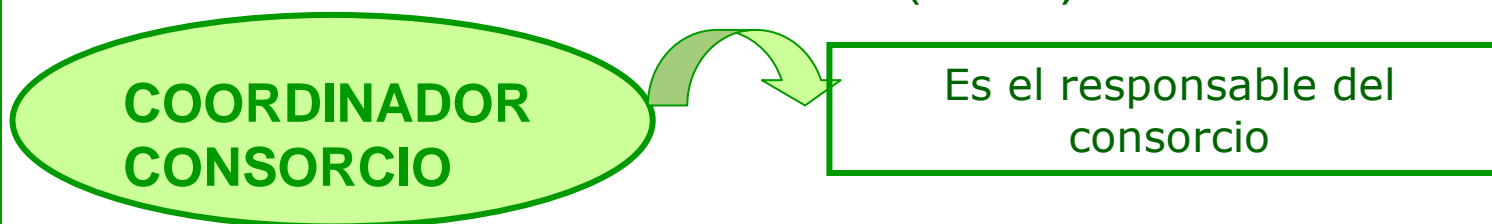
- Institución con Carta Erasmus (EUC)
- Compromiso con los objetivos Erasmus
- Proyecto a largo plazo
- Autonomía en la gestión
- Interés por participar en las acciones
- Con garantías de calidad en la gestión
- Autonomía en la elección de la vía de participación

## Vías de participación

### ➤ Directamente (SMS, SMP, STA y STT)



### ➤ A través de consorcio (SMP)



- Impulsa y facilita los contactos con las empresas
- Justifica los fondos comunitarios
- Presenta la solicitud
- Es el interlocutor con el OAPEE

**ERASMUS**

JORNADAS DE COORDINADORES ERASMUS FP

## 2. **SITUACIÓN ACTUAL**



## Situación actual

- **Convocatoria 2014: ECHE cerrada**
- **Convocatoria 2013: período de elegibilidad de actividades de movilidad (1 de junio 2013 al 30 de septiembre de 2014)**
- **Convocatoria movilidades 2012 a punto de finalizar (falta informe final: 30 de octubre 2013)**
- **Convocatorias 2007 a 2011 finalizadas:**
  - Informe final
  - Muestra documental
  - Auditorias
  - Visitas de seguimiento

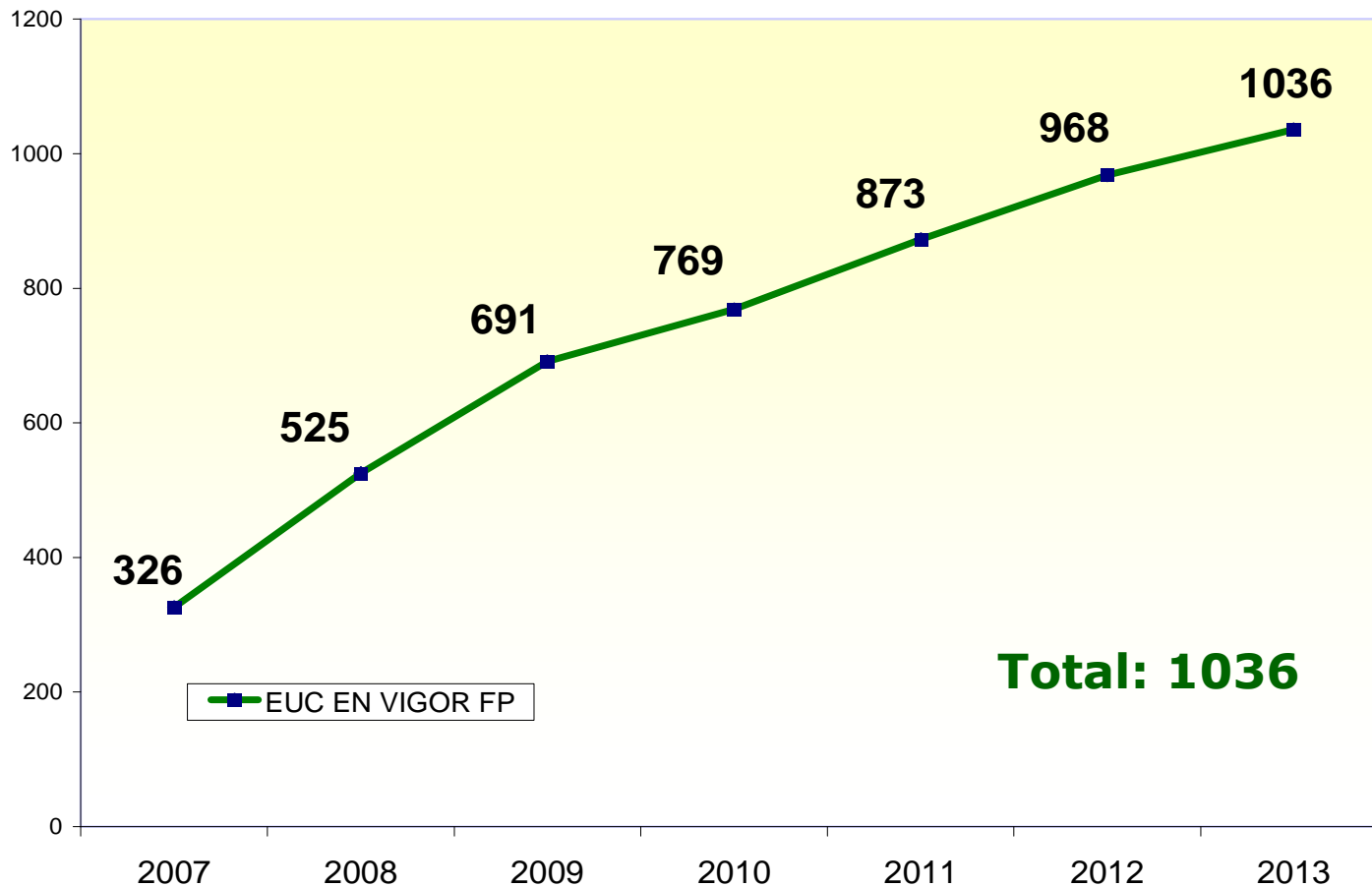
Situación actual

## Situación actual: instituciones

- **Diferentes niveles de experiencia:**
  - Otros programas de movilidad
  - Incorporación escalonada al programa
- **Tipo de EUC obtenida (Prácticas o Ampliada)**
- **Participación en una o varias acciones**
- **Participación por vía directa o como socio de un consorcio**

Situación actual

# Cartas Erasmus en vigor FP



**ERASMUS**

JORNADAS DE COORDINADORES ERASMUS FP

# 3. CALIDAD EN LA GESTIÓN



## La gestión debe facilitar:

- Cumplimiento de los compromisos de la EUC
- Aumento del nivel de consecución de los objetivos del programa Erasmus
- Sistematización de los procesos
- Fomento de la estabilidad del programa Erasmus en la institución



## Responsabilidades de la institución

- Seleccionar a los estudiantes, de manera justa y transparente
- Garantizar la calidad y el contenido según lo pactado en el acuerdo de formación, firmado por la Institución, el estudiante y la empresa
- Reconocer la movilidad, preferiblemente con créditos ECTS, en el expediente del estudiante, y si no forman parte del currículo, en el Suplemento al Título
- Utilizar como herramienta de reconocimiento los documentos Europass

## Protocolo de gestión documental Institución-OAPEE

- Protocolo de gestión documental independiente al utilizado en el proceso de FCT
- Utilización de los manuales que acompañan a cada proceso
- Revisión de los documentos antes del envío
- Documentos fechados por la oficina de correos
- Cumplimiento de plazos

## Gestión administrativa

- Archivo de documentos centralizado: protocolo documental y documentos generados por la institución
- Dirección de correo electrónico del centro específica para Erasmus
- Comunicar al OAPEE cualquier cambio en el contacto con la institución: coordinador, e-mail, etc.
- Gestión informática de procesos
- Base de datos de participantes en el programa en las diferentes convocatorias
- Utilización de los logos Erasmus

## Página WEB

- Recurso fundamental del programa:
  - Ventana abierta a otras instituciones con EUC en España y Europa, empresas, etc.
  - Hace públicos y transparentes los procesos de selección y gestión
- Sección específica del programa Erasmus.
  - Concesión de la EUC/ ECHE
  - Difusión del programa y sus resultados
  - Descarga de documentos
  - Posibilidad de cumplimentación on-line
- Portal para el seguimiento de la movilidad
- Posibilidad de creación de un blog o red social, que permita el intercambio informal de información entre estudiantes.

# Convocatoria anual de la institución

- Instrumento que sistematiza y publicita el proceso de selección y organización de la movilidad de cada convocatoria
- Recoge la información que es necesario transmitir a los futuros candidatos:
  - Características y número de plazas
  - Plazos y lugar de entrega de la solicitud
  - Requisitos
  - Documentos a presentar
  - Responsabilidades de los seleccionados
  - Formularios a cumplimentar
  - Instituciones de destino
- Publicación previa al inicio del proceso de selección:
  - Tablón de anuncios
  - Página web, etc.

# Manual de procedimiento

- Eje de la organización de la movilidad en la institución
- Instrumento que sistematiza y documenta el proceso de organización de la movilidad de cada convocatoria
- Garantiza la continuidad del programa, independientemente de cambios de sus responsables
- Recoge:
  - Los momentos, procesos y tareas del programa en relación con el OAPEE
  - Los momentos, procesos y tareas a realizar en la organización interna de la institución
  - La temporalización
  - Documentos a utilizar y sus requisitos
  - Agentes implicados en cada tarea
  - Estrategias de registro de la información: en papel, informática, etc.

# Archivo de documentos

- Institución-OAPEE
  - Carta Erasmus
  - Formulario de solicitud de fondos
  - Convenio de subvención con el OAPEE
  - Informe intermedio
  - Justificante del abono del 70% (del primer pago 80%)
  - Informe final
- Institución – Estudiante – Empresa de acogida
  - Convenio de subvención
  - Acuerdo de prácticas:
    - Acuerdo de formación y compromiso de calidad con fecha anterior al comienzo de la movilidad
    - Informe final del estudiante
    - Certificado de la empresa de acogida
  - En controles primarios, acceso a la documentación de reconocimiento de la movilidad en el expediente del estudiante

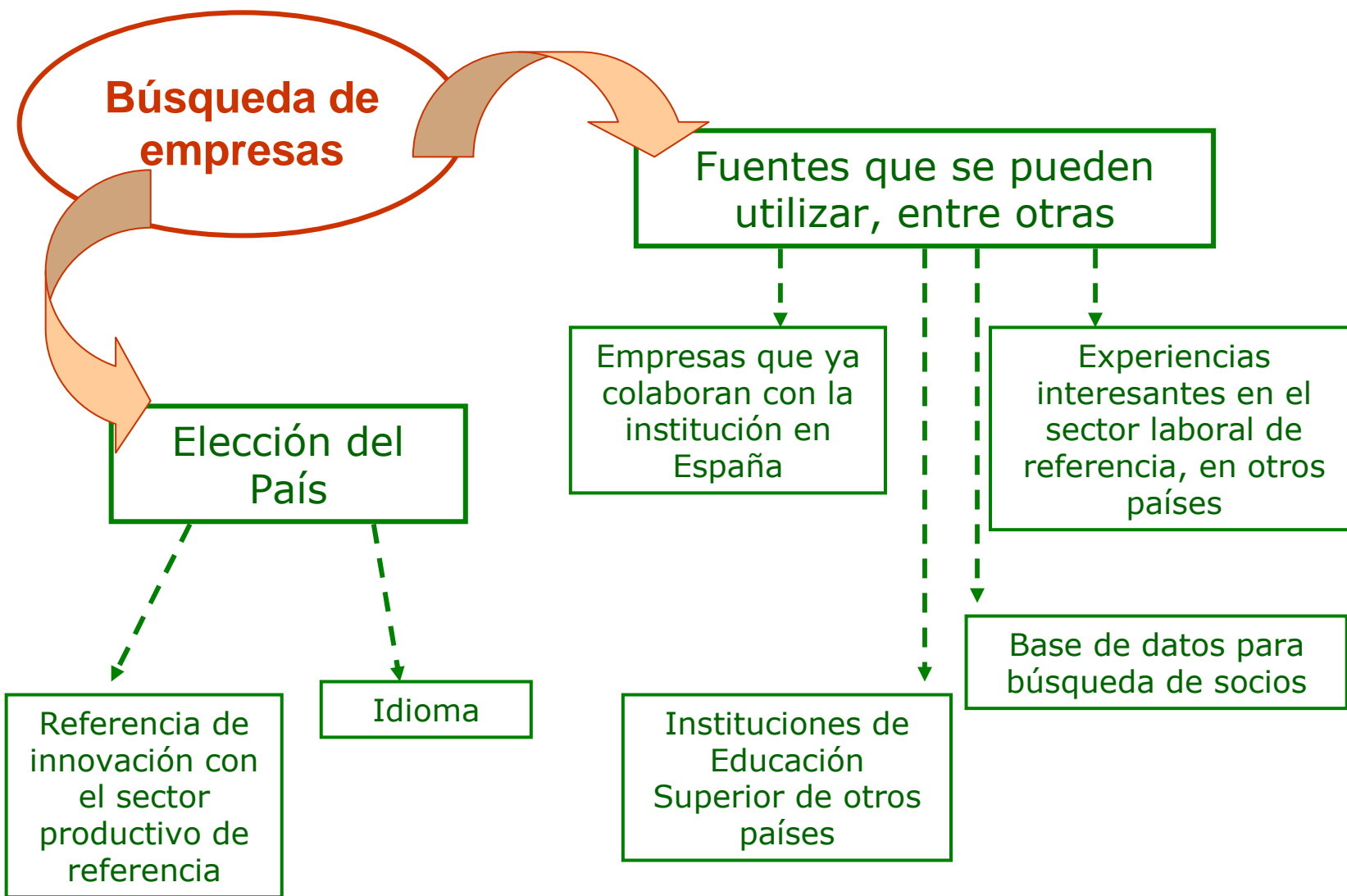
# 4. ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ERASMUS EN LA INSTITUCIÓN

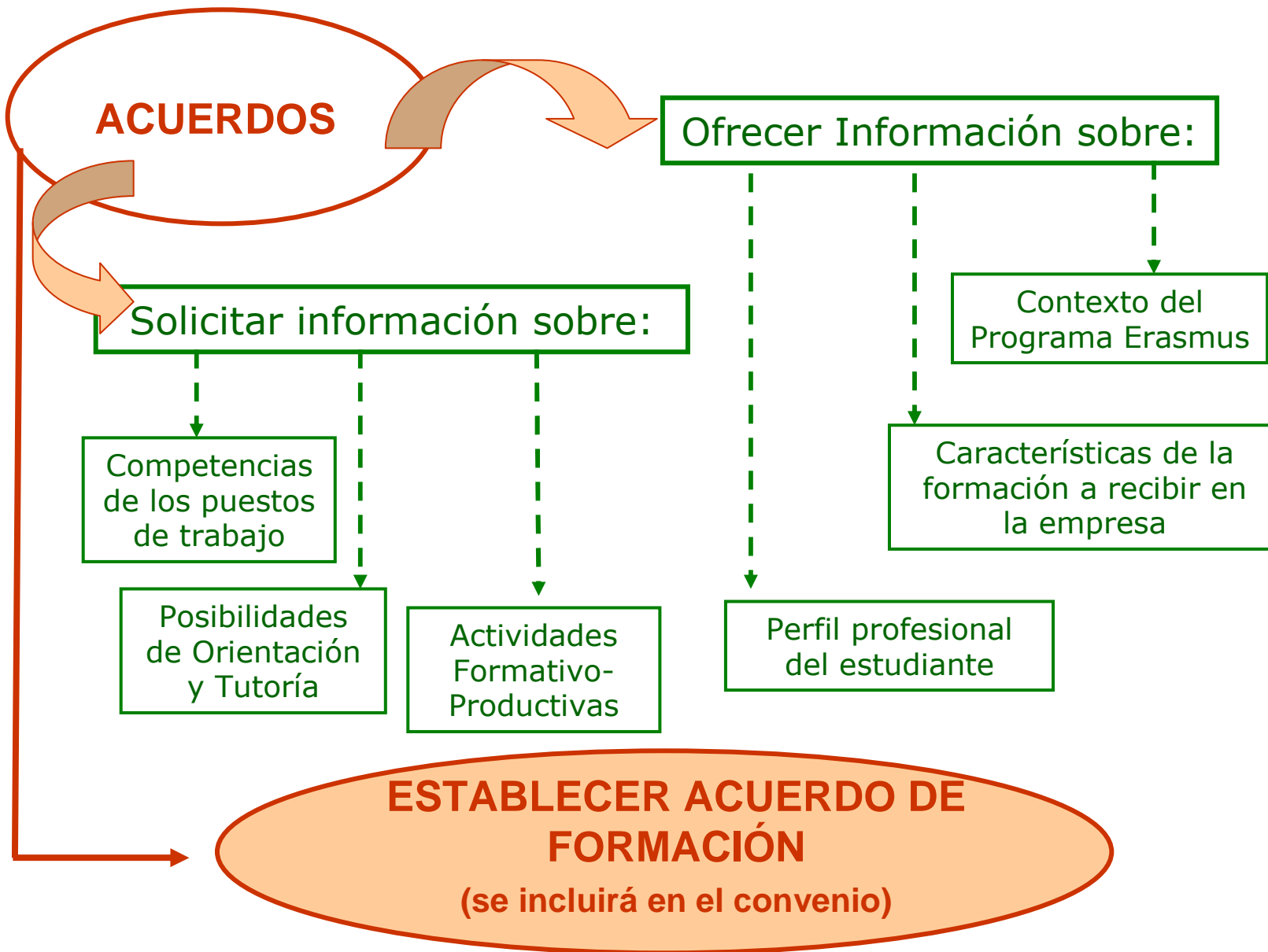


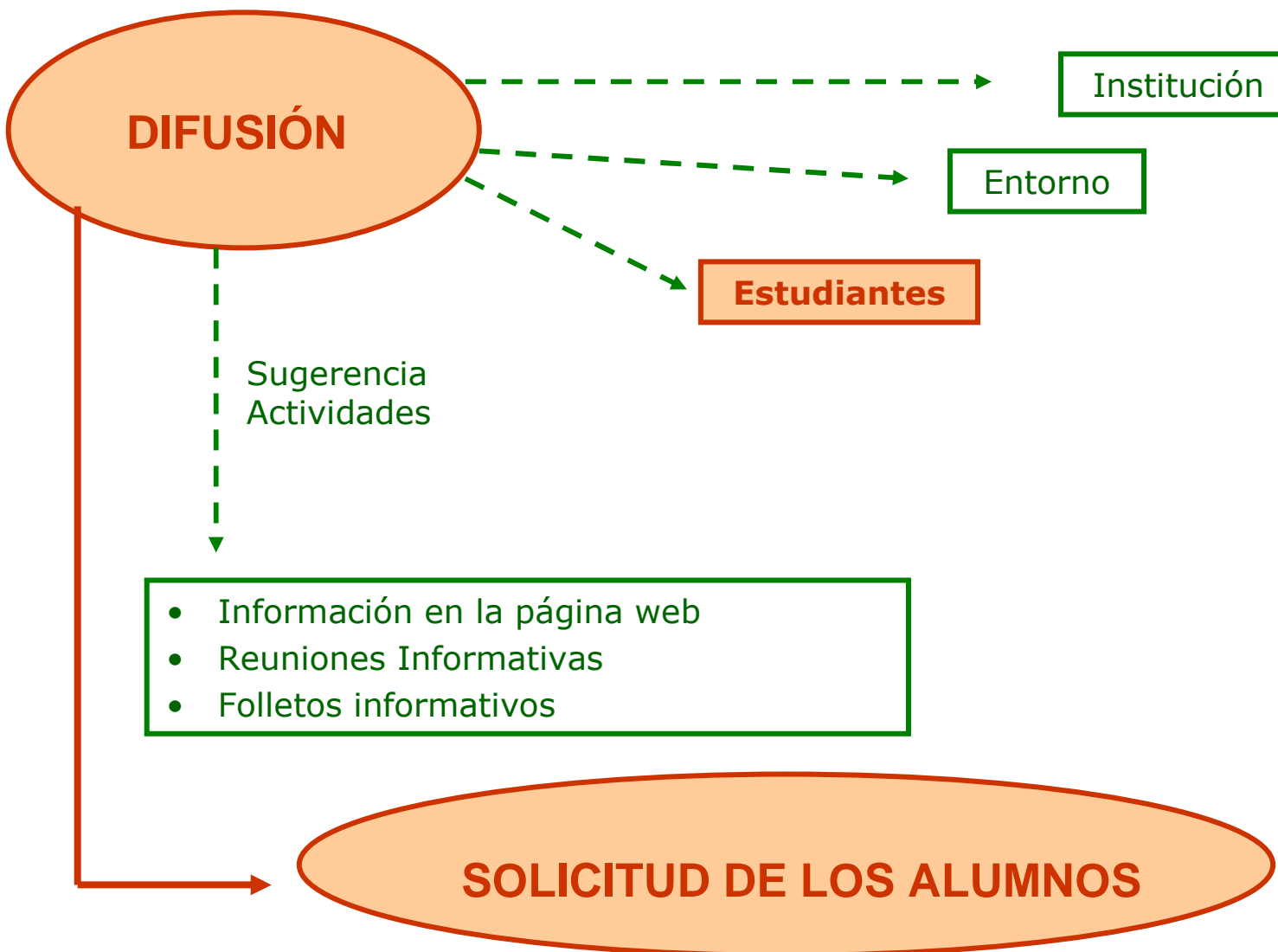
## Líneas estratégicas

- Se incorpora para permanecer en el centro: priorizar la calidad sobre la cantidad
- Los agentes que participan en el programa son tres: Institución educativa, Estudiante y Empresa (prácticas) u otra institución de educación superior (formación)
- No considera promotores y socios, como en otros programas de movilidad
- La institución debe garantizar la calidad de la formación y asesorar sobre aspectos logísticos, dejando autonomía al estudiante

# **DIFUSIÓN, SELECCIÓN Y PREPARACIÓN PARA LA ESTANCIA DE LOS ESTUDIANTES EN LA EMPRESA...**

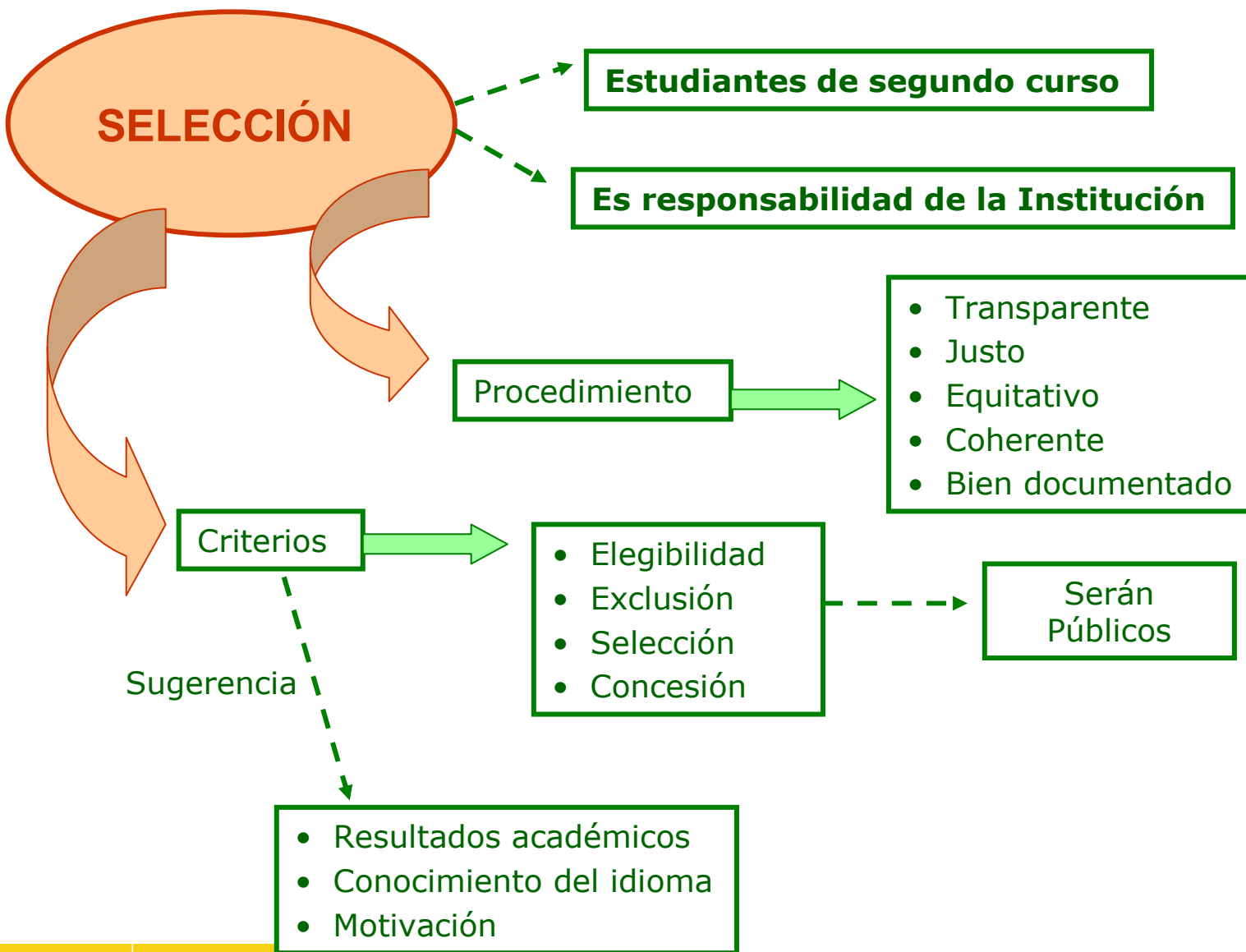






## Difusión del programa

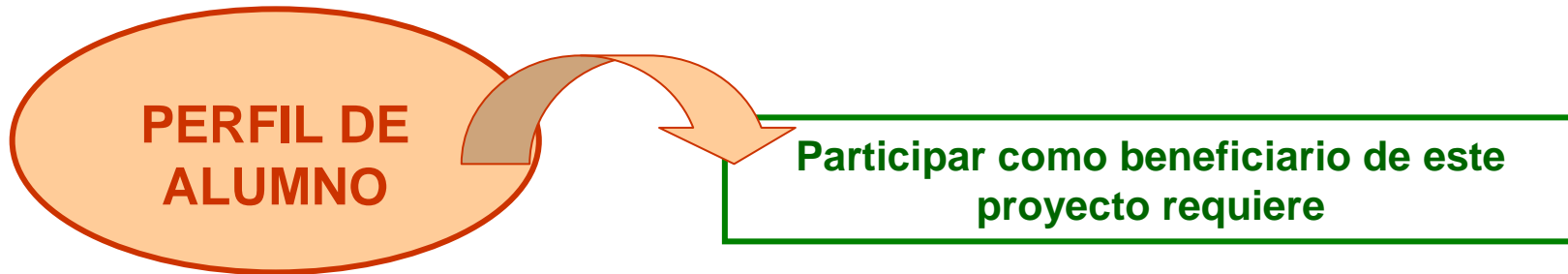
- Exposición de la EUC/ ECHE en lugar visible de la institución
- Utilización de:
  - Folleto informativo del programa y boletines
  - Carteles, página Web, blogs
  - Tablón de anuncios específico del programa
- Reunión anual específica de presentación del programa con los potenciales destinatarios: profesores, personal y estudiantes
- Reunión informativa con los profesores implicados en el proceso de FCT
- Documentos: Convocatoria, Documento de apoyo a la presentación, Fotografías, etc.



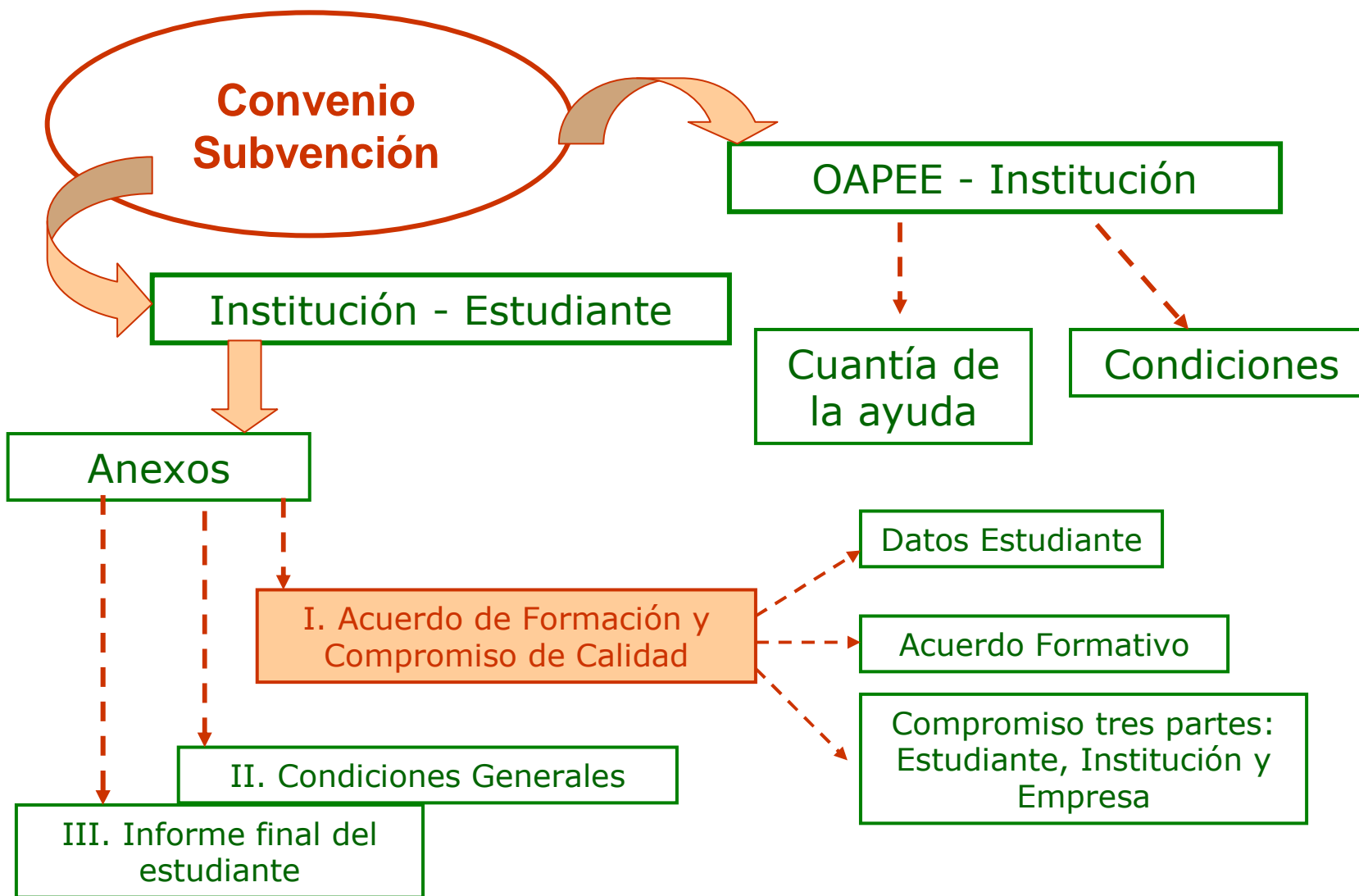
## Selección de los candidatos

- Publicación previa de:
  - Actividades de selección
  - Criterios
  - Ponderación
  - Plazos
- El estudiante deberá poseer la nacionalidad de un país participante en el PAP, o estar nacionalizado en otro país, en cuyo caso deberá acreditar que está en posesión de un permiso válido para residir en España y ha de estar matriculado en estudios oficiales en una Institución de Educación Superior.
- Protocolo de gestión en caso de empate
- Comunicación del resultado a todos los solicitantes
- Documentos: Folleto de inscripción, Publicación de criterios y ponderación, Registro de actividades (cartas de motivación, entrevistas personales, etc.), Acta de la selección, Registro de candidatos con puntuación obtenida, de reserva, rechazados, etc.





- Poseer autonomía para la comunicación en la lengua de trabajo y/o del país de destino
- Ser independiente en la gestión de sus propios asuntos
- Contar con una estabilidad emocional que permita afrontar un cambio de vida, costumbres, entornos...
- Estar motivado para vivir una experiencia dura pero enriquecedora
- Tener un alto grado de madurez, flexibilidad y adaptabilidad



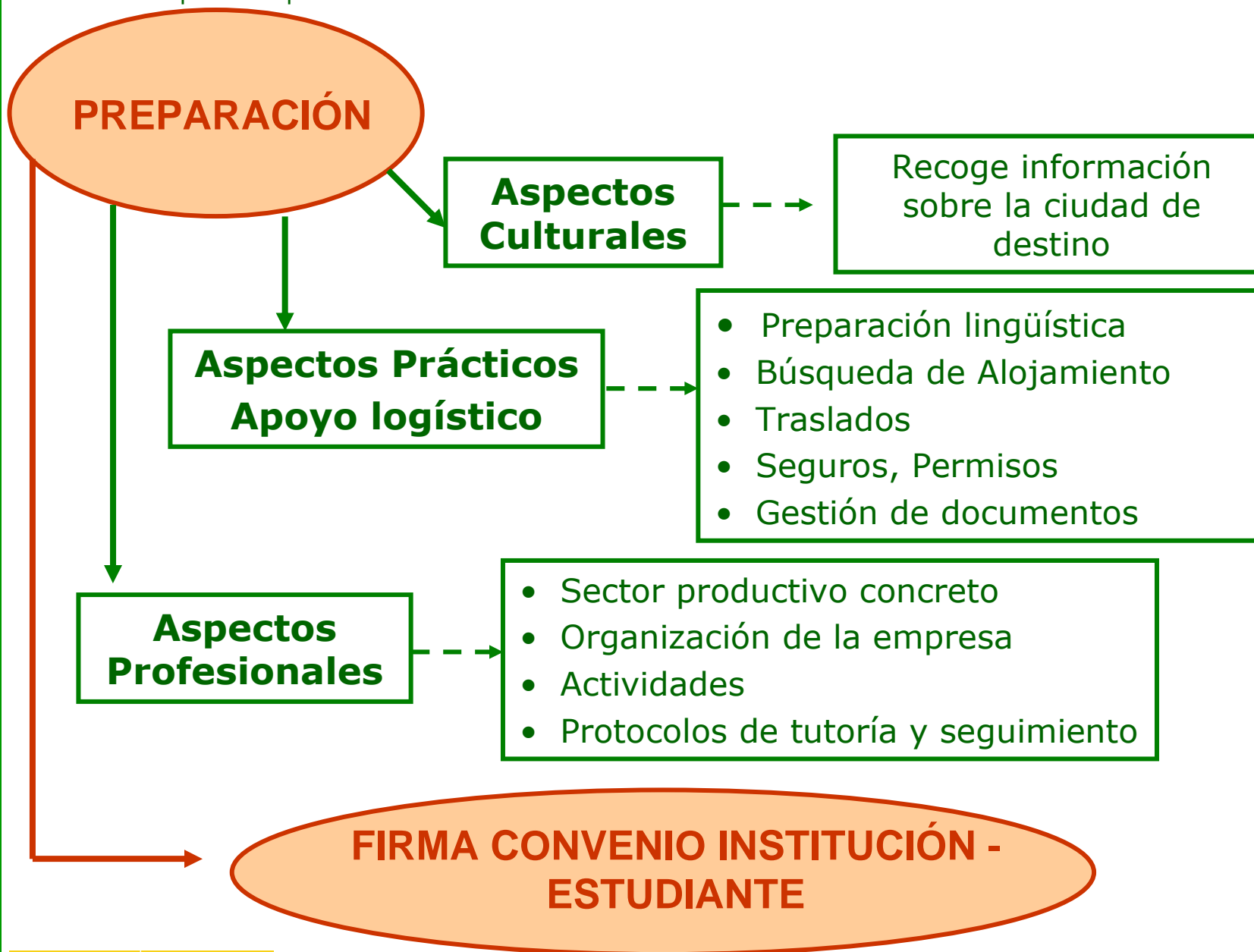
## Firma de documentos

- Necesidad de firmar el compromiso de participación en el programa: empresas, estudiantes, profesores, etc.
- Acuerdo de subvención con el participante
  - Firmado por el participante y la institución educativa
  - Facilitar un ejemplar de documento al participante
- Acuerdo de formación y compromiso de calidad (Anexo al Acuerdo de Subvención)
  - Intercambio de información con la empresa de acogida para establecer el acuerdo de formación
  - Adaptación del acuerdo de formación a la actividad de la empresa de acogida, para concretar las actividades que el participante va a realizar
  - Firmado con fecha previa al comienzo de la movilidad
  - Firmado por la empresa de destino (no intermediarios)

## Firma de documentos (cont...)

- Documentos:
  - ✓ Registro de intercambio de información con la empresa de destino
  - ✓ Original de acuerdo de subvención con el participante
  - ✓ Original de acuerdo formativo y compromiso de calidad
  - ✓ Justificante de entrega al participante de copia de los acuerdos
- Uso de logos de Erasmus y la Institución Educativa: Se pueden descargar desde la web:  
<http://www.oapee.es/oapee/inicio/oapee/imagen-institucional.html>





## Preparación previa

- Información sobre:
  - La ciudad de destino
  - La empresa de acogida
  - Traslados y alojamiento
- Organizar la inmersión lingüística
- Entrega de una copia del acuerdo de formación / Plan de trabajo al interesado
- Informar de los momentos del ingreso en cuenta bancaria de la ayuda al participante
- Facilitar a los seleccionados una guía de gestiones a realizar: TSE (Tarjeta Sanitaria Europea), Documentos personales, Visados, etc.
- Comprobación de la contratación de seguros: responsabilidad civil y accidentes (y otros que solicite la empresa de acogida)

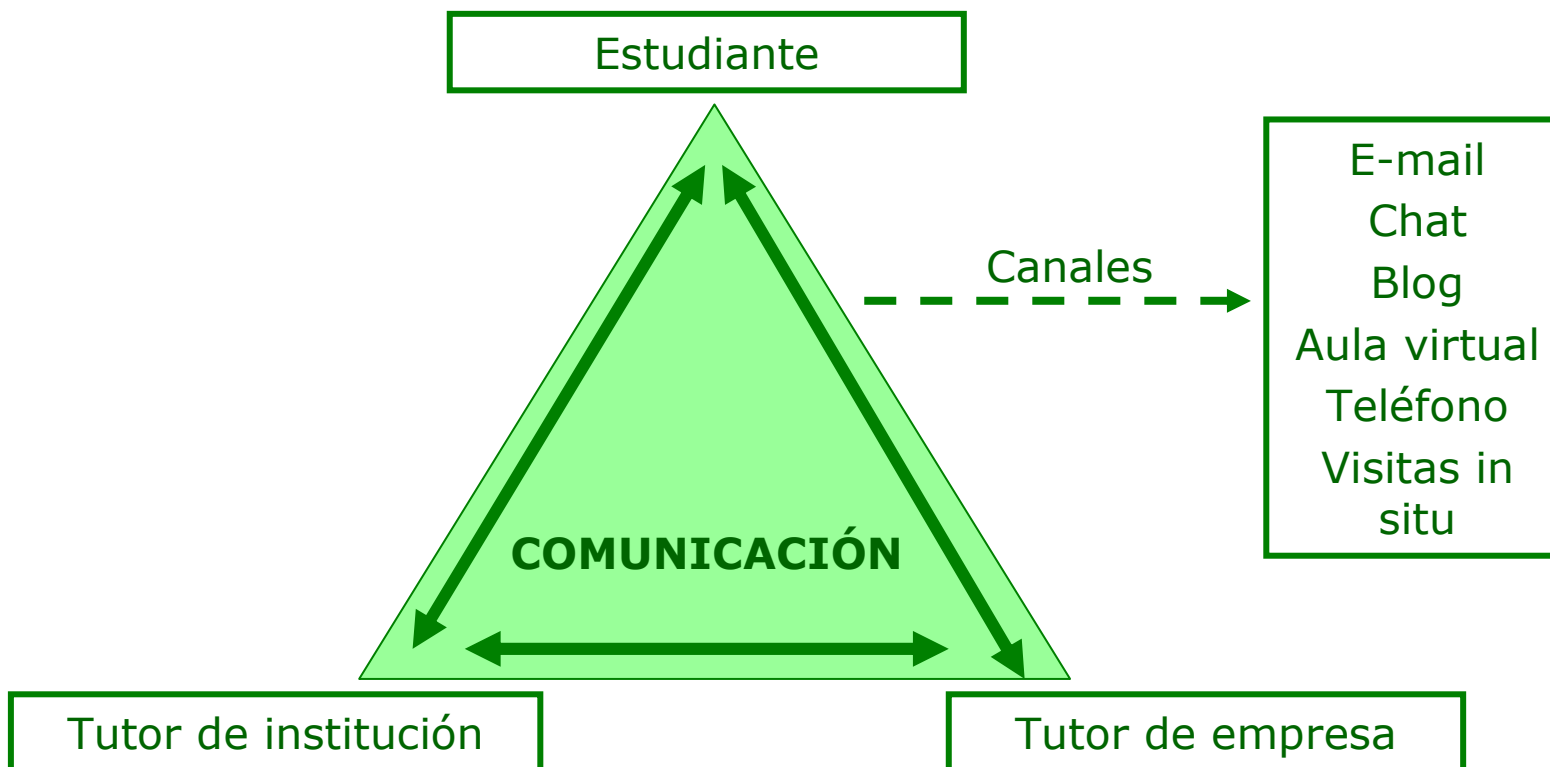
## Preparación previa

- Diseñar el protocolo de seguimiento de la movilidad e informar de él a los estudiantes seleccionados:
  - Contacto para comunicación con el tutor de FCT
  - Momentos de contacto
  - Documentos a cumplimentar
- Informar sobre el protocolo de actuación ante imprevistos, incidencias o situaciones de emergencia a los participantes
- Informar sobre el protocolo de seguimiento a los tutores de FCT
- Documentos: Registro de contenidos y asistentes a la preparación lingüística, Guía de trámites para seleccionados, Documento informativo de la ciudad y empresa, Acta de reuniones con participantes, con tutores de FCT, etc.

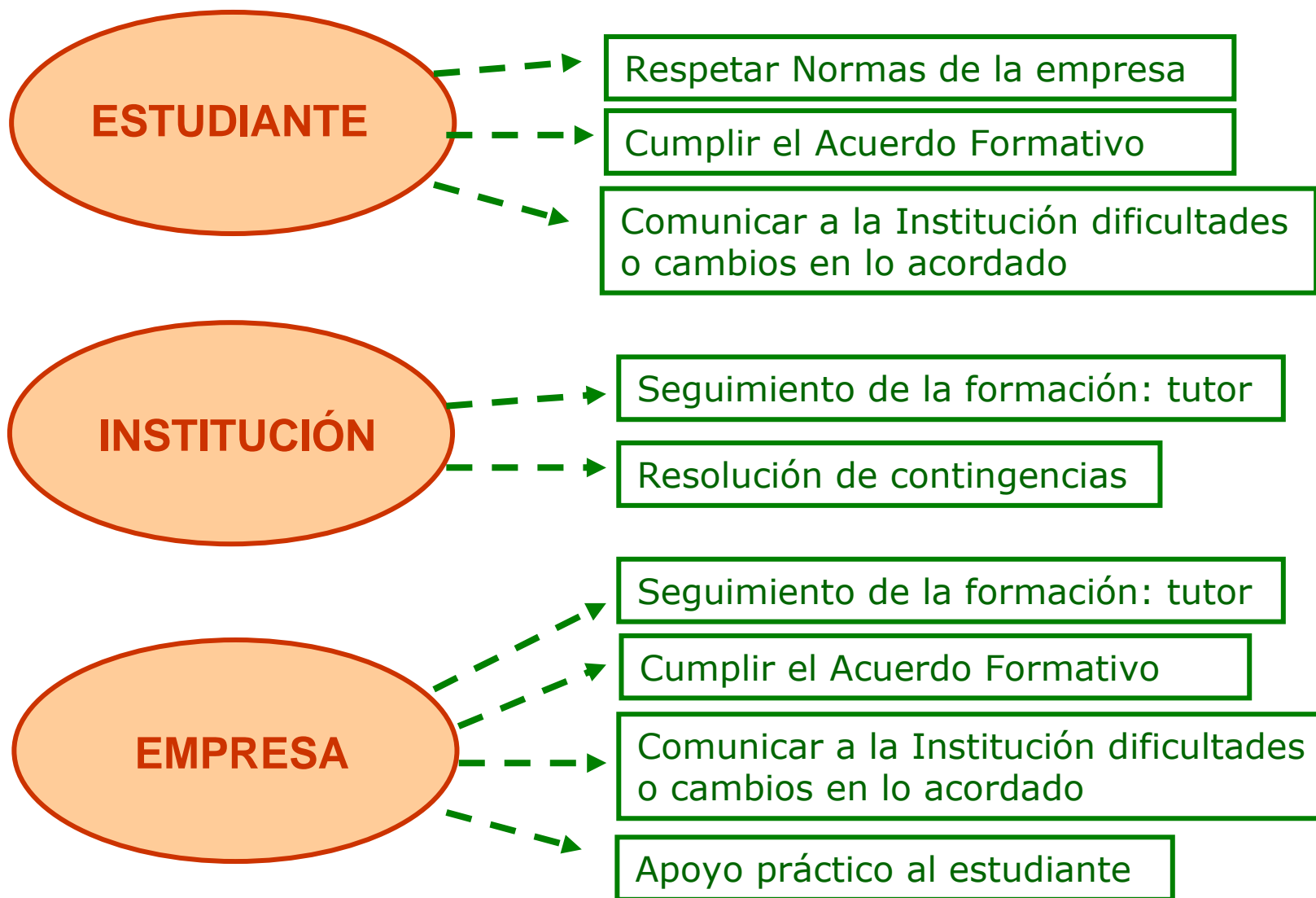
# DURANTE LA ESTANCIA...



**LAS ACTIVIDADES Y TAREAS SON LAS MISMAS QUE SI SE DESARROLLASE LA PRÁCTICA EN ESPAÑA**



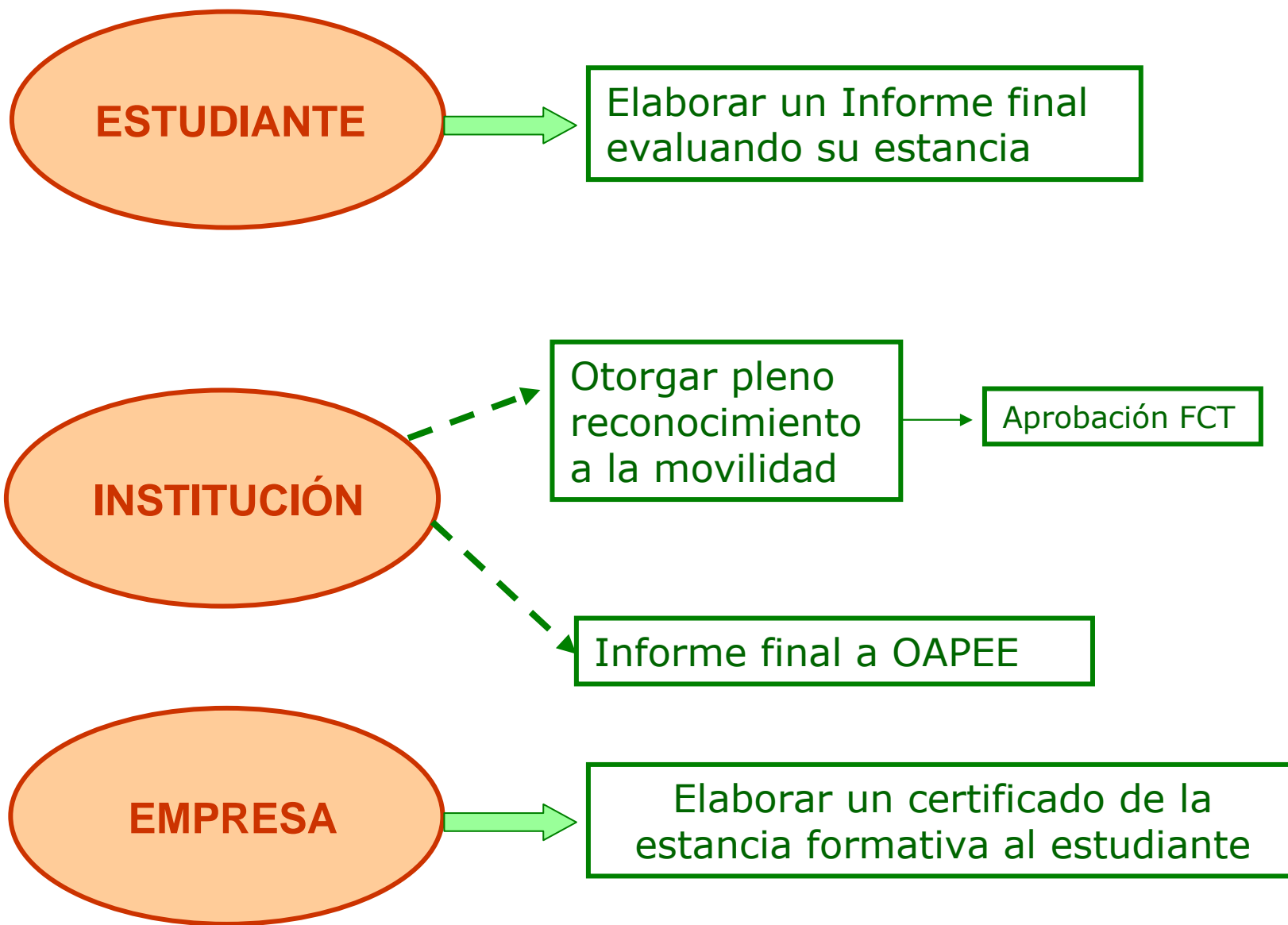
Orientaciones para la implementación



## Seguimiento de la movilidad

- Protocolo de seguimiento:
  - Documentos
  - Periodicidad de los contactos
  - Funciones del tutor de la empresa, tutor de la FCT, coordinador Erasmus
- Canales de comunicación: e-mail, teléfono, cumplimentación de documentos, entrega de actividades, etc.
- Documentos: Registro de contactos, Documentos de seguimiento, Actas de reuniones, etc.

# DESPUÉS DE LA MOVILIDAD...



## Evaluación

- Estudiante:
  - Entrega del informe final del estudiante
  - Registro del reconocimiento de la movilidad
- Empresa de acogida
  - Elaboración de un certificado de estancia
  - Cumplimentación de un informe final
- Institución educativa de origen
  - Archivo de documentos
  - Analizar los procesos, tareas, participación de agentes, etc.
  - Establecer conclusiones
- Documentos:
  - Certificado de la empresa
  - Informe final de la empresa
  - Informe final del estudiante
  - Análisis del informe final, etc.

## Propuesta de mejora y difusión de resultados

- Elaborar propuestas de mejora a partir del análisis de conclusiones
- Inclusión de las propuestas de mejora en la Convocatoria anual y la Guía de procedimiento, según proceda
- Difusión de los resultados: Claustro, Consejo Escolar, estudiantes, entorno, empresas colaboradoras, etc.
- Documentos: Registro de propuesta de mejoras, Información en página web, Actas de reuniones, etc.

**ERASMUS**

JORNADAS DE COORDINADORES ERASMUS FP

# Para Terminar...

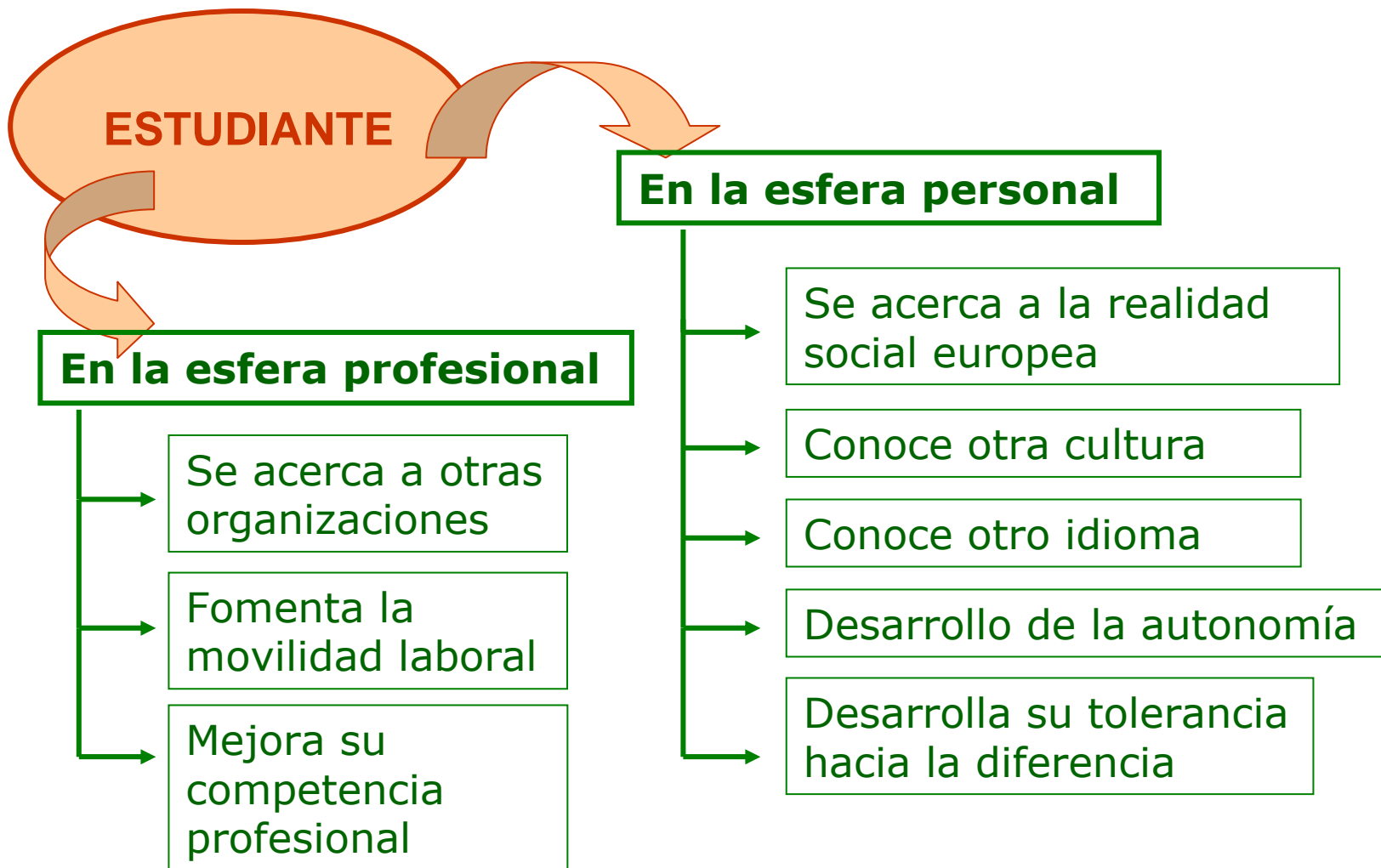
## IMPACTO EN LOS ESTUDIANTES Y LA INSTITUCIÓN





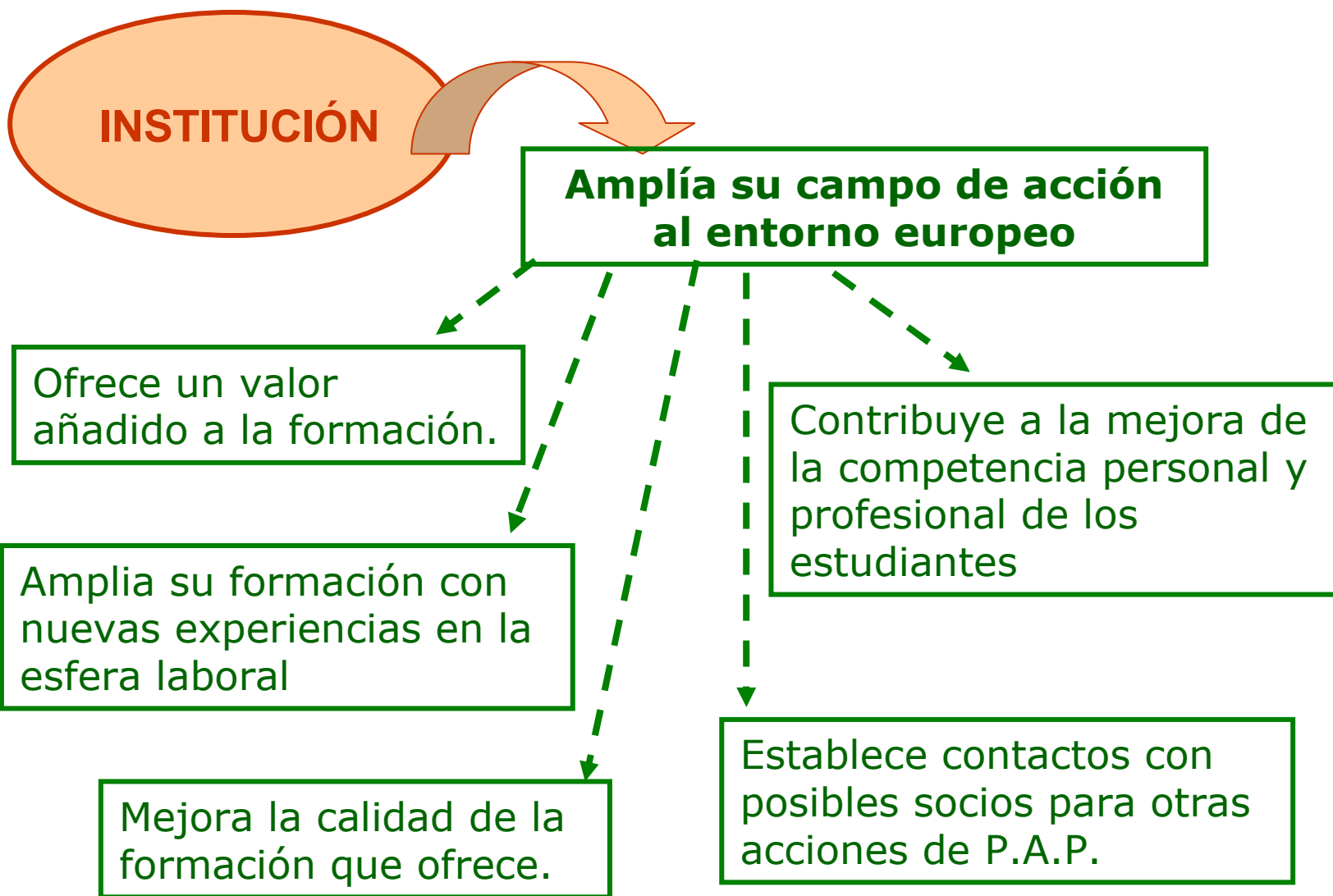
# ERASMUS

JORNADAS DE COORDINADORES ERASMUS FP



# ERASMUS

JORNADAS DE COORDINADORES ERASMUS FP



ORGANISMO AUTONOMO  
PROGRAMAS EDUCATIVOS  
EUROPEOS (OAPEE)

# UNIDAD EDUCACIÓN SUPERIOR ERASMUS

Gustavo Fernández Balbuena 13 – 28002 MADRID

Tlf: 91 550 67 34

[www.oapee.es](http://www.oapee.es) / [erasmus@oapee.es](mailto:erasmus@oapee.es)



Programa de  
Aprendizaje  
Permanente