

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

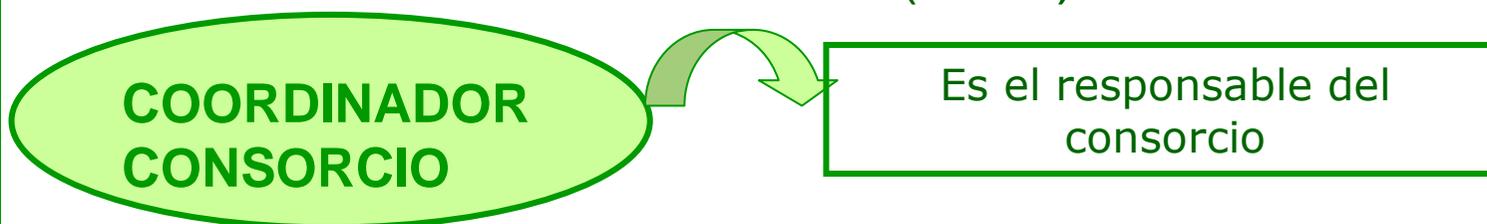
Marco contextual

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

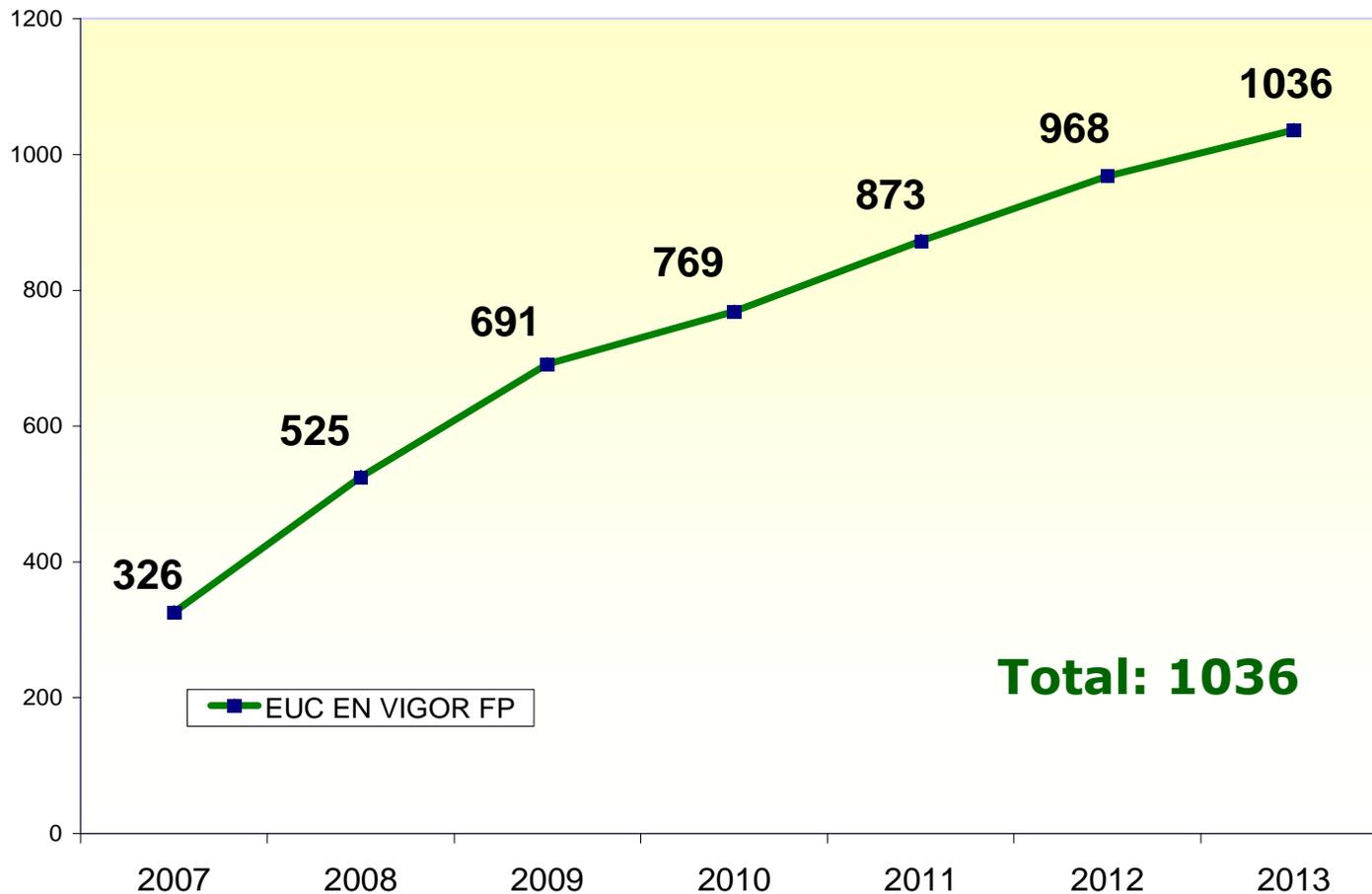
- **Convocatoria 2014: ECHE cerrada**
- **Convocatoria 2013: período de elegibilidad de actividades de movilidad (1 de junio 2013 al 30 de septiembre de 2014)**
- **Convocatoria movilidades 2012 a punto de finalizar (falta informe final: 30 de octubre 2013)**
- **Convocatorias 2007 a 2011 finalizadas:**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

Situación actual: 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

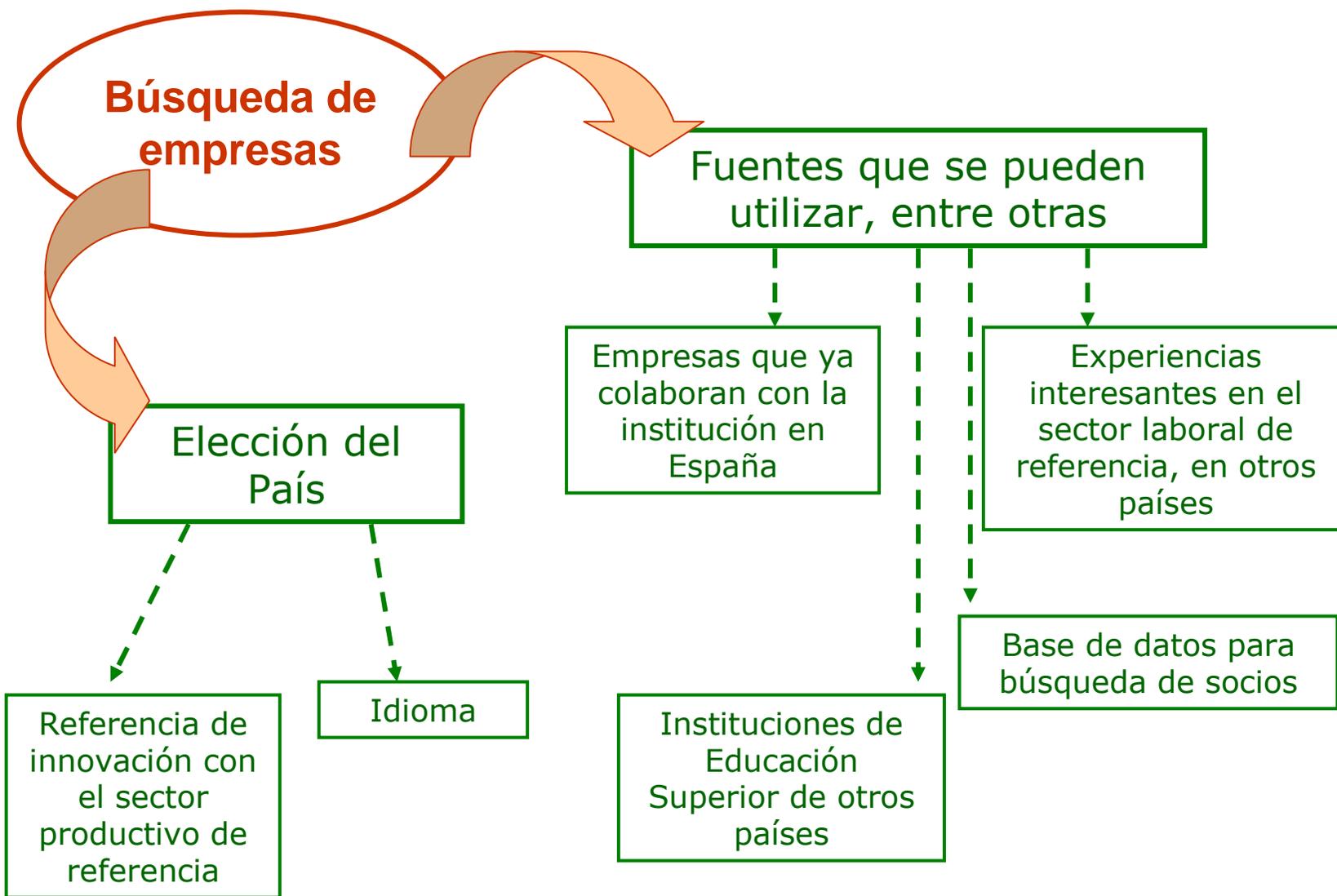
- Institución-OAPEE
 - Carta Erasmus
 - Formulario de solicitud de fondos
 - Convenio de subvención con el OAPEE
 - Informe intermedio
 - Justificante del abono del 70% (del primer pago 80%)
 - Informe final
- Institución – Estudiante – Empresa de acogida
 - Convenio de subvención
 - Acuerdo de prácticas:
 - 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

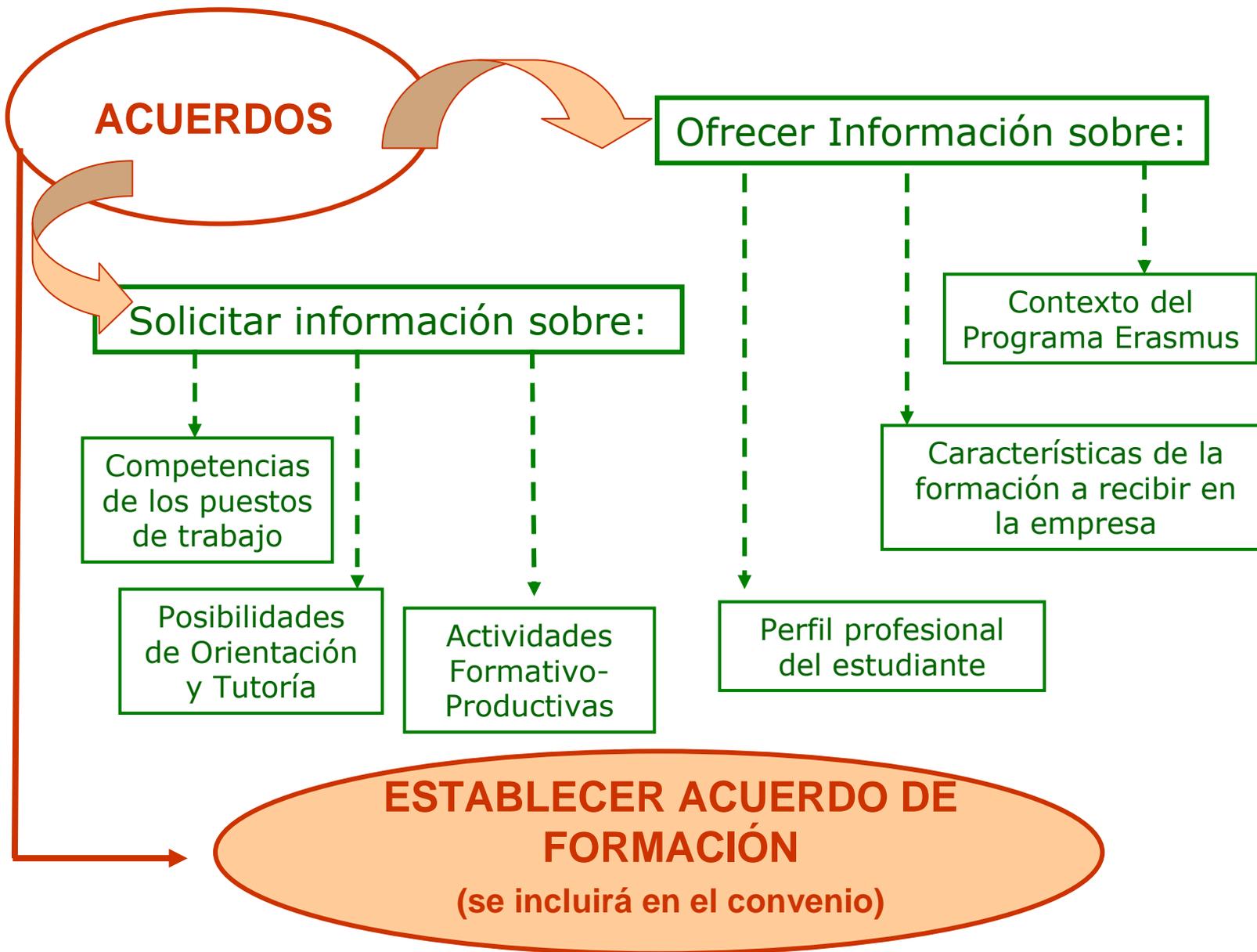
4. ORIENTACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ERASMUS EN LA INSTITUCIÓN

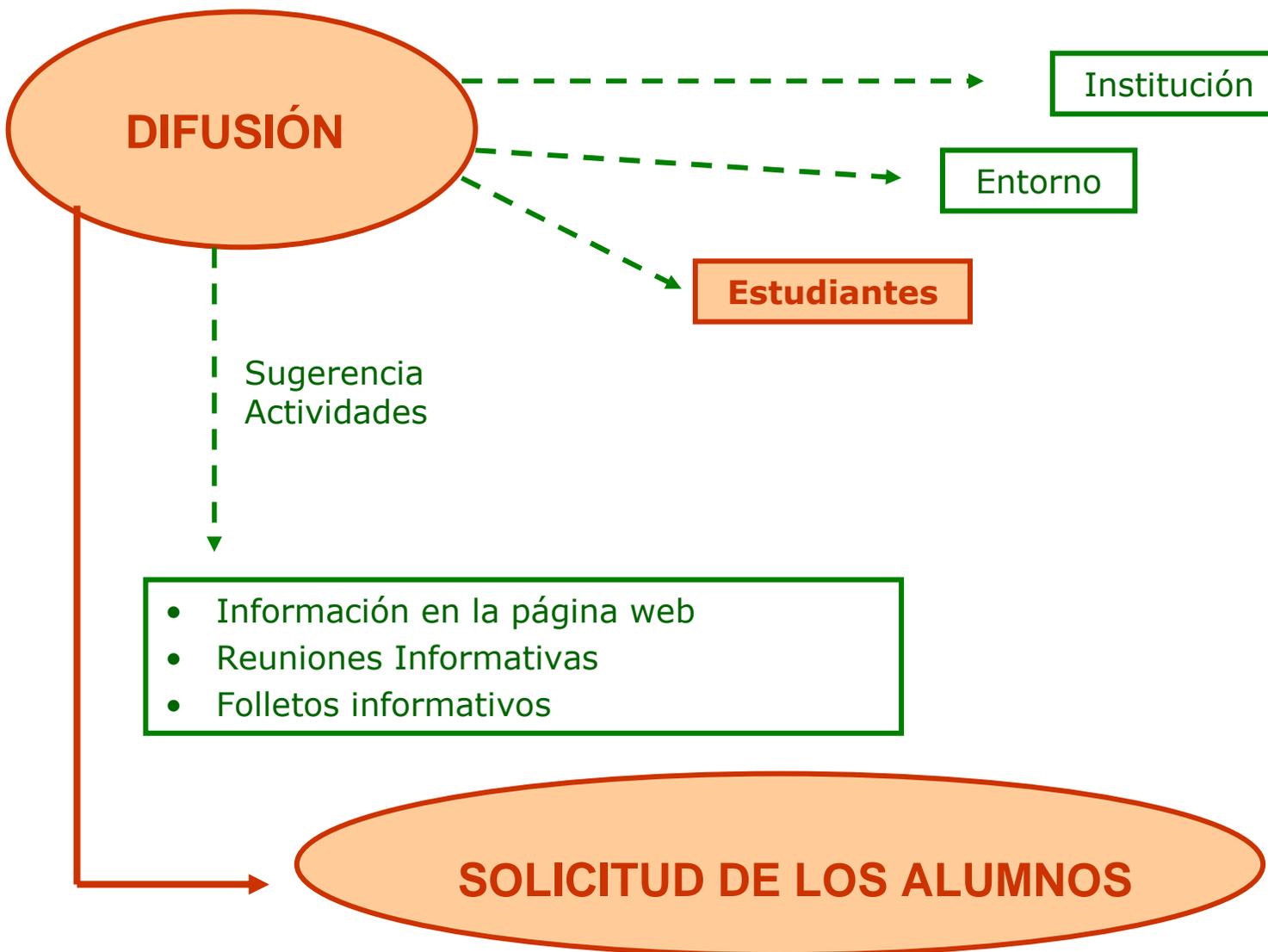
Líneas estratégicas

- 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...

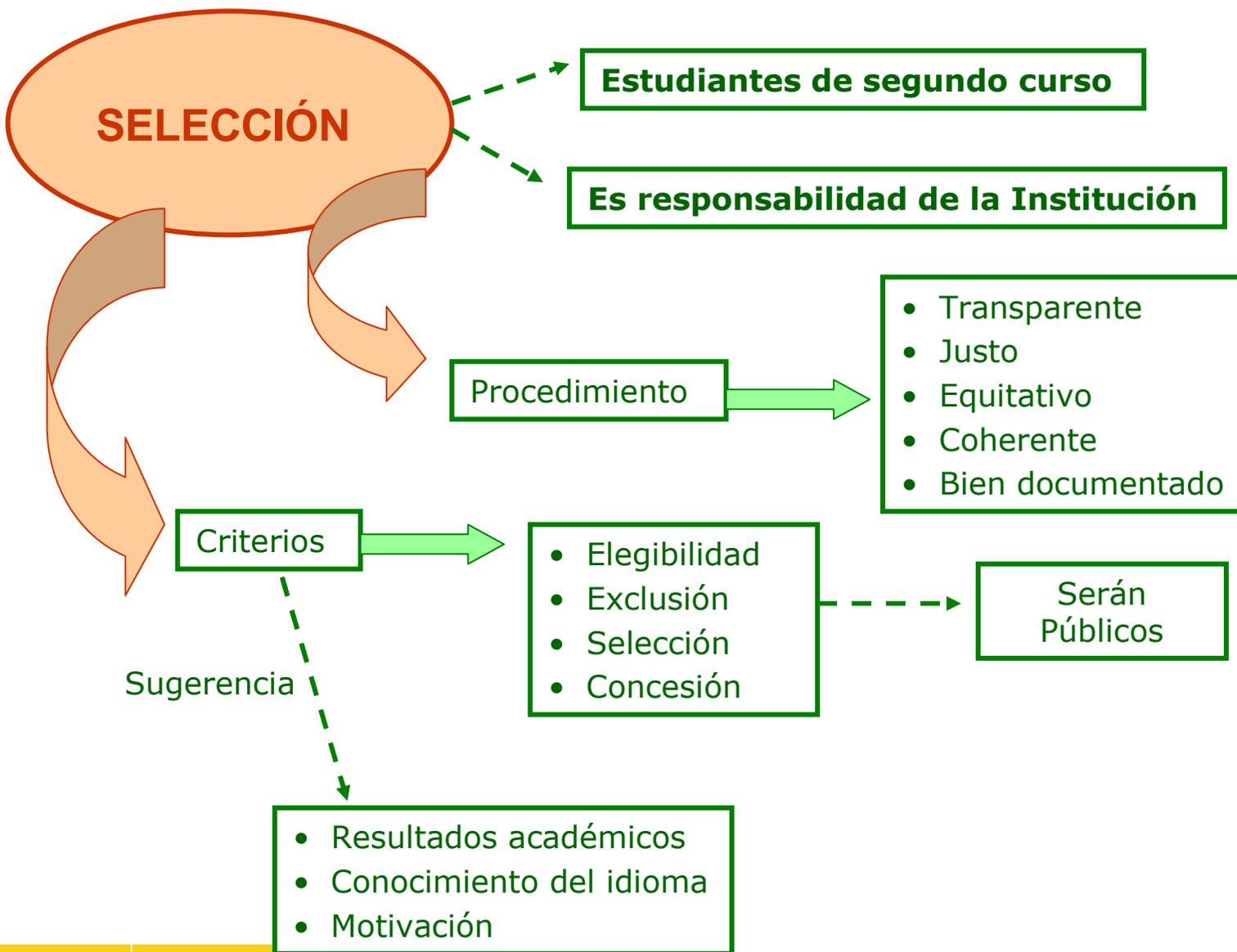






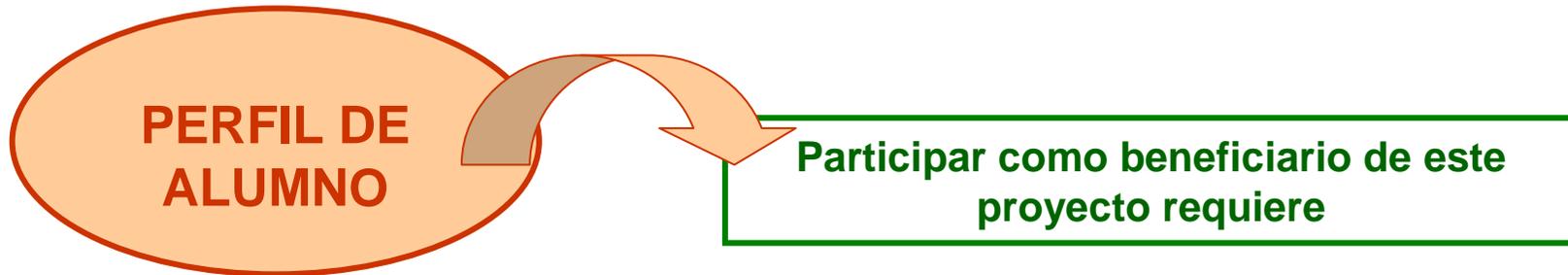
Difusión del programa

- 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.

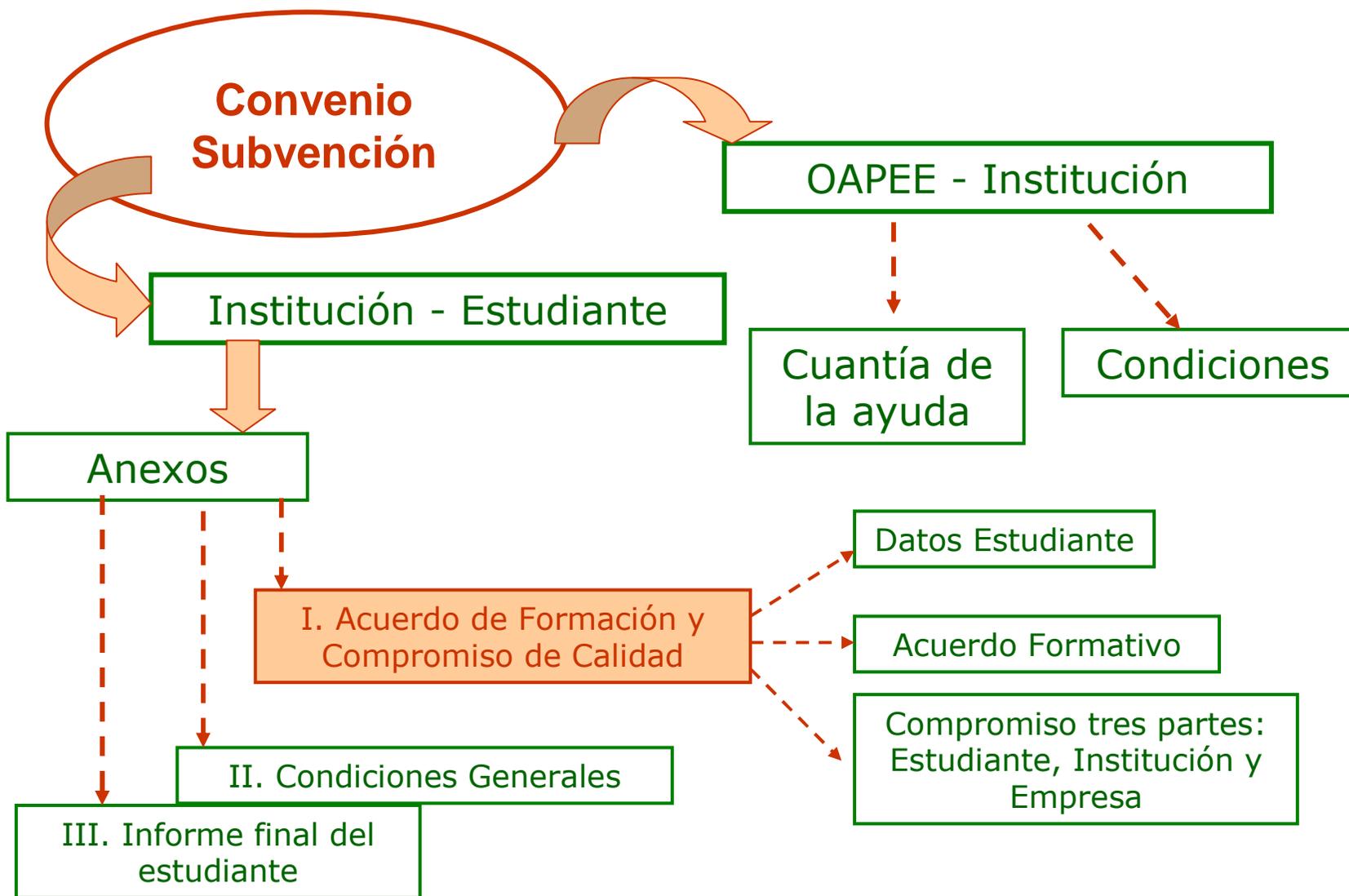


Selección de los candidatos

- 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



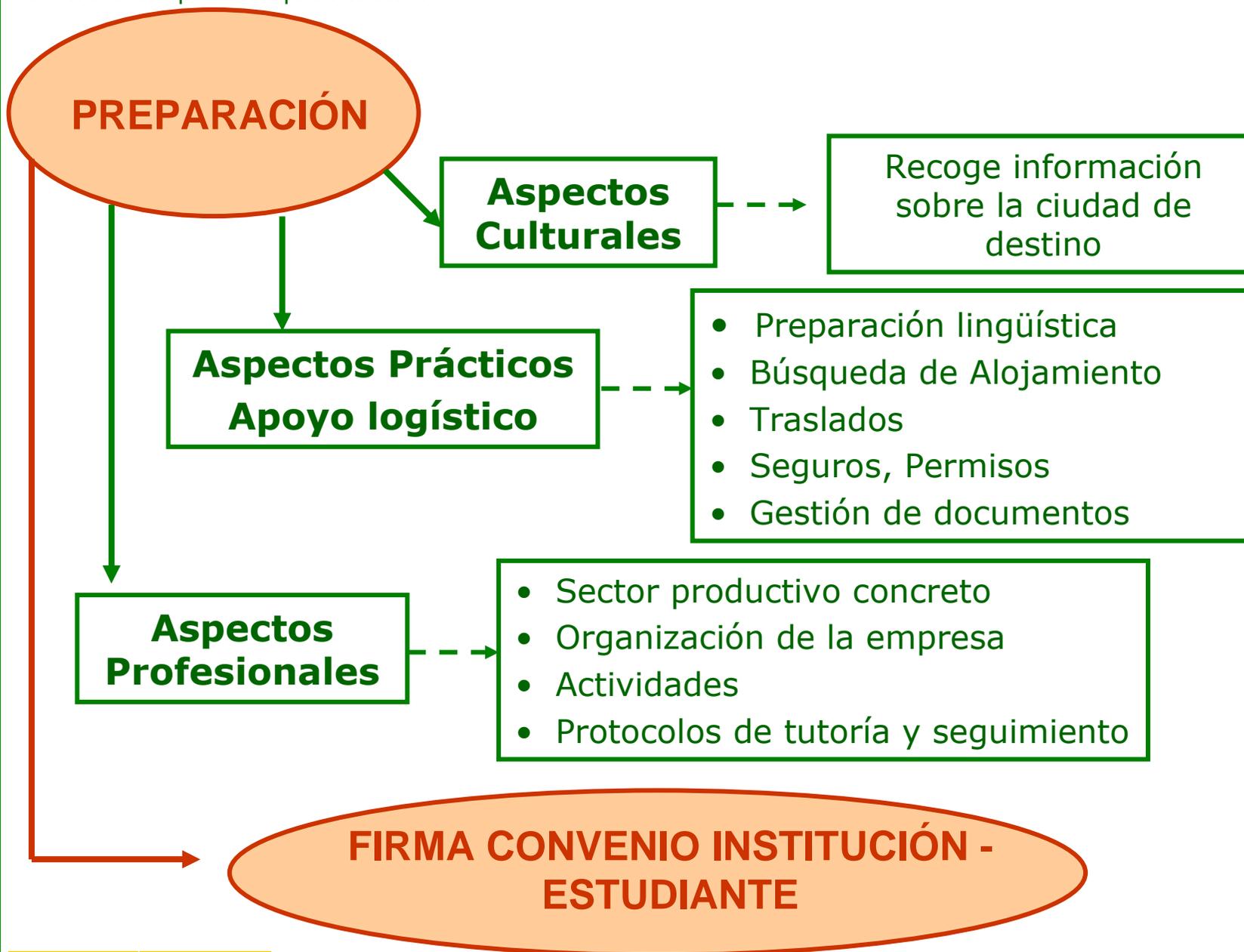
Firma de documentos

- 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

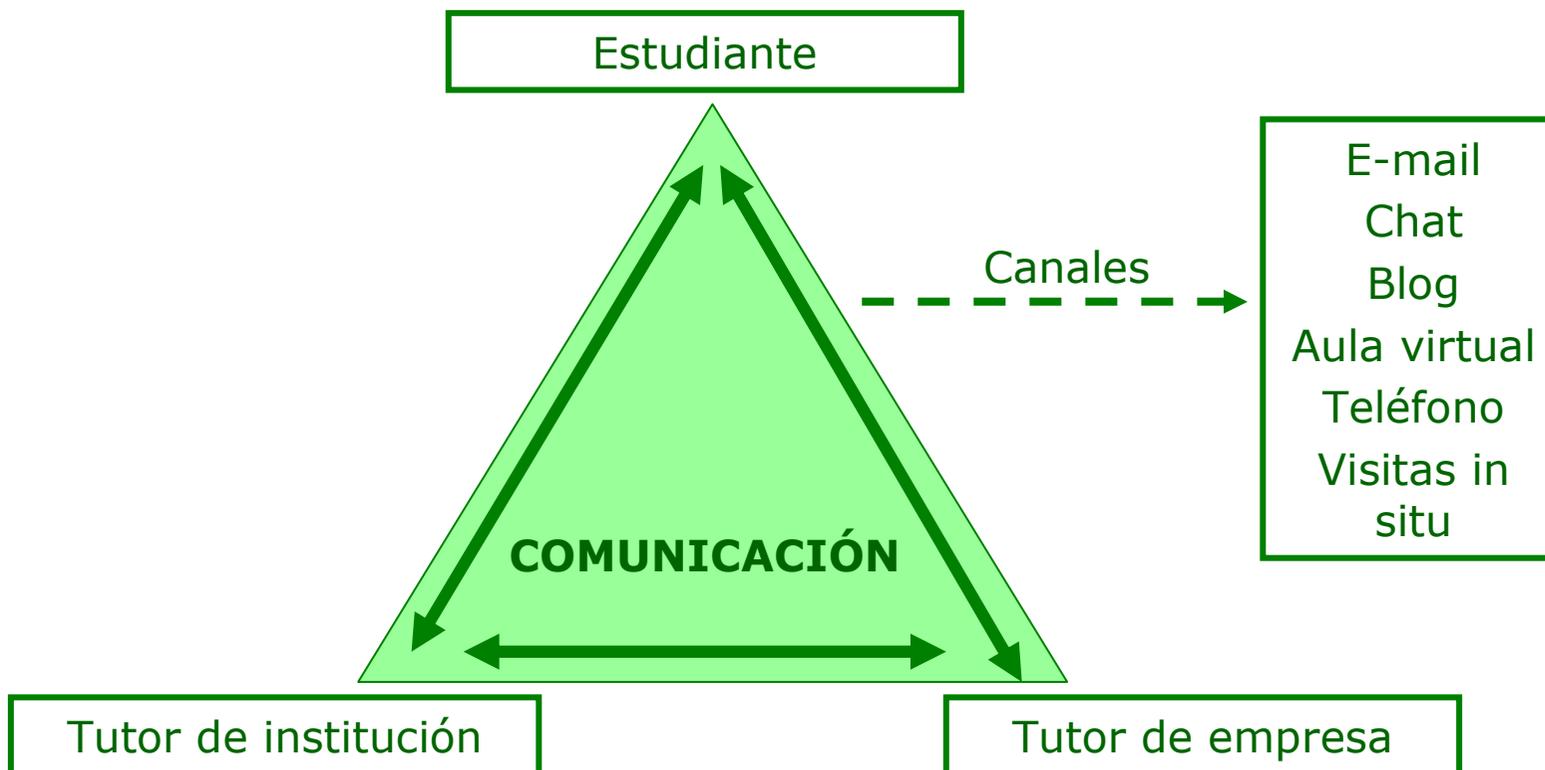
- Información sobre:
 - La ciudad de destino
 - La empresa de acogida
 - Traslados y alojamiento
- Organizar la inmersión lingüística
- Entrega de una copia del acuerdo de formación / Plan de trabajo al interesado
- Informar de los momentos del ingreso en cuenta bancaria de la ayuda al participante
- 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...

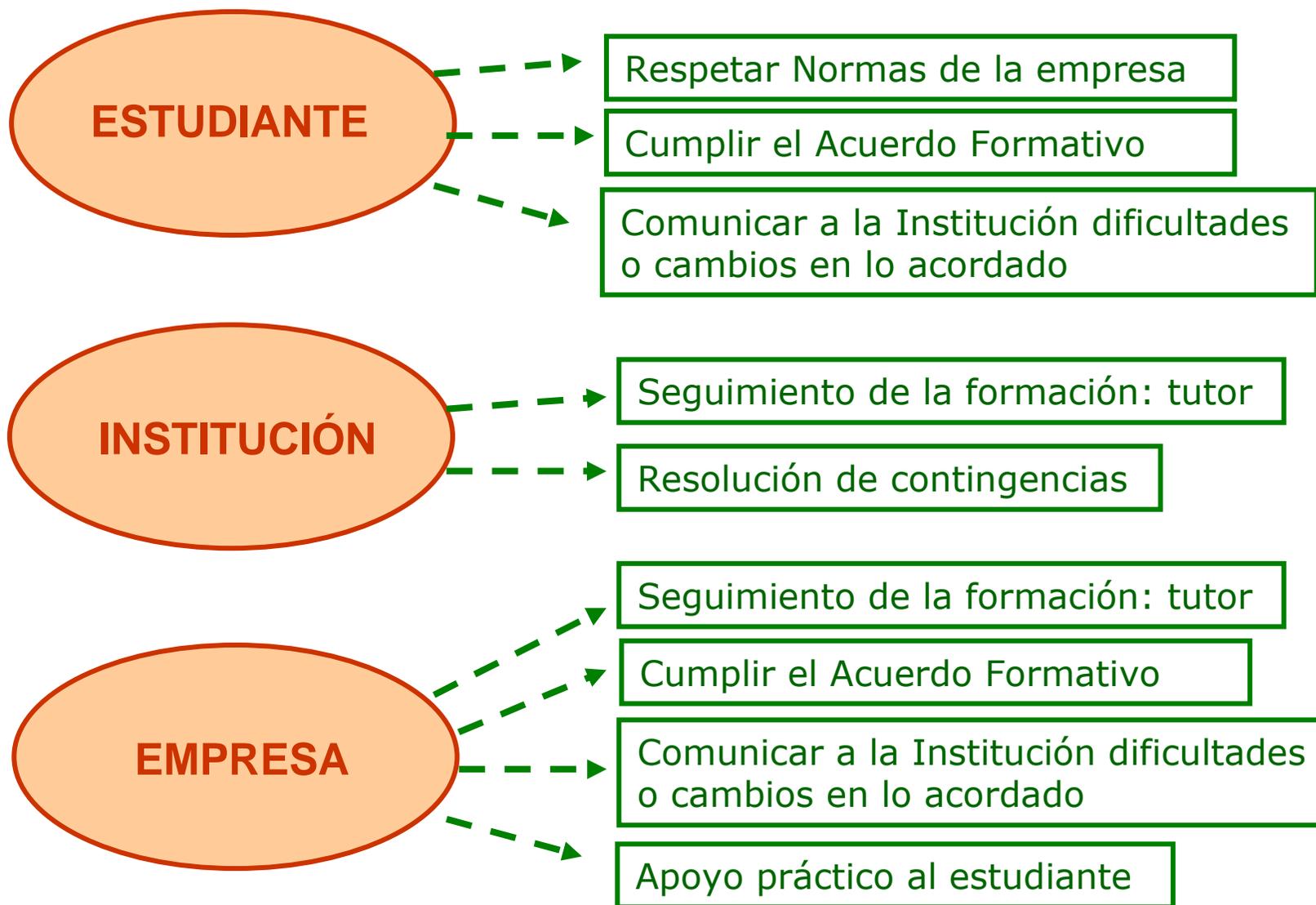
LAS ACTIVIDADES Y TAREAS SON LAS MISMAS QUE SI SE DESARROLLASE LA PRÁCTICA EN ESPAÑA



ERASMUS

JORNADAS DE COORDINADORES ERASMUS FP

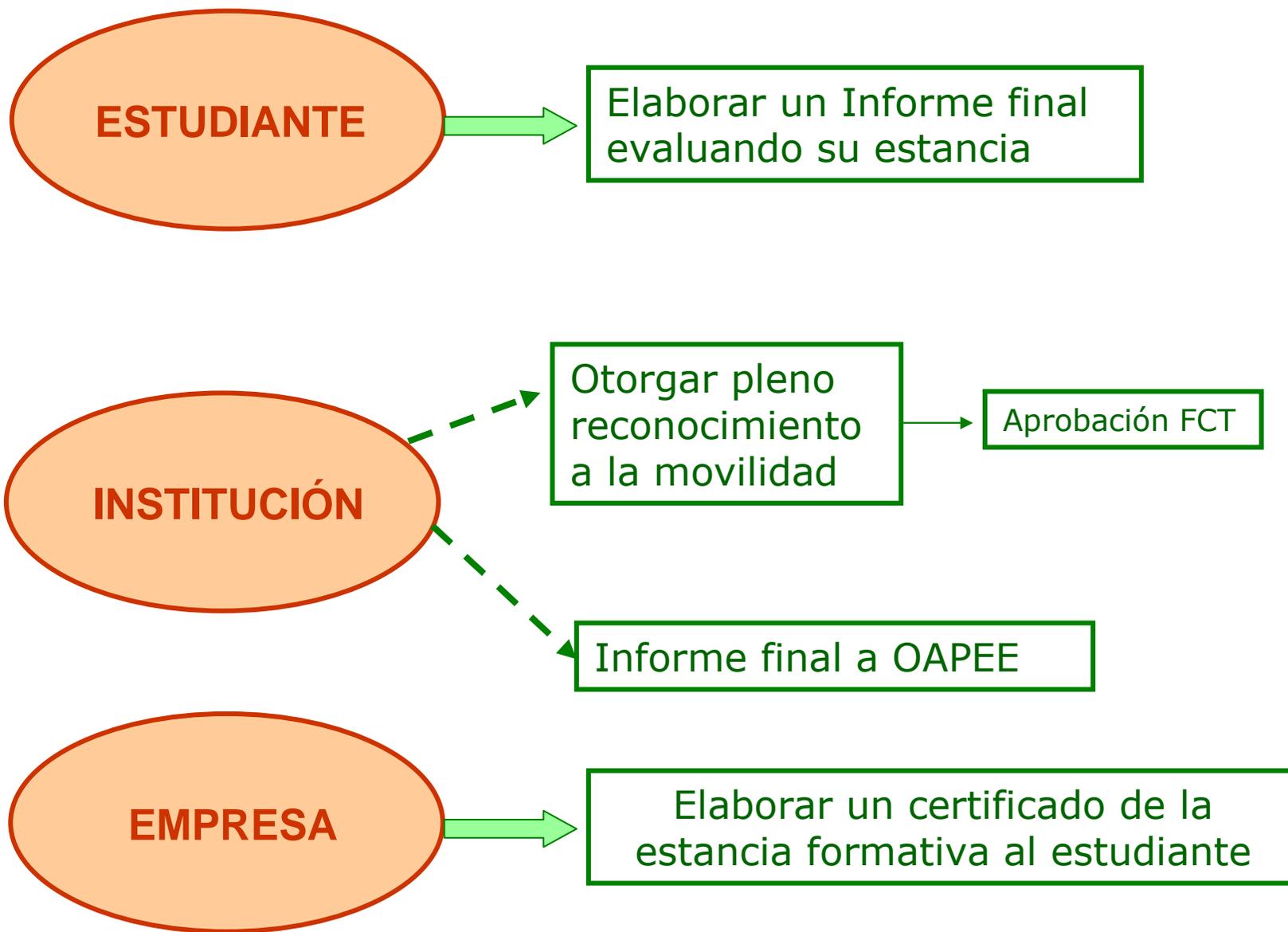
Orientaciones para la implementación



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

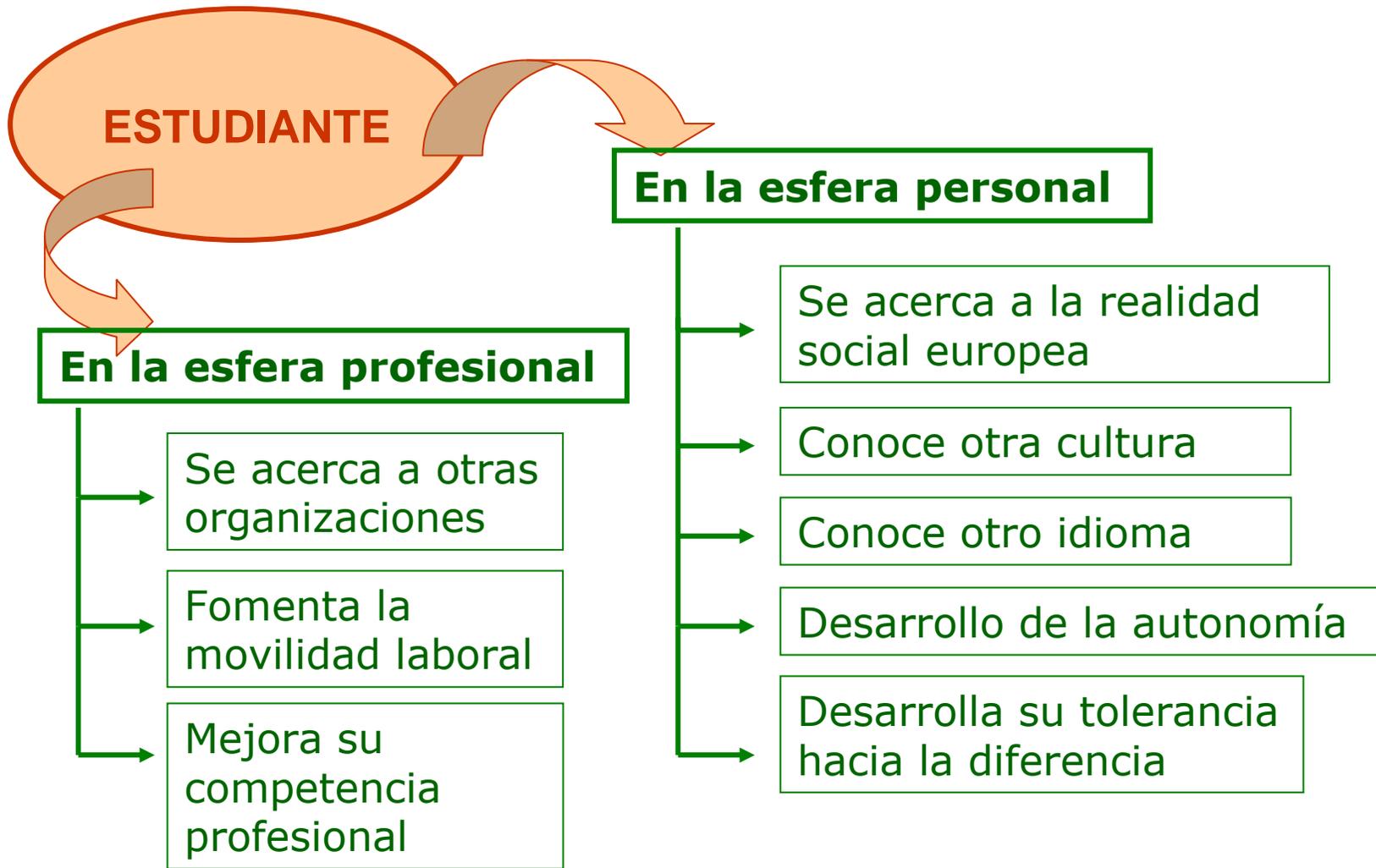
JORNADAS DE COORDINADORES ERASMUS FP

Para Terminar... **IMPACTO EN LOS ESTUDIANTES Y LA INSTITUCIÓN**



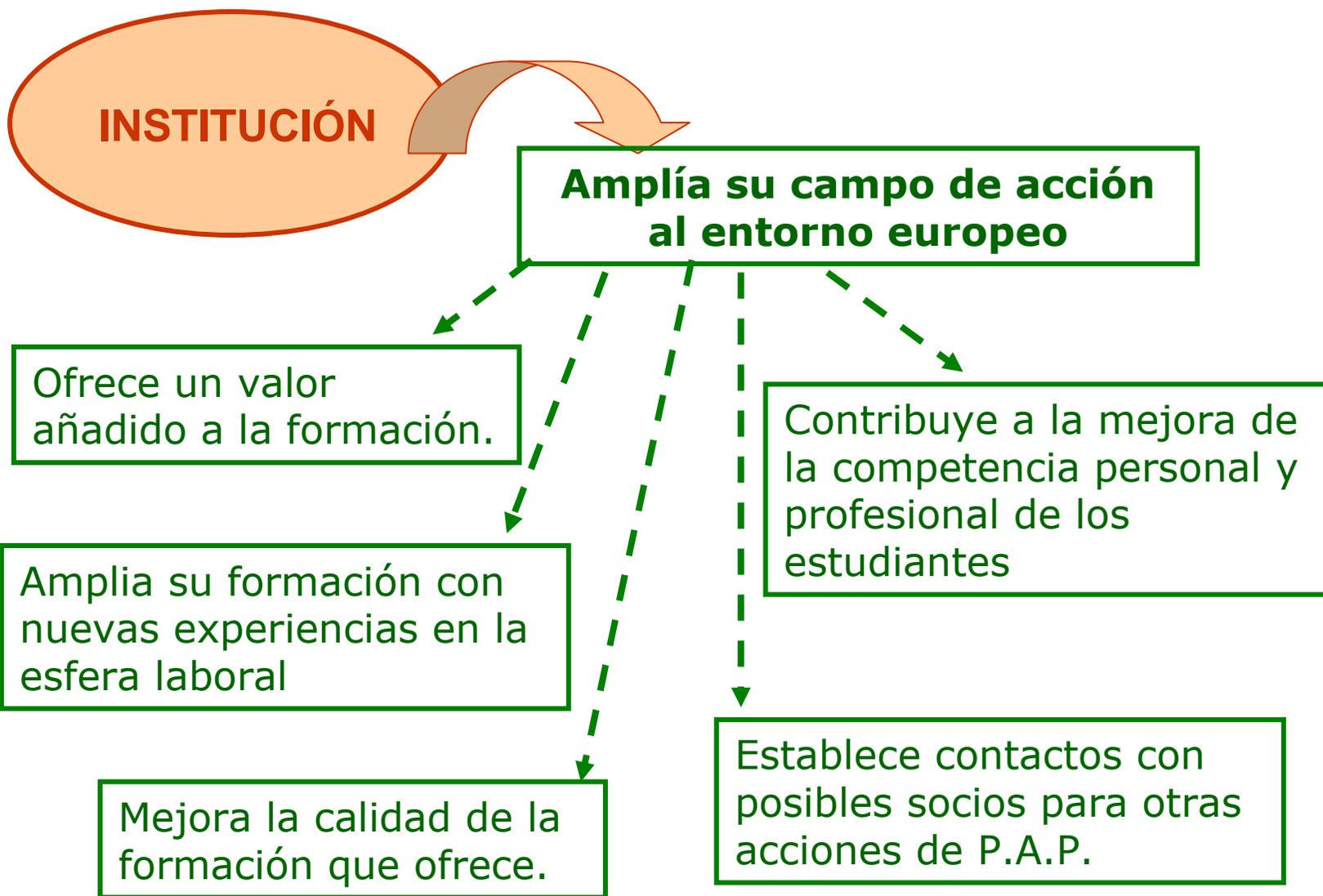
ERASMUS

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 / erasmus@oapee.es



Programa de
Aprendizaje
Permanente