

## MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

### 1. ¿QUÉ ES UN MEMORANDUM OF UNDERSTANDING (MoU)?

Un *Memorandum of Understanding* (MoU) es un documento, recomendado por ECVET, que proporciona un acuerdo marco entre organizaciones socias de dos o más países, confirmando los acuerdos y procedimientos de cooperación. El MoU establece los roles de las partes involucradas y detalla las condiciones a través de las cuales pueden obtenerse, evaluarse y transferirse resultados de aprendizaje.

Los aspectos clave que deben compartirse, discutirse, acordarse y hacer explícitos en el MoU – antes de comenzar un Proyecto de movilidad – incluye:

- Detalles de las organizaciones que firman el MoU: confirmando las áreas de competencia y responsabilidad en su país;
- Cualificaciones y unidades de resultados de aprendizaje disponibles: es decir, aquellas adecuadas para usar con estudiantes en período de movilidad;
- Procedimientos de evaluación, documentación, validación y reconocimiento: confirmando roles y responsabilidades así como mecanismos, herramientas, técnicas y formularios.

Con el MoU, las organizaciones socias:

- Confirman su aceptación de los criterios y procedimientos para la evaluación de calidad, validación y reconocimiento para una transferencia de créditos adecuada;
- Acuerdan los términos del consorcio, incluyendo objetivos, la duración de las movilidades (mínimas, máximas) y los mecanismos para la evaluación y revision del MoU;
- Acuerdan las unidades de resultados de aprendizaje que pueden incluirse o adaptarse para cumplir con el programa de movilidad y las necesidades de transferencia de créditos.
- Identificar a todos los actores y/o instituciones envueltas en la movilidad, validación y reconocimiento, confirmando sus roles y deberes en este respecto.

Dado que es un documento voluntario y establece un marco para regular la relación entre las partes, éstas son libres para añadir lo que consideren importante para clarificar y gestionar su relación.

## **2. ¿QUIÉN LO COMPLETA?**

Todas las organizaciones socias que deseen establecer un marco común para gestionar su relación en un Proyecto de movilidad participant en el document. Los socios deberían acordar el contenido, roles, responsabilidades y obligaciones de cada uno, así como la duración del acuerdo.

Una vez que el documento se complete, necesita ser firmado y sellado por cada una de las partes.

## **3. ¿DÓNDE CONSEGUIRLO?**

En la Web ECVET hay un formato algunas indicaciones para preparar un MoU: <http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/prepare-memorandum-understanding>

Este formato puede usarse como base pero deberá adaptarse a los deseos y expectativas de las organizaciones involucradas en el MoU en cada caso.

## **4. EJEMPLO DE UN MEMORANDUM OF UNDERSTANDING**

Tomando como ejemplo los socios del Proyecto EURspace, hemos creado un ejemplo de MoU.

## **Memorandum of Understanding entre los socios EURspace**

### **1. Marco del Memorandum of Understanding y el Proyecto de movilidad al que se refiere**

El papel verde publicado por la Comisión Europea [COM(2009) 329, 8 julio 2009] considera la movilidad transnacional como una forma de que la gente joven adquiera nuevas habilidades y competencias para reforzar su desarrollo personal así como futura empleabilidad.

La Comisión espera que la movilidad de estudiantes forme parte de una renovada estrategia para construir en Europa la capacidad de innovar y competir a nivel internacional.

Más que ser la excepción, como es el caso actual, la movilidad para el aprendizaje debería convertirse en una característica natural de ser europeo/a y en una oportunidad abierta a todos los jóvenes de Europa. De esta forma, puede realizar una importante contribución a la futura competitividad y cohesión de la Unión Europea.

El Proyecto de movilidad realizado por las organizaciones socias que firman el MoU intenta contribuir a la consecución de estos objetivos.

### **2. Objetivos del Memorandum of Understanding**

El objetivo general del MoU es proporcionar un marco para las organizaciones socias para que regule las relaciones entre ellas, basadas en una confianza mútua, con una clara definición de conceptos y roles y distribución de tareas y responsabilidades.

En particular, el MoU pretende asegurar la consecución de los siguientes objetivos:

- Sentar las bases para el establecimiento de los objetivos de la movilidad de las organizaciones socias y los participantes.
- Establecer los documentos a utilizar en las diferentes fases del Proyecto de movilidad.
- Identificar y acordar los resultados de aprendizaje a alcanzar por el/a participante en las actividades de movilidad.
- Definir los mecanismos para la evaluación, reconocimiento, acreditación y certificación de resultados de aprendizaje adquiridos tras el Proyecto de movilidad.

### 3. Datos de las organizaciones firmantes

#### **ESCOLA PROFISSIONAL DO ALTO LIMA, CIPRL**

Nombre	Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL
País	Portugal
Dirección	Avenida António Feijó – Casa da Graciosa 4990 – 029 Ponte da Lima
Representante legal (nombre y función)	Rui Manuel da Torre Vieito, Director
Persona de contacto (nombre y función)	Célia Nunes
Teléfono	00 351 258520327
e-mail	<a href="mailto:celianunes@epralima.pt">celianunes@epralima.pt</a>

#### **HEZIKETA TEKNIKOKO ELKARTEA**

Nombre	Heziketa Teknikoko Elkartea
País	Spain
Dirección	C/ Andra Mari, 5, bajo. 48200, Durango (Spain)
Representante legal (nombre y función)	Julen Elgeta, President
Persona de contacto (nombre y función)	Tamara Rodríguez, coordinator of international projects
Teléfono	0034 946 202 350
e-mail	<a href="mailto:international@hetel.org">international@hetel.org</a>

#### **ASSOCIAZIONE CNOS FAP REGIONE UMBRIA**

Nombre	Associazione CNOS FAP Regione Umbria
País	Italy
Dirección	Via Don Bosco, 5. 06121, Perugia.
Representante legal (nombre y función)	Altheo Valentini, CEO
Persona de contacto (nombre y función)	Altheo Valentini
Teléfono	00 393 471299123
e-mail	<a href="mailto:altheo.valentini@egina.eu">altheo.valentini@egina.eu</a>

#### **VILNIUS TOURISM AND COMMERCE SCHOOL**

Nombre	Vilnius Tourism and Commerce School
País	Lithuania
Dirección	<i>Zirmunu g. 143, Vilnius LT-09128</i>
Representante legal (nombre y función)	Ramune Vadeikyte

Persona de contacto (nombre y función)	Ramune Vadeikyte
Teléfono	00 370 61492799
e-mail	<a href="mailto:ramuneva@gmail.com">ramuneva@gmail.com</a>

#### COLEGIUL TEHNIC GHEORGHE CARTIANU

Nombre	Coleiul Tehnic Gheorghe Cartianu
País	Romania
Dirección	B-dul Traian Nr. 31, Piatra Neamț
Representante legal (nombre y función)	Eleonora Dragomir
Persona de contacto (nombre y función)	Eleonora Dragomir
Teléfono	00 407 54603119
e-mail	<a href="mailto:budureleonora@yahoo.com">budureleonora@yahoo.com</a>

#### SUSTAINABLE DEVELOPMENT MANAGEMENT INSTITUTE

Nombre	Sustainable Development Management Institute
País	France
Dirección	18 Avenue des Champs Lasniers, 91910, Les Ulis, France
Representante legal (nombre y función)	Bala Ganessane
Persona de contacto (nombre y función)	Bala Ganessane
Teléfono	00 336 15137504
e-mail	<a href="mailto:dogcontact@sdmi-edu.fr">dogcontact@sdmi-edu.fr</a>

#### ZEYNEP MEHMET DONMEZ VOCATIONAL AND TECHNICAL HIGH SCHOOL

Nombre	<b>ZEYNEP MEHMET DONMEZ VOCATIONAL AND TECHNICAL HIGH SCHOOL</b>
País	Turkey
Dirección	Didim
Representante legal (nombre y función)	Mehmet Dogan
Persona de contacto (nombre y función)	Mehmet Dogan
Teléfono	00 905 062485407
e-mail	<a href="mailto:doganmehmet55@yahoo.com">doganmehmet55@yahoo.com</a>

#### **INERCIA DIGITAL ,S.L.**

Nombre	<b>INERCIA DIGITAL, S.L.</b>
País	Spain
Dirección	Parque Científico y Tecnológico de Huelva (PCTH) Edificio 2000. C/ Caucho, 1. 21110, Aljaraque, Huelva
Representante legal (nombre y función)	Caridad Martínez
Persona de contacto (nombre y función)	Caridad Martínez
Teléfono	00 905 062485407
e-mail	<a href="mailto:caridadcarrillo@inerciadigital.com">caridadcarrillo@inerciadigital.com</a>

#### **4. Tareas y compromisos de las organizaciones firmantes del Memorandum of Understanding**

Entre el 01/11/2018 y el 31/12/2020, los socios operarán con las condiciones y los propósitos proporcionados en la sección 2 del MoU.

Lo que es más, operarán para el éxito de las actividades en cuestión, dirigido a:

- El desarrollo profesional de los/as estudiantes de FP.

##### **4.1. Roles de los socios**

Todos los socios actuarán como organizaciones de envío o destino para el intercambio de estudiantes de FP en un rango de ciclos formativos, especialmente aquéllos relacionados con las áreas profesionales de cocina, panadería y restauración, correspondiente a niveles EQF 3-4.

##### **4.2. Tareas de los/as socios/as**

Dentro del rol de una organización de envío, el socio correspondiente se compromete a las siguientes tareas:

- Selección de los/as participantes en las actividades de movilidad;
- Enlace con el socio de destino;
- Proporcionar a los/as participantes con la preparación intercultural previa a la movilidad;
- Proporcionar a los/as participantes con los documentos necesarios para completar antes de la movilidad, recopilarlos y comprobarlos;
- Contratar un Seguro para los/as participantes de la movilidad;
- Establecer los mecanismos necesarios para el reconocimiento de resultados de aprendizaje adquiridos durante la movilidad.

Dentro del rol de la organización de destino, el socio correspondiente se compromete a realizar las siguientes tareas:

- En caso de períodos de prácticas en empresas, contactar a la empresa receptora para comprobar la disponibilidad para acoger estudiantes en prácticas, así como acordar fechas y actividades;
- Proporcionar toda la información necesaria sobre las prácticas a la organización de envío y al beneficiario de la movilidad;
- Vincularse con la organización de envío;
- Realizar el seguimiento y evaluación durante la duración de las prácticas;
- Proporcionar alojamiento y asegurarse de que se cubre el coste;
- Atender cualquier necesidad especial de los/as estudiantes;
- Asegurar que existen medios de transporte para que el/a estudiante pueda desplazarse al lugar de prácticas/formación;
- Entregar los informes previstos en el Proyecto;
- Promover la integración de los/as estudiantes en la comunidad local a través de la organización de actividades culturales y de recreación;
- Asegurar la cobertura de eventualidades del estudiante en la forma que establezca el Proyecto;
- En caso de prácticas en empresa, proporcionar una persona de contacto y responsable del seguimiento de las prácticas en la empresa;
- Completar cualquier obligación legal en el país de destino.

## **5. Resultados de aprendizaje. Definición y evaluación**

El objetivo de la movilidad es desarrollar un conjunto de conocimiento, habilidades y competencias, agrupadas en resultados de aprendizaje, que aumentarán la cualificación del/a participante en la movilidad.

Estos resultados de aprendizaje se acordarán por las organizaciones socias que firman el MoU y el participante antes de la movilidad. Este acuerdo será documentado en un “Acuerdo de Aprendizaje” a firmar por todas las partes antes de que tenga lugar la movilidad.

La evaluación de la consecución de los mencionados resultados de aprendizaje se realizará por la organización receptora. El/a participante en la movilidad también podrá proporcionar una auto-evaluación y una evaluación de sus compañeros/as de los resultados de aprendizaje.

Las organizaciones socias acordarán en los indicadores específicos para evaluar el nivel de consecución/desarrollo de cada resultado de aprendizaje pero tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- ¿Cuál es el nivel de conocimiento, habilidades y competencias del/a participante antes de la movilidad?
- ¿Qué nuevo conocimiento, habilidades y competencias ha adquirido el/a participante después de la movilidad y/o cuáles ha desarrollado?
- ¿En qué tareas realizadas por el/a participante se ha notado este desarrollo de habilidades, conocimiento y competencias?

## **6. Reconocimiento, validación, acreditación y certificación**

Las organizaciones firmantes acuerdan en el MoU cómo los resultados de aprendizaje conseguidos por el/a participante serán validados, acreditados, certificados y reconocidos, decidiendo que:

- El/a participante en la movilidad no necesitará realizar un examen para demostrar los resultados de aprendizaje adquiridos, ya que estos los evaluará la organización de destino.
- El/a participante en la movilidad podría adquirir créditos extra si los resultados de aprendizaje son adquiridos y si es posible dentro del marco de su organización de envío.
- El/a participante en la movilidad recibirá un suplemento Europass, emitido por la organización de envío y certificado por la correspondiente autoridad (agencias nacionales que gestionan fondos Erasmus+, autoridades regionales...). Más información en Europass:

<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-skills-passport/europass-mobility>

## **7. Datos personales**

Las partes acuerdan procesar los datos personales de la persona participante en el Proyecto de movilidad de acuerdo a las leyes nacionales y europeas de protección de datos.

## **8. Provisiones finales**

Cualquier cambio en este MoU no tendrá lugar y no podrá ser probado a no ser que se haga por escrito.

Visto, leído y firmado:

Fecha y lugar





Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Nombre de la organización A

Representante legal

Fecha y lugar

Nombre de la organización B

Representante legal

Fecha y lugar

Nombre de la organización C

Representante legal

Fecha y lugar

## **WEBS DE REFERENCIA**

<http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/prepare-memorandum-understanding>

<http://www.ecvet-toolkit.eu/tools-examples-more/ecvet-toolkit-tools>

## ANEXO I: COMPROMISO DE CALIDAD ECVET

### ERASMUS + MOVILIDAD FP

### COMPROMISO DE CALIDAD

<b>Obligaciones de la Organización de Origen</b>
--

- **Elegir** los países de destino y los socios del país de acogida, los períodos de duración del proyecto y los contenidos de las prácticas apropiadas para conseguir los objetivos de aprendizaje deseados.
- **Seleccionar** a los profesores o becarios participantes y otros profesionales mediante el establecimiento de criterios de selección claramente definidos y transparentes.
- **Definir** los resultados de aprendizaje contemplados del período de movilidad en términos de conocimientos, aptitudes y competencias que deben desarrollarse.
- Si envía a estudiantes o profesores y otros profesionales que deben hacer frente a **barreras a la movilidad**, deberán preverse disposiciones especiales para dichas personas (por ejemplo, personas con necesidades de aprendizaje especiales o con discapacidades físicas).
- **Preparar** a los participantes en colaboración con las organizaciones asociadas en relación con los aspectos prácticos, profesionales y culturales de la vida en el país de acogida, en particular mediante una formación lingüística adecuada a las necesidades profesionales previstas.
- **Gestionar** los elementos prácticos en torno a la movilidad, ocupándose de la organización del viaje, el alojamiento, los seguros necesarios, la seguridad y la protección, las solicitudes de visado, la seguridad social, orientación y apoyo, visitas in situ de preparación, etc.
- **Establecer** el Acuerdo de Aprendizaje con el becario o docente participantes y la organización de acogida de manera que los resultados de aprendizaje previstos sean transparentes para todas las partes implicadas.
- **Establecer** procedimientos de evaluación junto con la organización de acogida para asegurar la validación y el reconocimiento de los conocimientos, aptitudes y competencias adquiridas.
- **Establecer** Memorandos de Acuerdo entre los órganos competentes en caso de utilizar ECVET para la movilidad.
- **Establecer** canales de comunicación apropiados para su implantación durante el período de movilidad y asegurar que están claros tanto para el participante como para la organización de acogida.

- **Establecer** un sistema de seguimiento de proyecto de movilidad durante el período de duración del mismo.
- Cuando sea necesario debido a necesidades especiales de aprendizaje o a discapacidades físicas, utilice a **personas acompañantes** durante la estancia en el país de acogida, ocupándose de las disposiciones de orden práctico.
- **Disponer y documentar**, junto con la organización de acogida, la evaluación de los resultados del aprendizaje, remitiéndose, siempre que sea posible, tanto el aprendizaje informal como el aprendizaje formal. Reconocer los resultados del aprendizaje que no se hubieran previsto inicialmente pero que se han logrado durante la movilidad.
- **Evaluar** con cada participante su desarrollo personal y profesional como resultado del período en el extranjero.
- **Reconocer** los resultados de aprendizaje acumulados a través de ECVET, Europass u otros certificados.
- Dar la mayor **difusión** posible a los resultados de los proyectos de movilidad.
- Realizar una **autoevaluación** de la movilidad en su conjunto para comprobar si ha logrado los objetivos y resultados pretendidos.

<b>Obligaciones de la Organización de Origen y de la Organización de Acogida</b>
--

- **Negociar** un programa de formación a medida para cada participante (de ser posible, durante las visitas de preparación).
- **Definir** los resultados de aprendizaje contemplados del período de movilidad en términos de conocimientos, aptitudes y competencias que deben desarrollarse.
- **Establecer** el Acuerdo de Aprendizaje con el becario o profesor participantes de manera que los resultados de aprendizaje previstos sean transparentes para todas las partes implicadas.
- **Establecer** canales de comunicación apropiados para su implantación durante el período de movilidad y asegurar que están claros para el participante.
- **Acordar** procedimientos de seguimiento y de orientación.
- **Evaluar** el progreso de la movilidad de manera continua y adoptar las medidas apropiadas si fuera necesario.
- **Disponer y documentar** la evaluación de los resultados del aprendizaje, remitiéndose, siempre que sea posible, tanto el aprendizaje informal como el aprendizaje formal. Reconocer los resultados del aprendizaje que no se hubieran previsto inicialmente pero que se han logrado durante la movilidad.

#### Obligaciones de la Organización de Acogida

- **Fomentar** el entendimiento de la cultura y de la mentalidad del país de acogida.
- **Asignar** a los participantes tareas y responsabilidades que correspondan a sus conocimientos, aptitudes y competencias y a sus objetivos de formación tal y como se establecen el Acuerdo de Aprendizaje y asegurar que están disponibles los equipos y el apoyo apropiados.
- **Designar** a un tutor u orientador para asegurar el seguimiento del progreso de la formación del participante.
- **Brindar** apoyo práctico si fuera necesario, incluido un punto de contacto claro para los becarios que se encuentren con dificultades.
- **Comprobar** que cada participante cuenta con una cobertura de seguro apropiada.

#### Obligaciones del Participante

- **Establecer** el Acuerdo de Aprendizaje con la organización de origen de manera que los resultados de aprendizaje previstos sean transparentes para todas las partes implicadas.
- **Cumplir** todos los acuerdos negociados para su participación en la formación práctica y hacer todo lo posible para que las prácticas sean un éxito.
- **Respetar** las normas y reglamentos de la organización de acogida, su horario de trabajo habitual, código de conducta y normas de confidencialidad.
- **Comunicarse** con la organización de origen y con la organización de destino en relación con cualquier problema o cambios en sus prácticas.
- **Presentar** un informe en el formato indicado, junto con la documentación de apoyo solicitada en relación con costes, al final de las prácticas.

#### Obligaciones de la Organización Intermediaria

- **Seleccionar** organizaciones de acogida idóneas y asegurar que tiene la capacidad para conseguir los objetivos de las prácticas.
- **Proporcionar** datos de contacto de todas las partes implicadas y asegurar que se han tomado las disposiciones finales antes de que los participantes salgan de su país de origen.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Firmas

Organización de origen, Nombre, Fecha

Organización de acogida, Nombre, Fecha

Organización intermediaria (opcional), Nombre, Fecha

Participante, Nombre, Fecha