

Definición de Movilidad Europass

Movilidad Europass es un documento tipificado utilizado en toda Europa que permite registrar formalmente las capacidades y competencias obtenidas por una persona -independientemente de su edad, su nivel educativo o su situación profesional- durante un periodo de formación realizado en otro país europeo (UE, AELC/EEE o países candidatos).

Objetivos del documento Movilidad Europass

Movilidad Europass tiene por objetivos:

- promover la movilidad en Europa con fines formativos, prestando mayor visibilidad a sus resultados;
- impulsar la transparencia y la visibilidad del proyecto de movilidad europeas, ayudando a los titulares del documento a revelar mejor lo que la experiencia les ha aportado, particularmente en cuanto a conocimientos, capacidades y competencias;
- fomentar el reconocimiento de la experiencia obtenida en el extranjero.

Funcionamiento

Los aspirantes individuales no pueden solicitar el documento personalmente. Todas las solicitudes deben hacerse a través del organismo de origen, responsable del movilidad, en nombre del interesado.

Todo centro que organice un proyecto de movilidad en otro estado podrá solicitar un documento de Movilidad Europass en nombre de los participantes en el proyecto.

¿Qué se considera un “proyecto de movilidad europeo”?

El proyecto debe:

- o bien estar integrado en un programa comunitario de educación o formación,
- o bien cumplir los siguientes criterios de calidad:
 - (a) la estancia en el otro país debe responder a una iniciativa de formación surgida en el país de origen de la persona que realiza la movilidad;
 - (b) La organización responsable de la iniciativa de formación en el país de origen (organización de envío) debe establecer con el país de destino (organización de acogida), y remitir al Centro Nacional Europass (CNE) (o a otro organismo encargado de gestionar el documento de Movilidad Europass) en el país de origen, un convenio escrito incluyendo los contenidos, objetivos y duración de la estancia formativa europea, garantizando la preparación lingüística apropiada del titular, y designando un tutor en la organización de acogida para asistir, informar, orientar y supervisar a éste;
 - (c) los países participantes deberán ser Estados Miembros de la UE o pertenecer a la AELC/EEE;
 - (d) si es necesario, los socios (organización de envío y organización de acogida) velarán por que el beneficiario disponga de información relativa a salud y seguridad en el trabajo, legislación laboral, medidas de igualdad y otras condiciones laborales en vigor en el país de acogida.

¿Equivale el documento Movilidad Europass a una titulación o certificación oficial?

No. El documento de Movilidad Europass es un documento europeo que simplemente informa sobre una estancia formativa en otro Estado miembro.

¿Hay que pagar el documento Europass?

No.

¿Dónde puede solicitarse un documento de Movilidad Europass?

Póngase en contacto con su CNE bajo <http://europass.cedefop.eu.int>

Responsabilidad de los Centros Nacionales Europass

Los CNEs son (en cooperación con los otros centros implicados) responsables de garantizar:

- que los documentos de Movilidad Europass únicamente se expidan para informar sobre estancias formativas europeas que cumplan las condiciones arriba enunciadas;
- que los documentos de Movilidad Europass se cumplimenten conforme a éstas instrucciones y se expidan al titular en formato impreso y electrónico, utilizando una carpeta Europass; los CNEs proporcionarán a los centros asociados que envíen beneficiarios, acceso a una plantilla electrónica (p.e. asignándoles un código para acceder a las correspondientes secciones de la *web* Europass, de suerte que puedan descargar o cumplimentar documentos de Movilidad Europass). Para quienes no dispongan de un PC o de una conexión a Internet, la plantilla puede enviarse en formato impreso si así se solicita.
- la gestión de documentos de Movilidad Europass a escala nacional debe respetar plenamente las correspondientes disposiciones comunitarias y protección de la confidencialidad.

Si la gestión de los documentos de Movilidad Europass fuera confiada a uno o más organismos delegados, los CNEs tendrán la responsabilidad de asegurar que las funciones arriba mencionadas se cumplen.

Los CNEs podrán establecer disposiciones específicas para la gestión de los documentos de Movilidad Europass con otros organismos de su país.

Responsabilidad de las organizaciones asociadas (centros de origen y de acogida)

Movilidad Europass requiere la colaboración entre el centro que envía al titular del documento Movilidad Europass (centro que envía) y el que le alberga durante la proyecto (centro anfitrión). Ambos centros acuerdan por escrito la finalidad o contenidos, los objetivos, la duración, los métodos y la supervisión de la proyecto Movilidad Europass, y el/los idiomas que se emplearán para rellenar el documento Movilidad Europass (véase más adelante 'Selección de idiomas').

El documento de Movilidad Europass requiere un acuerdo o convenio de colaboración entre la organización que envía al beneficiario (socio en el país de origen) y la organización que recibe al beneficiario (socio en el país de acogida). Ambas organizaciones acordarán por escrito los contenidos, los objetivos, la duración, los métodos empleados y la tutoría de estancia de Movilidad Europass, así como las lenguas que se utilizarán para cumplimentar el documento (véase más adelante 'Selección de idiomas').

El documento de Movilidad Europass será cumplimentado ambas organizaciones.

La herramienta electrónica para cumplimentar el documento de Movilidad Europass debe permitir la eliminación de cualquier campo vacío de contenido, de manera que en las versiones finales, electrónica e impresa, no aparezcan secciones sin cumplimentar o vacías.

Todo convenio para rellenar en pantalla el documento Movilidad Europass debe permitir la eliminación de toda casilla vacía, de forma que en las versiones electrónica o impresa finales no aparezcan secciones vacías.

El documento de Movilidad Europass puede utilizarse para informar sobre una o varias estancias movilidad.

(1) La organización asociada en el país de origen

- (a) solicita al Centro Nacional Europass (CNE, véase la lista anterior) de su propio país (o al organismo en que dicho CNE pueda haber delegado la responsabilidad de la gestión del proyecto de Movilidad Europass), acceso a la plantilla electrónica (p.e. un código para acceder a las secciones restringidas correspondientes de la *web* Europass, que permita editar el documento de Movilidad Europass). Normalmente, la plantilla del documento Movilidad Europass se cumplimentará electrónicamente. Para quienes no dispongan de un PC o de una conexión a Internet, la plantilla puede enviarse en formato impreso si así se solicita;
- (b) cumplimentará la Sección 1 'Titular del presente documento de Movilidad Europass';
- (c) cumplimentará la Sección 2 'Organización que expide el presente documento de Movilidad Europass', en el idioma del país de origen;
- (d) cumplimentará la Sección 3 'Organizaciones asociadas en el proyecto de movilidad';
- (e) cumplimentará la Sección 4 'Descripción del proyecto de Movilidad Europass';
- (f) enviará el documento de Movilidad Europass a la organización de acogida.

Nota: Si han tenido lugar varias estancias formativas la organización de envío deberá numerarlas (nº 1, 2, etc.). En cuanto a la elección de idiomas, véase más adelante.

(2) La organización asociada en el país de acogida

- (a) cumplimentará:
 - **bien** la Sección 5.a ' Descripción de las capacidades y competencias adquiridas durante la estancia formativa ' (p.e. si se trata de una estancia en un puesto real de trabajo o en un contexto no formal);
 - **o** la Sección 5.b ' Registro de los cursos seguidos y de las notas/ puntos/ créditos obtenidos ', si el proyecto de Movilidad Europass- está organizado en el marco de una iniciativa formal de educación o de formación (p.e. Programa Erasmus o de intercambio de estudiantes), utilizando un sistema de transferencia de créditos como el ECTS;
- (b) sella y firma el documento de Movilidad Europass;
- (c) remite el documento de Movilidad Europass cumplimentado a la organización de envío.

(3) La organización asociada en el país de envío

- (a) sella y/o firma el documento de Movilidad Europass;
- (b) expide el documento de Movilidad Europass al beneficiario, en formato tanto impreso como electrónico;
- (c) archiva el documento de Movilidad Europass, de conformidad con los procedimientos establecidos a escala nacional y en colaboración con el CNE.

Para estancias formativas sucesivas del Titular podrá emplearse el mismo documento de Movilidad Europass. En ese caso, la organización de envío:

- (a) reproducirá los apartados 17 a 38a o del 17 a 42b necesarios para describir la/las nuevas estancias formativas, y
- (b) numerará las sucesivas estancias (nº 2, nº 3, etc.).

La organización de envío de cada estancia sucesiva de un mismo titular será la que decida si puede usar el mismo documento de Movilidad Europass, o si es necesario elaborar uno nuevo.

Elección de idiomas

El documento de Movilidad Europass se podrá cumplimentar en uno o más idiomas, acordados entre las organizaciones asociadas y el propio beneficiario:

Las secciones 1 a 4 serán cumplimentadas por la organización que expide el documento en el país de origen, normalmente en el idioma del país de origen.

Las secciones 5.a/5.b serán cumplimentadas por la organización de acogida del beneficiario, normalmente en el idioma del país de acogida.

Para que el documento sea más sencillo de comprender:

(a) la Sección 4 puede reproducirse y traducirse al idioma del país de acogida (o a un tercero más frecuente, convenido con la organización de envío al del beneficiario);

(b) la Sección 5.a/5.b puede reproducirse y traducirse al idioma del país de envío del beneficiario (o a un tercero más frecuente, convenido con la organización de acogida).

La organización de envío al proporcionará a la organización de acogida las presentes Instrucciones en el o los idiomas correspondientes.

Los titulares de un documento de Movilidad Europass podrán solicitar una traducción de todo el documento al idioma del país de envío, del país de acogida o a un tercer idioma de uso frecuente.

Si se solicitase, la responsabilidad de la de traducción del tercer idioma corresponderá a la organización de envío del beneficiario.

Asistencia

Para mayor información sobre la iniciativa de Movilidad Europass consulte la página Web (<http://europass.cedefop.eu.int>) o contacte con su respectivo CNE.

Sección 1. 'TITULAR DEL PRESENTE DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS'

Las secciones (1) a (7) dan información sobre el titular del documento de Movilidad Europass. Serán cumplimentadas por la organización de envío, en su propia lengua.

Nota:

- la única información obligatoria es el nombre de la persona a quien se expide el documento de Movilidad Europass. Sólo si el titular está de acuerdo se cumplimentan los demás detalles;
- los datos solicitados en las casillas señaladas con un asterisco(*) son obligatorios.

(1) - (2) Apellido(s) y nombre(s) del titular (obligatorio)

Escriba el/los apellidos y el/los nombres del titular, p.e.:

1. TITULAR DEL PRESENTE DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS	
Apellido(s) (1) (*)	Nombre(s) (2) (*)
VIEIRA	Jose Angel

(3) Dirección(es) (opcional)

Indique la dirección o direcciones completas donde contactar con el titular, p.e.:

(3)	Dirección (calle, número, código postal, localidad, país)
	c) Constitución, 22 E - 21761 Lamiedo España

Respete las normas postales de cada país para que el correo llegue con la mayor rapidez. No olvide indicar el código del país:

Alemania (D)	Irlanda (-)
Austria (A)	Italia (I)
Bélgica (B)	Letonia (LV)
Bulgaria (BG)	Lituania (LT)
Chipre (CY)	Luxemburgo (L)
Dinamarca (DK)	Malta (-)
Eslovaquia (SK)	Noruega (N)
Eslovenia (SLO)	Países Bajos (NL)
España (E)	Polonia (PL)
Estonia (EE)	Portugal (PT)
Finlandia (FIN)	Reino Unido (-)
Francia (F)	República Checa (CZ)
Grecia (EL)	Rumania (RO)
Hungría (H)	Suecia (S)
Islandia (IS)	Turquía (TR)

En los casos de Irlanda, Malta, Países Bajos y el Reino Unido, se escribirá el nombre del país con todas sus letras:

Irlanda

Dublin 2
Ireland

...

Malta

St. George's Bay
St. Julian's STJ 02
Malta

...

Reino Unido

London SW1P 3AT
United Kingdom

...

Países Bajos

2500 EA Den Haag
Nederland

(4) Fotografía (opcional)

Puede incluirse una fotografía. Si es digital, utilícese preferiblemente un formato jpg.

(5) Fecha de nacimiento (opcional)

Indique la fecha de nacimiento siguiendo el formato dd/mm/aaaa; p.e.:

(5)	Fecha de nacimiento		
	02	04	1963
	dd	mm	aaaa

(6) Nacionalidad (opcional)

Indique la nacionalidad, p.e.:

(6)	Nacionalidad
	Irlandés

(7) Firma del titular (opcional)

Pida al titular que firme el documento.

(7)	Firma del titular
	[firma]

Sección 2. 'ORGANIZACIÓN QUE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS'

Las secciones (8) a (10) informan sobre el centro u organización que expide el documento de Movilidad Europass. Será cumplimentada por el centro expedidor (normalmente equivalente al centro que envía al beneficiario), quien deberá inscribir el número del documento Movilidad Europass y la fecha de expedición.

Estas secciones se completarán en el idioma del centro que envía al beneficiario.

(8) Nombre de la organización expedidora (obligatoria)

Indique el nombre del centro u organización que emite el documento de Movilidad Europass; por norma general, será el mismo que el centro que envía al beneficiario, p.e.:

2. ORGANIZACIÓN QUE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS	
Nombre de la organización expedidora	
(8) (*)	Instituto Profesional de Lamiedo

(9) Número del documento de Movilidad Europass (obligatorio)

Indique el número del documento Movilidad Europass, p.e.:

Número del documento de Movilidad Europass	
(9) (*)	Movilidad Europass nº E-123546i

(10) Fecha de expedición (obligatoria)

Indique la fecha de expedición del documento de Movilidad Europass (dd/mm/aaaa), p.e.:

Fecha de expedición			
(10) (*)	23	06	2004
	dd	mm	aaaa

Sección 3. 'ORGANIZACIONES ASOCIADAS EN EL PROYECTO DE MOVILIDAD'

Las secciones (11) a (22) informan sobre las organizaciones asociadas en el proyecto de movilidad Europass. Tenga en cuenta que esta sección no será válida sin la firma de las dos personas de referencia o tutores..

Las casillas serán cumplimentadas por el centro u organización de envío en su al formado en su propio lengua.

ORGANIZACIÓN DE ORIGEN DEL TITULAR (organización responsable de la formación y el proyecto de movilidad en el país de origen)

Las secciones (11) a (16) informan sobre la organización que envía al beneficiario al país anfitrión.

(11) Nombre, tipo (en su caso, facultad o departamento), dirección (obligatorio)

Indíquese el nombre, tipo (centro de formación, empresa, escuela, universidad, ONG, etc.; en su caso, facultad o departamento) y dirección del centro que envía el beneficiario, p.e.:

ORGANIZACIÓN QUE ENVÍA AL BENEFICIARIO	
Nombre, tipo (en su caso, facultad o departamento), dirección	
(11) (*)	Instituto Profesional de Lamiedo Depto. de Óptica Industrial c) Luna, 24 123546 Lamiedo España

(12) Sello y/o firma de la organización que envía al beneficiario (obligatorio)

Ponga el sello de la organización y/o la firma de la persona de referencia o tutor, p.e.:

(12) ^(*)	Sello y/o firma [sello del centro]
---------------------	---

Persona de referencia o tutor

Las secciones (13) a (16) informan con detalle sobre la persona de referencia o tutor dentro de la organización responsable del proyecto de movilidad en el país de origen

(13) Nombre(s) y apellido(s) de la persona de referencia o tutor (opcional)

Indique apellido(s) y nombre(s) de la persona de referencia o tutor (en su caso, del coordinador ECTS del departamento), p.e.:

(13)	Nombre(s) y apellido(s) de la persona de referencia o tutor (en su caso, del coordinador ECTS del departamento) SANSUEÑA Julián
------	--

(14) Título/cargo (opcional)

Indique el título o cargo de la persona de referencia o tutor (en su caso, del coordinador ECTS del departamento), p.e.:

(14)	Título/cargo Profesor jefe
------	-------------------------------

(15) Teléfono (opcional)

Indique el número de teléfono de la persona de referencia o tutor, especificando los correspondientes prefijos nacionales e internacionales, p.e.:

(15)	Teléfono (34-985) 43 12 34
------	-------------------------------

Nota: para mayor detalle consulte el manual de estilo interinstitucional: <http://publications.eu.int/code/es/es-000400.htm>

(16) Correo electrónico (opcional)

Indique la dirección de correo electrónico de la persona de referencia o tutor, p.e.:

(16)	Correo electrónico juoh@bla.uk
------	-----------------------------------

ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA (organización que recibe al titular en el país anfitrión)

Las secciones (17) a (22) informan en detalle sobre la organización de acogida del titular del documento de Movilidad Europass.

(17) Nombre, tipo (en su caso, facultad o departamento), dirección (obligatoria)

Indique el nombre, tipo (centro de formación, empresa, escuela, universidad, ONG, etc.; en su caso, facultad o departamento) y dirección del centro anfitrión, p.e.:

ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA	
(17) ^(*)	Nombre, tipo (en su caso, facultad o departamento), dirección Jena Multimedia Ltd Linsenstrasse 213 D-123546 Jena

(18) Sello y/o firma (obligatoria)

Ponga el sello de la organización de acogida y la firma de la persona de referencia o tutor, p.e.:

(18) ^(*)	Sello y firma [sello del centro]
---------------------	-------------------------------------

(19) Nombre(s) y apellido(s) de la persona de referencia o tutor (obligatoria)

Indique apellido(s) y nombre(s) de la persona de referencia o tutor (en su caso, del coordinador del departamento), p.e.:

(19) ^(*)	Nombre(s) y apellido(s) de la persona de referencia o tutor (en su caso, del coordinador del departamento) KRANZLER Hans
---------------------	--

(20) Título/cargo (opcional)

Especifique el título o cargo de la persona de referencia o tutor, p.e.:

(20)	Título/cargo Director Depto. Técnico
------	---

(21) Teléfono (opcional)

Indique el número de teléfono de la persona de referencia o tutor, con los correspondientes prefijos nacionales e internacionales, p.e.:

(21)	Teléfono 39 (91) 12 34 56
------	------------------------------

(22) Correo electrónico (opcional)

Indique la dirección de correo electrónico de la persona de referencia o tutor, p.e.:

	Correo electrónico
(22)	hkranzler@t-online.de

Sección 4 'DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE MOVILIDAD EUROPASS'

Las secciones (23) a (28) describen el programa en cuyo marco tiene lugar el proyecto de movilidad en el que el titular participa.

La organización de envío cumplimentará estas secciones en su propio idioma; además, podrán cumplimentarse también (duplicándolos) en el idioma de la organización de acogida o en un tercer idioma acordado con la organización de envío;

Las casillas señaladas con un asterisco() son obligatorias.*

NB: La sección 25 (Titulación) es opcional, puesto que no todas las estancias formativas conducirán a una Titulación formal.

(23) Objetivo de la estancia formativa (obligatorio)

Explique el objetivo del proyecto de Europass-Movilidad, p.e.:

4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE EUROPASS-MOVILIDAD (Nº)	
	Objetivo de la estancia formativa
(23) (*)	obtener una primera experiencia laboral en un entorno internacional
	o
	asistir durante un semestre a una universidad extranjera para obtener una titulación conjunta
	u
	obtener una primera experiencia internacional en el sector hostelero antes comenzar la formación formal (recepción)

(24) Iniciativa en cuyo marco se efectúa la estancia formativa (si procede) (opcional)

Describa brevemente, si procede, la iniciativa (p.e. programa educativo o formativo) en cuyo seno tiene lugar el proyecto de Movilidad Europass (opcional), p.e.:

	Iniciativa en cuyo marco se efectúa el proyecto de Movilidad Europass (si procede)
(24)	Titulación profesional post-secundaria - Óptico (proyecto obligatoria)
	o
	Trabajo voluntario para la ONG "Semillas de vida"

(25) Titulación (certificado, diploma o título) que acredita la formación recibida (si procede) (opcional)

Indique -si existe- la titulación (certificado, diploma o título) a que conduce la iniciativa de formación en cuyo marco se realiza el proyecto de Movilidad Europass, p.e.:

Titulación (certificado, diploma o título) que acredita la formación recibida (en su caso)	
(25)	Licenciatura en Ciencias empresariales y económicas o Técnico Superior en Óptica de Anteojería

(26) Programa comunitario o de movilidad correspondiente (en su caso) (opcional)

Especifique -si existe- el programa (p.e. Erasmus, Leonardo, Comenius, Youth, etc.) en cuyo contexto se ha organizado la estancia formativa, p.e.:

Programa comunitario o de movilidad correspondiente (en su caso)	
(26)	Programa Erasmus

(27) - (28) Duración de la estancia formativa (obligatoria)

Indique la duración del proyecto de Movilidad Europass (dd/mm/aaaa), p.e.:

Duración de la estancia formativa								
(27) ^(*)	desde	01	12	2004	(28) ^(*) hasta	31	05	2005
		dd	mm	aaaa		dd	mm	aaaa
<i>Nota : los apartados con asterisco deberán cumplimentarse obligatoriamente.</i>								

Sección 5.a 'CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS DURANTE LA ESTANCIA FORMATIVA ' (opcional)

Importante

1. Si el documento de Movilidad Europass se expide en el contexto de un programa comunitario de intercambio (tal como Erasmus) y mediante un sistema de transferencia de créditos, no debe usarse la Sección 5a; ésta deberá borrarse y se pasará directamente a la Sección 5b, 'Registro de los cursos seguidos y de las notas/puntos/créditos obtenidos' partiendo de la *Transcripción de registros* utilizada para validar el ECTS.
2. Elimine los apartados vacíos.

Las secciones (29a) a (38a) describen las actividades o tareas efectuadas y las capacidades y competencias adquiridas por el titular del documento durante la estancia formativa.

Esta sección será cumplimentada por la organización de acogida.

Elección de idioma(s): normalmente, la Sección 5.a se cumplimenta en el idioma del centro anfitrión; para garantizar una correcta comprensión en el país de envío del titular, esta sección puede reproducirse y traducirse al idioma de este último (o a una lengua de uso frecuente acordada con el centro de acogida).

La descripción de las competencias deberá reflejar con exactitud el valor añadido de la estancia, por ejemplo los progresos observados, los niveles de competencia alcanzados y, en su caso, las evaluaciones o pruebas realizadas.

La descripción debería ser lo más detallada posible para permitir una validación como parte de una iniciativa de formación regular.

Las secciones señaladas con un asterisco(*) son obligatorias. En caso de quedar vacías, deberán suprimirse las secciones (30a) a (34a).

Esta sección no será válida sin las firmas de la persona de referencia o tutor y del titular del documento de Movilidad Europass.

(29a) Actividades / tareas llevadas a cabo durante la estancia formativa (obligatoria)

Describa en esta sección las actividades o tareas realizadas durante la estancia formativa, p.e.:

5.a DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS DURANTE LA ESTANCIA FORMATIVA (Nº)	
	Actividades/tareas efectuadas
(29a) (*)	<ul style="list-style-type: none">- Asistencia en la recepción del hotel;o- Gestión de los pedidos recibidos de clientes italianos;o- Inventario de libros en ingléso- Traducción de textos del alemán al españolo- Desarrollo de un programa para archivar documentos antiguos en formato electrónico

(30a) Capacidades y competencias profesionales o técnicas adquiridas (opcional)

Describa las capacidades y competencias profesionales o técnicas adquiridas, indicando los progresos observados, el nivel de competencia alcanzado y, si procede, las evaluaciones o pruebas realizadas, p.e.:

	Capacidades y competencias profesionales o técnicas obtenidas
(30a)	<p>Gestión de publicaciones(edición de un número de la revista <i>Globe-Transfer</i> (trimestral, 25 páginas, color):</p> <ul style="list-style-type: none">- contacto con el compositor gráfico;- supervisión de la producción;- control de calidad (edición). <p>o</p> <p>Gestión de pedidos de lentes ópticas (tres semanas):</p> <ul style="list-style-type: none">- planificación de los recursos necesarios;- solicitud del material necesario;- interpretación y adaptación de diseños básicos industriales;- fabricación y ajuste de las lentes;- elaboración de la documentación correspondiente; <p>productos finales controlados por el tutor; la evaluación revela un nivel alto de competencia profesional.</p>

Nota: el socio en el país de origen puede utilizar el glosario multilingüe de verbos de acción (disponible en la *web* Europass, sección 'Suplemento Europass al título/certificado – apoyo técnico') para describir las capacidades y competencias obtenidas.

(31a) Capacidades y competencias lingüísticas adquiridas (opcional)

Describe en esta casilla las capacidades y competencias lingüísticas adquiridas, indicando los progresos observados, el nivel de competencia alcanzado y, en su caso, las evaluaciones o pruebas realizadas, p.e.:

Capacidades y competencias lingüísticas adquiridas (si no incluidas bajo las profesionales o técnicas)	
(31a)	Comunicación con contratistas italianos; mejora notable en el nivel de dominio del italiano: excelente aptitud comunicativa al final de la estancia; gestión telefónica de pedidos de clientes en italiano o Atención telefónica de clientes en alemán: - recepción de la llamada; - registro de peticiones; - remisión de llamadas a las personas correspondientes.

También puede utilizarse la escala de seis niveles del Marco común europeo de referencia para las lenguas, elaborado por el Consejo de Europa.

La escala diferencia seis niveles en cada una de las cinco capacidades siguientes: comprensión auditiva, comprensión de lectura, interacción oral, expresión oral, escritura.

Los seis niveles son:

- usuario básico (niveles A1 y A2);
- usuario autónomo (niveles B1 y B2);
- usuario competente (niveles C1 y C2).

Si se desea utilizar esta escala para evaluar el nivel lingüístico:

- lea las siguientes descripciones;
- seleccione el nivel de competencia lingüística correspondiente (comprensión auditiva, comprensión de lectura, interacción oral, expresión oral, escritura);
- indique el nivel alcanzado por el formado (p.e. comprensión de lectura: usuario autónomo - B2).

Ejemplo:

Capacidades y competencias lingüísticas adquiridas (si no están incluidas en las profesionales o técnicas)	
(31a)	Italiano: - interacción oral: usuario competente (nivel C1) - expresión oral: usuario autónomo (nivel B2)

DESCRIPCIÓN EN DETALLE DE LA ESCALA DE AUTOEVALUACIÓN

COMPRENDER

Comprensión auditiva

- A 1:** Reconozco palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente, relativas a mí mismo, a mi familia y a mi entorno inmediato cuando se habla despacio y con claridad.
- A 2:** Comprendo frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo). Soy capaz de captar la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos.
- B 1:** Comprendo las ideas principales cuando el discurso es claro y normal y se tratan asuntos cotidianos que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprendo la idea principal de muchos programas de radio o televisión que tratan temas actuales o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.

- B 2:** Comprendo discursos y conferencias extensos e incluso sigo líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales. Comprendo la mayoría de las películas en las que se habla en un nivel de lengua estándar
- C 1:** Comprendo discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente. Comprendo sin mucho esfuerzo los programas de televisión y las películas.
- C 2:** No tengo ninguna dificultad para comprender cualquier tipo de lengua hablada, tanto en conversaciones en vivo como en discursos retransmitidos, aunque se produzcan a una velocidad de hablante nativo, siempre que tenga tiempo para familiarizarme con el acento.

Comprensión de lectura

- A 1:** Comprendo palabras y nombres conocidos y frases muy sencillas, por ejemplo las que hay en letreros, carteles y catálogos.
- A 2:** Soy capaz de leer textos muy breves y sencillos. Sé encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios y comprendo cartas personales breves y sencillas.
- B 1:** Comprendo textos redactados en una lengua de uso habitual y cotidiano o relacionada con el trabajo. Comprendo la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.
- B 2:** Soy capaz de leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. Comprendo la prosa literaria contemporánea.
- C 1:** Comprendo textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo. Comprendo artículos especializados e instrucciones técnicas largas, aunque no se relacionen con mi especialidad.
- C 2:** Soy capaz de leer con facilidad proyectivamente todas las formas de lengua escrita, incluyendo textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos como, por ejemplo, manuales, artículos especializados y obras literarias.

HABLAR

Interacción oral

- A 1:** Puedo participar en una conversación de forma sencilla siempre que la otra persona esté dispuesta a repetir lo que ha dicho o a decirlo con otras palabras y a una velocidad más lenta y me ayude a formular lo que intento decir. Planteo y contesto preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o asuntos muy habituales.
- A 2:** Puedo comunicarme en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Soy capaz de realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puedo comprender lo suficiente como para mantener la conversación por mí mismo.
- B 1:** Sé desenvolverme en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).
- B 2:** Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos. Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista.
- C 1:** Me expreso con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas. Utilizo el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales. Formulo ideas y opiniones con precisión y relaciono mis intervenciones hábilmente con las de otros hablantes.
- C 2:** Tomo parte sin esfuerzo en cualquier conversación o debate y conozco bien modismos, frases hechas y expresiones coloquiales. Me expreso con fluidez y transmito matices sutiles de sentido con precisión. Si tengo un problema, sorteo la dificultad con tanta discreción que los demás apenas se dan cuenta.

Expresión oral

- A 1:** Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y las personas que conozco.
- A 2:** Utilizo una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a mi familia y otras personas, mis condiciones de vida, mi origen educativo y mi trabajo actual o el último que tuve.
- B 1:** Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones. Puedo explicar y justificar brevemente mis opiniones y proyectos. Sé narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y puedo describir mis reacciones.
- B 2:** Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con mi especialidad. Sé explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones.
- C 1:** Presento descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada.
- C 2:** Presento descripciones o argumentos de forma clara y fluida y con un estilo que es adecuado al contexto y con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas.

ESCRIBIR

- A 1:** Soy capaz de escribir postales cortas y sencillas, por ejemplo para enviar felicitaciones. Sé rellenar formularios con datos personales, por ejemplo mi nombre, mi nacionalidad y mi dirección en el formulario del registro de un hotel.
- A 2:** Soy capaz de escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a mis necesidades inmediatas. Puedo escribir cartas personales muy sencillas, por ejemplo agradeciendo algo a alguien.
- B 1:** Soy capaz de escribir textos sencillos y bien enlazados sobre temas que me son conocidos o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.
- B 2:** Soy capaz de escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con mis intereses. Puedo escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Sé escribir cartas que destacan la importancia que le doy a determinados hechos y experiencias.
- C 1:** Soy capaz de expresarme en textos claros y bien estructurados exponiendo puntos de vista con cierta extensión. Puedo escribir sobre temas complejos en cartas, redacciones o informes resaltando lo que considero que son aspectos importantes. Selecciono el estilo apropiado para los lectores a los que van dirigidos mis escritos.
- C 2:** Soy capaz de escribir textos claros y fluidos en un estilo apropiado. Puedo escribir cartas, informes o artículos complejos que presentan argumentos con una estructura lógica y eficaz que ayuda al oyente a fijarse en las ideas importantes y a recordarlas. Puedo redactar resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias.

La Tabla de autoevaluación puede consultarse en el espacio Internet del Consejo de Europa:

[http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/./&L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html](http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/./&L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html)

(32a) Capacidades y competencias informáticas adquiridas (opcional)

Describa en esta casilla las capacidades y competencias informáticas que el titular ha adquirido durante la estancia, indicando los progresos observados, el nivel de competencia alcanzado y, en su caso, las evaluaciones o pruebas realizadas, p.e.:

Capacidades y competencias informáticas obtenidas (si no están incluidas en las profesionales o técnicas)	
(32a)	Uso de herramientas MSOffice™ para procesar documentos: <ul style="list-style-type: none">- archivado y gestión de documentos;- organización de directorios;- numeración de documentos. 0 Gestión del sistema de correo electrónico del departamento: <ul style="list-style-type: none">- trabajo como responsable de Internet;- envío de correos electrónicos a los expertos respectivos; 0 Tratamiento de imágenes con Photoshop™. Al final de la proyecto, diseño y producción de una serie de portadas bajo supervisión del tutor.

(33a) Capacidades y competencias organizativas adquiridas (opcional)

Describáanse las capacidades y competencias organizativas adquiridas en el curso de la estancia, indicando los progresos observados, el nivel de competencia alcanzado y, en su caso, las evaluaciones o pruebas realizadas, p.e.:

Capacidades y competencias organizativas adquiridas (si no están incluidas en las profesionales o técnicas)	
(33a)	Excelente aptitud para organizar de manera autónoma la ejecución de las tareas efectuadas durante la estancia: <ul style="list-style-type: none">- identificación de prioridades;- gestión eficaz de las relaciones con otros miembros del equipo.

(34a) Capacidades y competencias sociales adquiridas (opcional)

Describa las capacidades y competencias sociales adquiridas, indicando los progresos observados, el nivel de competencia alcanzado y, en su caso, las evaluaciones o pruebas realizadas, p.e.:

Capacidades y competencias sociales adquiridas (si no están incluidas en las profesionales o técnicas)	
(34a)	Excelente aptitud de comunicación en el contacto diario con los clientes: <ul style="list-style-type: none">- buen conocimiento de la política corporativa para responder a las peticiones de los clientes;- buena sintonía con otros miembros del equipo.

(35a) Otras capacidades y competencias adquiridas (opcional)

Describa las restantes capacidades y competencias obtenidas, no incluidas en las secciones anteriores (p.e. actividades extracurriculares, etc.), p.e.:

Otras capacidades y competencias adquiridas	
(35a)	Actividades extracurriculares: formación básica en primeros auxilios (15 horas) organizada por la Cruz Roja. Certificado de competencia obtenido al término de la formación

(35a - 37a) Fecha y firmas (obligatorio)

Indique la fecha en que se ha cumplimentado la Sección 5.a; esta sección no será válida si no lleva la firma del tutor y del titular del documento de Movilidad Europass.

Fecha			Firma persona de referencia/ tutor	Firma del titular
21	06	2004	[firma]	[firma]
(35a) ^(*)	dd	mm	aaaa	(37a) ^(*)

Nota: Esta sección no será válida sin las firmas de la persona de referencia/ tutor y del titular del documento de Movilidad Europass. Las secciones marcadas con un asterisco son obligatorias

Una vez cumplimentado el documento de Movilidad Europass, éste deberá devolverse a la organización de envío al formado, donde:

- (a) si así se solicita, se traducirán las secciones 4 y/o 5.a/5.b a la lengua del titular();
- (b) se expedirá el documento de Movilidad Europass al titular, en versión impresa y electrónica (no modificable);
- (c) se garantizará que el documento está correctamente archivado, conforme al procedimiento definido por el CNE.

Sección 5.b 'REGISTRO DE LOS CURSOS SEGUIDOS Y DE LAS NOTAS/CALIFICACIÓN/PUNTOS/CRÉDITOS OBTENIDOS' (opcional)

Importante

Esta sección (apartados 29b a 42b) ofrece la oportunidad de describir las capacidades y competencias obtenidas durante la estancia formativa. Su objetivo es registrar los créditos obtenidos en un programa comunitario de intercambio mediante un sistema de transferencia de créditos (p.e. ECTS). Se basa en la *Transcripción de registros* utilizada para validar los créditos obtenidos en un centro extranjero de enseñanza superior durante un programa de intercambio.

El ECTS establece conceder 60 créditos al trabajo de un estudiante con plena dedicación durante un año académico. En la mayoría de los casos, un programa europeo de estudios de plena dedicación supone de 36 a 40 semanas al año, y un crédito equivale por tanto a 24 - 30 horas de trabajo. Por "trabajo" se entiende el tiempo de formación medio que un alumno debe invertir para lograr los resultados esperados.

Para más información sobre el sistema del ECTS, visite

http://europa.eu.int/comm/education/programmes/socrates/ects_en.html

Indique para cada unidad didáctica seguida los siguientes elementos:

(29b) Número de matrícula del beneficiario (obligatorio)

Indíquese el número de inscripción o matrícula en el centro de enseñanza superior de origen, p.e.:

(29b) ^(*)	Número de matrícula del beneficiario	EBC-2004-28 123
----------------------	--------------------------------------	-----------------

(30b) Código del curso (opcional)

Indique el código del curso, p.e.:

(30b)		
Código del curso ⁽¹⁾		
FN 001		

Nota: para el ECTS, indique el código que aparece en el folleto informativo/catálogo de cursos del centro de acogida, publicado en dos idiomas (o sólo en inglés, para programas en inglés) en Internet o en la versión impresa.

(31b) Denominación del curso (obligatorio)

Indique el nombre que recibe el curso, p.e.:

(31b) ⁽¹⁾		
Denominación del curso		
Introducción a la contabilidad financiera		

(32b) Duración (opcional)

Indíquese la duración del curso, p.e.:

(32b)		
Duración ⁽²⁾		
1 semestre (1S)		

Nota: en el sistema ECTS se utilizan los siguientes códigos:

Y = 1 año académico; 1S = 1 semestre; 2S = 2 semestres; 1T = trimestre; 2T = 2 trimestres

(33b) Calificación local (opcional)

Señálese la calificación obtenida en el centro, p.e.:

(33b)		
Calificación local ⁽³⁾		
63		

Nota: Describa el sistema de calificación del centro de enseñanza superior de acogida utilizando la sección 'Descripción del sistema institucional de notación' incluida en la última página de la plantilla.

(34b) Calificación ECTS/ECVET (opcional)

Indíquese la calificación obtenida conforme al sistema ECTS/ECVET (o a cualquier otro sistema de calificación empleado a nivel europeo), siguiendo la escala de calificación correspondiente, p.e.:

(34b)		
Nota ECTS/ECVET (3)		
B		

Nota: el sistema ECTS utiliza las siguientes calificaciones:

Nota ECTS	% de alumnos que obtiene normalmente la nota	Definición
A	10	EXCELENTE – resultado notable con escasas insuficiencias
B	25	MUY BUENO – resultado superior a la media, a pesar de existir alguna insuficiencia
C	30	BUENO – BUEN trabajo en general, a pesar de existir un número de insuficiencias
D	25	SATISFACTORIO – trabajo correcto, pero con lagunas importantes
E	10	SUFICIENTE – resultado que cumple los criterios mínimos de aprobado
FX	-	INSUFICIENTE – se requiere un trabajo suplementario para conceder un crédito
F	-	MUY DEFICIENTE- es necesario un trabajo suplementario considerable

(35b) Créditos ECTS/ECVET (opcional)

Indique los créditos obtenidos por el sistema ECTS/ECVET (o cualquier otro sistema de créditos empleado a nivel europeo), siguiendo la correspondiente escala de calificación, p.e.:

(35b) ^(*) créditos ECTS/ECVET (5)
7

Nota: el sistema ECTS utiliza el siguiente sistema de valoración de créditos:

1 año académico	= 60 créditos
1 semestre	= 30 créditos
1 trimestre	= 20 créditos

(36b) Memoria / informe / tesis, si procede (opcional)

Describa el trabajo individual (memoria, informe o tesis) escrito y presentado durante la estancia formativa; indique el tema y la calificación obtenida en caso de existir; p.e.

(36b)	Memoria / informe / tesis
	Trabajo de 75 páginas (informe de investigación) sobre el tema "Resistencia térmica del poliuretano", presentado ante tribunal y evaluada el 23 de junio de 2003.

Nota: especifique si este trabajo corresponde a uno o varios créditos registrados en la sección anterior.

(37b) Certificado / diploma / título obtenido (si procede) (opcional)

Indíquese la titulación concedida durante la estancia formativa, en caso de existir alguna, p.e.:

(37b) ^(*)	Certificado / diploma / título obtenido (si procede)
	Bachelor of business studies

(38b a 39b) Apellido(s), nombre(s) y firma del tutor o responsable administrativo (obligatorio)

Estos apartados registrarán el nombre y la firma del tutor o responsable administrativo, p.e.:

	Apellido(s) y nombre(s) del tutor o responsable administrativo		Firma
(38b) ^(*)	LEMONY Alberta	(39b) ^(*)	[firma]

Nota: esta sección no será válida sin la firma del tutor o responsable administrativo y el sello oficial del centro anfitrión.

(40b) Fecha de validación

Indique la fecha en que se ha cumplimentado la Sección 4b, p.e.:

	Fecha de validación
(40b) ^(*)	21 06 2004
	dd mm aaaa

(41b) Nombre, dirección y categoría del centro

Indique el nombre, la dirección y la categoría del centro en que se ha realizado la estancia formativa, p.e.:

(41b) (*)	Nombre, dirección y categoría del centro
	Letterkenny Institute of Technology (Technical college) Port Road - Letterkenny - County Donegal - Irlanda

(42b) Sello

La casilla debe contener el sello o tampón del centro donde se ha realizado la estancia formativa.

(42b) (*)	Sello
	[sello]

Nota: esta sección no será válida sin la firma del tutor o responsable administrativo y el sello oficial del centro anfitrión.

Una vez cumplimentado el documento de Movilidad Europass, deberá devolverse a la organización de envío, donde:

- (d) si así se solicita, se traducirán las secciones 4 y/o 5.a/5.b a la lengua del titular;
- (e) se expedirá el documento de Movilidad Europass al titular, en versión impresa y/o electrónica no modificable;
- (f) se garantizará que el documento está correctamente archivado, conforme al procedimiento definido por el CNE.