



Una herramienta para la movilidad

Presentación del nuevo programa Erasmus +

¿Qué es?

- Dossier de **5 documentos coordinados**, ayudan al ciudadano a presentar sus **capacidades y cualificaciones** de manera sencilla y comprensible en toda Europa
- Iniciativa del Parlamento y Consejo Europeos nacida en **diciembre de 2004**, extendida a **34 países europeos**
- Con Erasmus +, se integra en **KA3**, que apoya, entre otras, las herramientas que facilitan la **transparencia y el reconocimiento de cualificaciones**, favoreciendo la transferencia de créditos

¿Para qué?

- Presentar **formación, idiomas, competencias, y experiencia** de manera sencilla y comprensible en Europa en situaciones como:
 - Búsqueda de **empleo**
 - Continuación de **estudios**
 - Programas de **formación, prácticas, voluntariado,...**
- **Facilitar la comunicación** entre empleadores y posibles empleados, así como la **movilidad**

¿Por qué?

- Utilidad de **modelos estándar**, fácilmente comprensible fuera de nuestras fronteras
- Necesidad de **transparencia** en las cualificaciones profesionales
- **Equivalencia** entre los distintos sistemas de descripción de cualificaciones en los distintos países

Europass en Erasmus +

- Se espera que **2 millones** de estudiantes de **Enseñanza Superior** y **650000 de FP** pasen parte de su formación en el extranjero
- Más de **medio millón de jóvenes** realizarán voluntariado o intercambios dentro de programas de juventud
- Estas actividades aumentarán la visibilidad de **Europass como herramienta para fomentar la movilidad y el aprendizaje permanente**

Centros Nacionales Europass:

- **difusión** para dar a conocer Europass (estudiantes, trabajadores, sindicatos, empleadores,...)
- información y **coordinación con CCAA**
- **asistencia y asesoramiento** al usuario
- **validación** de documentos de movilidad Europass
- **coordinación** con otros **CNEs**
- **coordinación con otras iniciativas** (Euroguidance, Eurodesk, NARIC,...)
- **colaboración** con **Cedefop**

Documentos:

Suplemento al Título de Técnico o al certificado de Profesionalidad

Suplemento al Título Superior

CV (+ PEC)

Pasaporte de lenguas

Documento de movilidad

1. CV Europass:

COMPETENCIAS PERSONALES

Lengua materna + Completar

COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	

Otros idiomas + Completar

Competencias comunicativas + Completar

Competencias de organización/ gestión + Completar

Competencias relacionadas con el empleo + Completar






Competencias informáticas + Completar

- Nacionalidad
- Foto
- EMPLEO SOLICITADO
- EXPERIENCIA PROFESIONAL
- EDUCACIÓN Y FORMACIÓN
- COMPETENCIAS PERSONALES**
- Lengua materna
- Otros idiomas
- Competencias comunicativas
- Competencias de organización/ gestión
- Competencias relacionadas con el empleo
- Competencias informáticas
- Otras competencias
- Permiso de conducir
- INFORMACIÓN ADICIONAL
- ANEXOS

Mi Pasaporte Europeo de Competencias

Además de titulaciones y experiencia, el titular describe sus competencias:

Competencias de organización/ gestión AYUDA X

B *I* U     

Descripción de CAPACIDADES y CONTEXTO en que se han adquirido

- liderazgo
- capacidad para el trabajo en equipo
- proactividad
- gestión del tiempo
- resistencia al estrés
- etc.

Describe sus capacidades de organización y gestión, por ejemplo: Liderazgo (en la actualidad, responsable de un grupo de 10 personas)
- Sentido de la organización sense of organisation (experiencia en logística);
- Buena experiencia en gestión de proyectos o grupos. Especifique en qué contexto se han adquirido (a través de cursos, trabajo, seminarios, voluntariado o actividades de ocio, etc.).

De qué estamos hablando? Capacidades de organización/ gestión se refieren a ;a coordinación y gestión de personas, proyectos y presupuestos; en el trabajo, en voluntariado, en casa, etc.

Ventajas de su uso:

- Complimentable y actualizable **online**
- **Plantilla** disponible en **27 idiomas**
- Aparecen los **campos que el titular selecciona**
- Además de datos personales, formación, experiencia, habla en términos de **competencias personales:**
 - lingüísticas
 - informáticas
 - comunicativas, de organización y gestión
 - Relacionadas con el empleo
- Menús de **Ayuda** para el usuario

- El **CV** se refuerza con el **Pasaporte Europeo de Competencias**, portfolio electrónico de documentos



2. Pasaporte de Lenguas Europass

- Permite al titular reflejar sus **conocimientos lingüísticos** mediante un Cuadro de Autoevaluación que describe sus competencias por destrezas (**con arreglo al MCERL**) e incluye **títulos y experiencias lingüísticas**
- Como el CV, lo cumplimenta y actualiza **online** el interesado
- Es una parte del **Portfolio Europeo de las Lenguas**

Plantilla del PLE:

Pérez Martín Juan				
Lengua materna español		Otros idiomas inglés, francés		
inglés				
Autoevaluación de la capacidad lingüística				
COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
 Comprensión auditiva	 Comprensión de lectura	 Interacción oral	 Expresión oral	 Escribir
B1 Usuario autónomo	B2 Usuario autónomo	B1 Usuario autónomo	B1 Usuario autónomo	B2 Usuario autónomo
Títulos o Certificados				
Título	Organismo expedidor	Fecha	Nivel	
Cambridge First Certificate	Universidad de Cambridge	Junio 2009	B2	
+ Añada campo				
Experiencia lingüística e intercultural				
Descripción			Duración	
Uso del idioma en su trabajo: intercambio de correo electrónico en inglés, participación en reuniones internacionales desarrolladas en inglés			de-A	

3. Suplemento al Título de Técnico / Certificados de Profesionalidad

- Documento de tipo **informativo**
- **Acompaña al título** correspondiente, al que ayuda a dar transparencia
- Especifica los **módulos cursados, resultados de aprendizaje, empleos para los que capacita**, requisitos de **acceso**, ubicación dentro del sistema educativo nacional,...
- Cuando entre en vigor el **MECU**, especificará su nivel
- **Descargable por el interesado** desde la página **www.todofp.es** (en varios idiomas)

Formato del suplemento:



SUPLEMENTO EUROPASS AL TÍTULO
DENOMINACIÓN DEL TÍTULO
Técnico en Servicios en Restauración

DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

El titular tiene adquirida la Competencia General relativa a:
Realizar las actividades de preparación, presentación y servicio de alimentos y bebidas, así como las de atención al cliente en el ámbito de la restauración, siguiendo los protocolos de calidad establecidos y actuando según normas de higiene, prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

En este marco, cada MÓDULO PROFESIONAL incluye los siguientes RESULTADOS DE APRENDIZAJE

"Operaciones básicas en bar-cafetería"
El titular:
- Recepciona materias primas distinguiendo sus características organolépticas y aplicaciones.
- Acopia materias primas analizando las características organolépticas y aplicaciones.
- Prepara equipos, útiles y materiales necesarios para la prestación de los servicios previstos en la legislación adecuada.
- Realiza las actividades de montaje y desmontaje de los equipos.
- Prepara bebidas calientes sencillas y bebidas frías.
- Prepara batidos, zumos, refrescos y bebidas isotónicas.
- Sirve bebidas alcohólicas simples, refrescos y bebidas isotónicas.
- Efectúa las operaciones de postservicio, limpieza, reposición y adecuación del área al servicio.

"Operaciones básicas en restaurantes"
El titular:
- Prepara material, equipos y mobiliario para la prestación de los servicios previstos en la legislación adecuada.

EMPLEOS QUE PUEDE DESEMPEÑAR CON ESTE TÍTULO

El Técnico de Servicios en Restauración desarrolla su actividad profesional, tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, principalmente del sector de hostelería, aunque también puede trabajar por cuenta propia en pequeños establecimientos de restauración. Esta profesión se desenvuelve en sectores y subsectores productivos en los que se desarrollan procesos de elaboración y servicio de alimentos y bebidas, como sería el sector de hostelería y, en su marco, las áreas de hotelería y restauración (tradicional, moderna y colectiva).

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Camarero de bar-cafetería o restaurante.
- Jefe de rango.
- Empleado de economato de unidades de producción y servicio de alimentos y bebidas.
- Barman.
- Ayudante de sumiller.
- Auxiliar de servicios en medios de transporte.

4. Suplemento al Título Superior

A) Para los Ciclos Formativos de Grado Superior

Grado Superior en español

Estos suplementos de Europass para los títulos de Diploma de Grado Superior

- Técnico Superior en Acuicultura.
- Técnico Superior de Administración de Sistemas Informáticos de Red
- Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Técnico Superior de Agencia de Viajes y Gestión de Eventos.
- Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística.
- Técnico Superior en Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos
- Técnico Superior Artista Fallero y Construcción de Escenografías.
- Técnico Superior en Asesoría de Imagen Personal y Corporativa.
- Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
- Técnico Superior de Audiología Protésica.
- Técnico Superior en Automatización y Robótica Industrial.
- Técnico Superior de Automoción.
- Técnico Superior en Caracterización y Maquillaje Profesional.
- Técnico Superior en Centrales Eléctricas.
- Técnico Superior en Comercio Internacional.
- Técnico Superior de Construcciones Metálicas.
- Técnico Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web.
- Técnico Superior de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.
- Técnico Superior de Desarrollo y Fabricación de Productos Cerámicos
- Técnico Superior de Desarrollo de Proyectos de Instalaciones Térmicas




EUROPASS DIPLOMA SUPPLEMENT

TITLE OF THE DIPLOMA (ES)

Técnico Superior en Administración y Finanzas

TRANSLATED TITLE OF THE DIPLOMA (EN)⁽¹⁾

Higher Technician in Administration and Finance

(1) This translation has no legal status.

DIPLOMA DESCRIPTION

The holder of this diploma will have acquired the General Competence with regard to:

Organizing and executing operations of management and administration in business, work, accounting, tax and financial statements processes of a public or private company, applying the current legislation and quality management protocols, managing information, ensuring customer and/or user satisfaction and acting according to the rules on labour risk prevention and environmental protection.

Within this framework, the PROFESSIONAL MODULES and their respective LEARNING OUTCOMES acquired by the holder are listed below:

“Management of Legal and Business Documents”

The holder:

- Characterizes the structure and the organization of Public Administrations established in the Spanish Constitution and in the EU, recognizing organizations, institutions and people that integrate them.
- Periodically updates the legal information required by the business activity, selecting the legislation and the jurisprudence related to the organization.
- Organizes the legal documents related to the establishment and the operation of institutions, complying with the applicable civil and commercial law as defined in the guidelines.
- Completes the most common private contracting models in business operations or public trust documents, applying the current legislation and computer resources available for their submission and signing.
- Prepares the documentation required by public agencies regarding the different administrative procedures, complying with the current legislation and guidelines defined.

4. Suplemento al Título Superior

B) Para el **Título Superior Universitario**

- Contribuye al **reconocimiento** de la titulación
- Existe sólo para **títulos posteriores a 2005**
- Lo expide la **misma Universidad** que ha expedido el título original
- Actualmente en elaboración el RD que regula los suplementos a **títulos del Plan Bolonia**
- **Personalizado, bilingüe, gratuito**

5. Documento de movilidad

- Sirve para **reconocer los periodos de aprendizaje o formación** realizados por el titular (alumno, trabajador, voluntario,...) en países diferentes al suyo
- Incluye las **actividades realizadas** en el extranjero y las **competencias** de todo tipo adquiridas, visadas por la empresa extranjera
- Lo tramita **online** la **organización que envía** al titular al extranjero y se emite **en español e inglés**

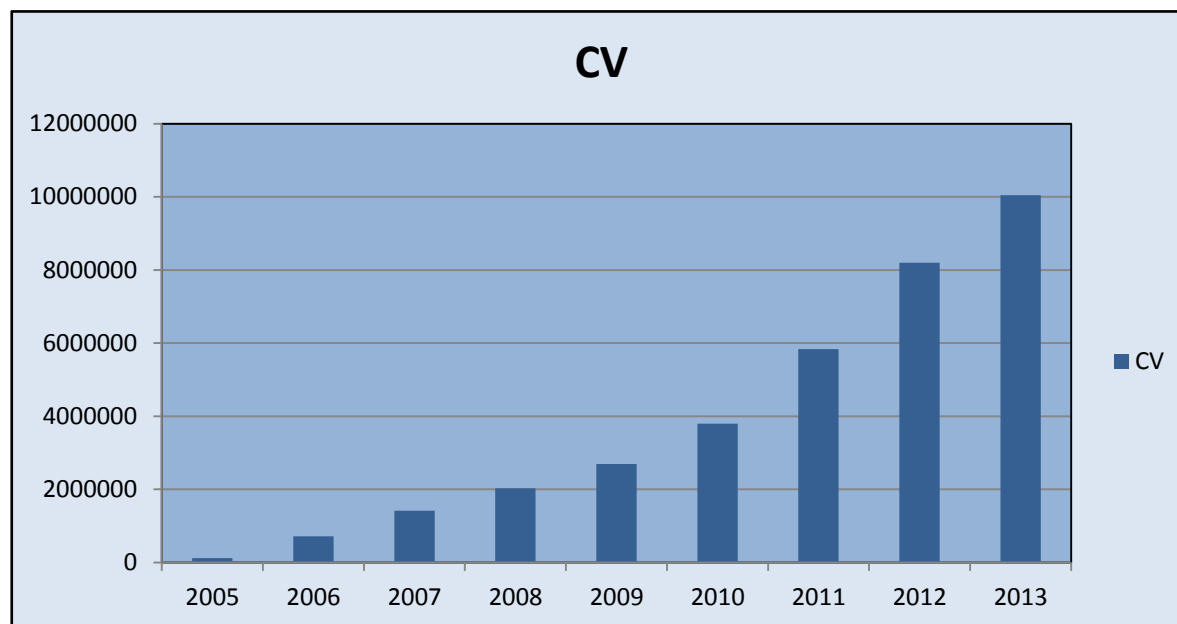
La organización de acogida cumplimenta las capacidades y competencias adquiridas:

5.a DESCRIPCIÓN DE LAS CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS DURANTE LA ESTANCIA FORMATIVA (Nº)	5.A DESCRIPTION OF SKILLS AND COMPETENCES ACQUIRED DURING THE EUROPASS MOBILITY EXPERIENCE
(29a) * Actividades / tareas llevadas a cabo durante la estancia formativa	(29a) * Activities/tasks carried out
ACTIVIDADES REALIZADAS	
(30a) Capacidades y competencias profesionales o técnicas adquiridas	(30a) Job-related skills and competences acquired
COMPETENCIAS PROFESIONALES	
(31a) Capacidades y competencias lingüísticas adquiridas (si no están incluidas en las profesionales o técnicas)	(31a) Language skills and competences acquired (if not included under job-related skills and competences)
COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS	
(32a) Capacidades y competencias informáticas adquiridas (si no están incluidas en las profesionales o técnicas)	(32a) Computer skills and competences acquired (if not included under job-related skills and competences)
COMPETENCIAS TIC	
(33a) Capacidades y competencias organizativas adquiridas (si no están incluidas en las profesionales o técnicas)	(33a) Organisational skills and competences acquired (if not included under job-related skills and competences)
COMPETENCIAS ORGANIZATIVAS	
(34a) Capacidades y competencias sociales adquiridas (si no están incluidas en las profesionales o técnicas)	(34a) Social skills and competences acquired (if not included under job-related skills and competences)
COMPETENCIAS SOCIALES	
(35a) Otras capacidades y competencias adquiridas	(35a) Other skills and competences acquired
OTRAS COMPETENCIAS	
(36a / dd) * Capacidades y competencias adquiridas / Fecha: día (dd)	(36a / dd) * Skills and competences acquired / Date: day (dd)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(36a / mm) * Capacidades y competencias adquiridas / Fecha: mes (mm)	(36a / mm) * Skills and competences acquired / Date: month (mm)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(36a / aaaa) * Capacidades y competencias adquiridas /	(36a / yyyy) * Skills and competences acquired / Date: year

- La validez del documento viene dada por la **firma digital** del director de la organización de envío
- La **validación final** corresponde a la comunidad autónoma correspondiente, universidad o bien al OAPEE, asignándose en ese momento al documento un nº de registro
- Desde 2009 se gestiona mediante una herramienta online, la **Europass mobility**, gestionada por el OAPEE (6000 documentos validados)

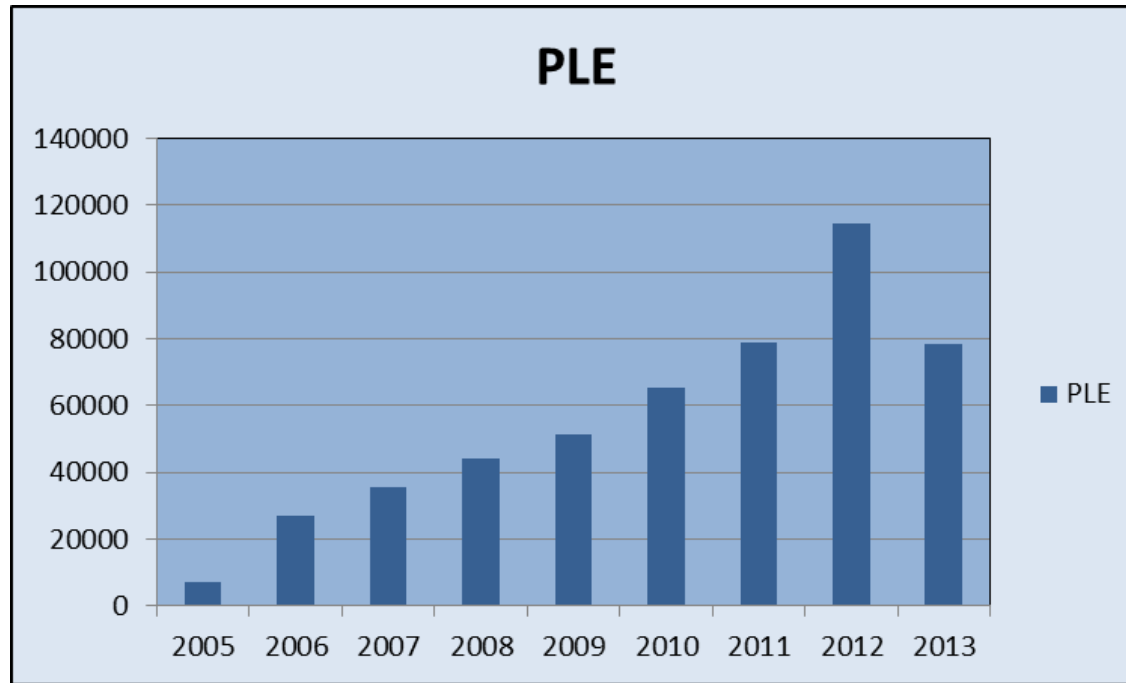
Evolución:

Más de 34 millones de CVs cumplimentados online desde 2005



Fuente: CEDEFOP

500.000 PLE cumplimentados online desde 2005



Fuente: CEDEFOP

Próximas mejoras:

- Futura integración de una **carta de motivación** para acompañar el CV
- **Integración de ESCO**, la clasificación multilingüe de competencias, cualificaciones y ocupaciones
- Integración del **CV, el PLE y la carta de motivación en un único editor**
- Inclusión en el **CV** de **autoevaluación de competencias TIC**

Y retos:

- Necesaria **mayor difusión de Europass**
- Facilitar la utilización del CV a **usuarios con bajo nivel de formación**
- **Sistematización** en la emisión de los **suplementos a Títulos Superiores (Bolonia)**
- Mejorar la **interoperabilidad del CV**

Cómo obtener los documentos:

OAPEE

www.oapee.es



APEE
Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos

Iniciativas

- GAPEE Convocatoria
- Erasmus +
- PAP
- Iniciativas
- Servicios
- Novedades

Inicio > Iniciativas > Europass

Iniciativas

- Sello Europeo de las Lenguas
- Portafolio Europeo de las Lenguas
- Proyecto Recursos Europeos para la Elaboración del Proyecto de Lenguas del Centro
- Proyecto Piloto para la mejora de la competencia en comunicación lingüística
- Programa Pestalozzi del Consejo de Europa
- Europass**
 - Documentos Europass
 - Jornadas y eventos
 - Publicaciones
- Estancias profesionales
- European Shared Treasure (EST)
- Erasmus Mundus

Servicios

- Jornadas y eventos
- Comisión Europea - LLP
- Enlaces de Interés
- Perfil del Contratante
- Evaluadores y expertos
- Formularios de solicitud / Gestión en línea
- Publicaciones
- Documentación
- Cuentas anuales

Objetivos de Europass

- Ayudar a los ciudadanos europeos a comunicar de manera eficiente sus cualificaciones y competencias profesionales.
- Facilitar el desplazamiento profesional de los estudiantes, los voluntarios, los formadores y los trabajadores por toda Europa.
- Establecer un marco comunitario único para fomentar la transparencia de las cualificaciones y las competencias.
- Fortalecer el vínculo entre la educación, la formación y el mundo laboral.
- Facilitar a los empleadores la comprensión de las cualificaciones y las competencias adquiridas por los ciudadanos de otros países que buscan trabajo.
- Ayudar a los orientadores para que puedan asesorar adecuadamente sobre las oportunidades de formación e itinerarios de aprendizaje.

Más información

- Cedefop (Centro de Desarrollo de Formación Profesional)

CEDEFOP



CEDEFOP (Centro Europeo para el Desarrollo de la FP)

<http://europass.cedefop.europa.eu/>



The screenshot shows the homepage of the europass.cedefop.europa.eu website. The header features the europass logo and the tagline "Abrir puertas al trabajo y la formación en Europa". Navigation links include "Preguntas frecuentes", "Glosario", "Compartir", "Contacto", and "Buscar". A secondary navigation bar includes "Acerca de Europass", "Documentos Europass", "Europass y Usted", "Trabajo y formación en Europa", and "Recursos". Below this, there are links for "Currículum vitae" and "Pasaporte Europeo de Competencias". The main content area is titled "Documentos Europass" and contains two primary cards: "Currículum vitae" (described as a document for presenting capacities and qualifications) and "Pasaporte Europeo de Competencias" (described as a portfolio for reinforcing a CV). A right-hand sidebar menu is open, showing options like "Cree su pasaporte Europeo en pantalla", "Actualizar su pasaporte (PDF+XML) en pantalla", and "Descargue el Pasaporte de Lenguas (plantilla e instrucciones)".



GRACIAS POR VUESTRA ATENCIÓN

Isabel Tolosana Esteban
Responsable Centro Nacional Europass
europass@oapee.es
Tlf. 91 550 67 47