

Il presente documento fornisce orientamenti essenziali per gli utenti del modello Europass Mobilità. Tutti gli elementi del modello sono obbligatori, se non diversamente indicato nelle linee guida riportate di seguito. Prima di completare il modello, è necessario rimuovere tutte le istruzioni indicate tra parentesi quadre ed evidenziate in grigio.

ARTICOLO	SPIEGAZIONE E NORME DI APPLICAZIONE
NOME(I) E COGNOME(I)	Nome e cognome del partecipante
TITOLO	Il titolo del documento deve essere costruito combinando il nome del programma di mobilità e il tipo o sigla dell'attività. Programma di mobilità: se l'attività è stata finanziata attraverso un programma specifico, organizzata nell'ambito di un programma più ampio o organizzata da organizzazioni senza scopo di lucro o a scopo di lucro, menzionarlo qui. Ad esempio: Erasmus+ Il tipo di attività è obbligatorio se Programma di mobilità è Erasmus+. La tipologia deve seguire la Guida al programma Erasmus+. Altri programmi possono seguire la tipologia Erasmus+ o utilizzare una propria tipologia, ad esempio un breve titolo dell'attività. Per esempio: • Erasmus+ Mobilità di lungo periodo ai fini dell'apprendimento dei discenti • Erasmus+ Job Shadowing
DATA DI INIZIO E DI FINE	Le date di inizio e fine dell'attività di mobilità. I giorni di viaggio devono essere esclusi. Formato Giorno/Mese/Anno, ad es. 30/10/2023 – 07/11/2023
STATUS PRESSO L'ORGANIZZAZIONE DI INVIO: PROGRAMMA DI APPRENDIMENTO O QUALIFICA PROFESSIONALE	Nel caso di alunni: specificare il programma di istruzione a cui il partecipante è stato iscritto presso l'istituto di invio al momento della partenza per la sua attività di mobilità. Se pertinente, includere l'anno scolastico o il livello, la qualifica prevista dopo il diploma e il livello corrispondente nel Quadro europeo delle qualifiche e nel Quadro nazionale delle qualifiche. Maggiori informazioni sull'EQF sono disponibili qui: https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels In caso di personale che partecipa: specificare la propria qualifica professionale presso l'organizzazione di invio (ad es. insegnante di biologia, dirigente scolastico, personale amministrativo,...).
ORGANIZZAZIONE(I) OSPITANTE(I)	E' necessario definire almeno un'organizzazione ospitante. Se sono state coinvolte altre organizzazioni ospitanti (ad esempio in attività in cui sia una scuola che un'azienda ospitano i partecipanti), è possibile elencarle sotto la stessa voce (non è necessario copiare righe aggiuntive). In tal caso, è necessario assicurarsi di elencare prima l'host principale.
OSPITE PAESE E CITTA'	Il paese e la città in cui si è svolta l'attività. Se è stata utilizzata più di una destinazione, è possibile elencarle tutte in ordine di importanza.
E-MAIL / TELEFONO DELL'HOST	Fornire un indirizzo e-mail e/o un numero di telefono non protetto dalle norme sulla privacy dei dati. Ad esempio, può trattarsi dell'e-mail ufficiale dell'organizzazione ospitante. Il contatto deve essere utilizzato dal Rappresentante Legale o da altre organizzazioni che cercano di verificare le informazioni contenute nel documento.
SETTORE	Selezionare una delle opzioni disponibili nel modello. Il settore si riferisce al contesto dell'attività, ad esempio campi specifici di istruzione e formazione.
TIPOLOGIA DI MOBILITA'	Selezionare una delle opzioni disponibili nel modello. Le "attività di mobilità mista" sono una combinazione di elementi fisici e virtuali (online).

Quando si compilano le sezioni successive, si prega di mantenere le informazioni sufficientemente chiare e semplici da essere comprese da tutte le parti (soprattutto se sono coinvolti studenti). Poiché è probabile che l'accordo sia scritto in una lingua che non è la lingua principale di tutte le persone coinvolte, si consiglia di utilizzare frasi brevi e dirette o elenchi puntati.

Risultati di apprendimento

Un elenco dei risultati dell'apprendimento deve essere incluso in ogni documento Europass Mobilità, sia che sia stato creato nella fase precedente o successiva alla mobilità. È possibile scegliere tra diverse opzioni o combinarle per completare questa sezione.

- A. Il [quadro europeo delle competenze chiave](#) – raccomandato come standard dell'UE che è facilmente applicabile per definire i risultati in qualsiasi contesto di apprendimento formale, informale e non formale.
- B. [Classificazione europea delle abilità, delle competenze e delle occupazioni \(ESCO\)](#) che descrive e sistematizza le professioni e le competenze professionali rilevanti per il mercato del lavoro e l'area dell'istruzione e della formazione dell'UE. Particolarmente utile per le attività di mobilità con una forte dimensione vocazionale o professionale. È inoltre possibile utilizzare gli strumenti correlati per [collegare i risultati dell'apprendimento delle qualifiche con le competenze ESCO](#).
- C. Un altro quadro di competenze a scelta, come il Quadro di riferimento del Consiglio d'Europa sulle [competenze per la cultura democratica](#), il [quadro di riferimento dell'OCSE PISA per le competenze globali](#) e la [risoluzione collaborativa dei problemi](#), il quadro delle competenze interculturali [dell'UNESCO](#), ecc.

Dopo aver scelto una o più delle opzioni di cui sopra, completare la sezione con una descrizione chiara, concreta e concisa dei risultati di apprendimento pianificati/raggiunti, formulati come dichiarazioni su ciò che il partecipante avrà appreso, compreso e sarà in grado di fare dopo il completamento della sua attività di mobilità.

Si prega di consultare le "Linee guida per la redazione di descrizioni brevi dei risultati dell'apprendimento" pubblicate dal Centro europeo per lo sviluppo della formazione professionale (Cedefop) per ulteriori informazioni su come scrivere i risultati dell'apprendimento.

Assicurarsi di includere tutti i risultati dell'apprendimento, compresi quelli di natura informale o non formale e legati allo sviluppo personale.

È possibile combinare due framework per descrivere i risultati di apprendimento della stessa attività. Ad esempio, è possibile utilizzare il quadro europeo delle competenze chiave per descrivere le competenze generali e integrarle con competenze più dettagliate della tassonomia ESCO.

Opzione aggiuntiva: è possibile integrare le opzioni basate sui risultati dell'apprendimento con un registro dei corsi completati (incluso il trasferimento di voti e crediti). Ciò è particolarmente rilevante per i programmi di apprendimento formale che già aderiscono a uno specifico sistema di crediti. Questa opzione non può essere utilizzata da sola.

Attività e compiti

Questa sezione è obbligatoria nella fase precedente alla mobilità (learning agreement) nell'ambito del programma Erasmus+.

Quando si produce il documento finale Europass Mobilità, dopo la fine dell'attività di mobilità, è possibile decidere se conservare o rimuovere questa sezione.

La sezione è costituita da un elenco di attività a cui il partecipante parteciperà e di compiti che completerà durante la sua attività di mobilità. È possibile aggiungere e rimuovere attività e compiti in base alle proprie esigenze.

Disposizioni in materia di tutoraggio e monitoraggio

Questa sezione è obbligatoria nella fase precedente alla mobilità (accordo di apprendimento) nell'ambito del programma Erasmus+.

Quando si produce il documento finale Europass Mobilità, dopo la fine dell'attività di mobilità, è possibile decidere se conservare o rimuovere questa sezione.

La sezione consiste in un elenco di attività di mentoring e monitoraggio che verranno utilizzate per supportare il partecipante e monitorare i suoi progressi di apprendimento. Ad esempio: colloqui programmati/ con i loro mentori, revisioni periodiche dei risultati dell'apprendimento e dei compiti completati, consultazioni tra i mentori presso l'istituto ospitante e quella di invio, consultazioni con i genitori o la famiglia ospitante, ecc.

Puoi aggiungere e rimuovere attività in base alle tue esigenze.

Valutazione, riconoscimento e reinserimento

Questa sezione è obbligatoria nella fase precedente alla mobilità (accordo di apprendimento) nell'ambito del programma Erasmus+.

Quando si produce il documento finale Europass Mobilità, dopo la fine dell'attività di mobilità, è possibile decidere se conservare o rimuovere questa sezione.

#	ARTICOLO	SPIEGAZIONE E NORME DI APPLICAZIONE
	MODALITA' DI VALUTAZIONE E PROCEDURE	Descrivere le procedure di valutazione pianificate che si svolgeranno durante o dopo l'attività di mobilità. Ad esempio: esame scritto o orale, compiti pratici o di ricerca, valutazione continua, relazione del docente, autovalutazione, ecc. Includere informazioni sul luogo in cui si svolgerà la valutazione (organizzazione di invio o ospitante), chi saranno i valutatori, la procedura in caso di risultati contestati, come verranno trasmessi i risultati e/o i voti tra l'organizzazione ospitante e l'organizzazione di invio, ecc.
	CRITERI DI VALUTAZIONE	Descrivere i criteri che verranno utilizzati per la valutazione. Se si utilizza un sistema di valutazione esistente, è possibile farvi riferimento con un collegamento Web o allegare una descrizione.
	PROCEDURE DI RICONOSCIMENTO	Spiegare le condizioni in cui i risultati dell'apprendimento saranno riconosciuti. Definire chi sarà responsabile del processo di riconoscimento e in che modo i risultati dell'apprendimento riconosciuti saranno registrati nei registri dello studente o nel suo curriculum (nel caso del personale). È necessario elencare i documenti che devono essere emessi per garantire che questa procedura possa essere completata. Per ogni documento necessario indicare l'organizzazione responsabile del rilascio, il destinatario del documento e la data indicativa per il rilascio del documento.

Disposizioni aggiuntive

Se necessario, introdurre qui eventuali altre disposizioni specifiche non trattate in altre sezioni. Ad esempio, può trattarsi di accordi con famiglie ospitanti, di un codice di condotta applicabile o di altri allegati. Se non si applicano disposizioni aggiuntive, si prega di eliminare la sezione.

Informazioni di contatto

Questa sezione è obbligatoria nella fase precedente alla mobilità (learning agreement) nell'ambito del programma Erasmus+.

Quando si produce il documento finale Europass Mobilità dopo la fine dell'attività di mobilità, è **necessario** rimuovere questa sezione perché le informazioni di contatto sono protette dalla legge e non possono essere incluse in documenti con destinatari futuri sconosciuti.

#	ARTICOLO	SPIEGAZIONE E NORME DI APPLICABILITÀ
	GENITORE/ TUTORE LEGALE	Per i minori o le persone a carico, deve essere incluso almeno uno dei loro genitori/tutori legali. Rimuovere questi elementi se non sono applicabili.
	PERSONE RESPONSABILI PRESSO L'ORGANIZZAZIONE DI INVIO/L'ORGANIZZAZIONE OSPITANTE	Specificare il mentore (il principale supervisore dei contenuti), il referente amministrativo e le persone di contatto per le emergenze presso l'istituto di invio e ospitante. Le persone responsabili dell'organizzazione di invio devono essere diverse dalle persone responsabili dell'organizzazione ospitante. Una persona può ricoprire più di un ruolo all'interno della propria organizzazione. Tuttavia, si consiglia vivamente di specificare almeno due persone diverse per organizzazione per garantire che almeno una sia sempre disponibile. Se necessario, è possibile aggiungere altre righe a questa sezione, ad esempio per specificare ulteriori mentori o per indicare altri ruoli che ritieni importanti per la tua attività.
	ACCOMPAGNATORI	Elencare le persone che accompagneranno il partecipante durante l'attività di mobilità. Copia la riga per ogni accompagnatore. Rimuovere questa sezione se non ci saranno accompagnatori coinvolti.

Firme

Prima della mobilità: le firme dell'organizzazione di invio, dell'organizzazione ospitante, del partecipante (e del genitore/tutore per i minori) sono obbligatorie.

Per la firma di un genitore/tutore legale, è possibile copiare questa riga se è necessario firmare più di un genitore/tutore legale.

Dopo la mobilità: la firma dell'organizzazione di invio o dell'organizzazione ospitante è obbligatoria. Altre firme sono facoltative se tecnicamente possibile nel sistema utilizzato per l'emissione del documento.