

Marco único para la transparencia de las cualificaciones y competencias (Europass) *I**

Resolución legislativa del Parlamento Europeo sobre la propuesta de Decisión del Parlamento Europeo y del Consejo relativa a un marco único para la transparencia de las cualificaciones y competencias (Europass) (COM(2003) 796 - C5-0648/2003 - 2003/0307(COD))

(Procedimiento de codecisión: primera lectura)

El Parlamento Europeo,

- Vista la propuesta de la Comisión al Parlamento Europeo y al Consejo (COM(2003) 796)¹,
 - Vistos el apartado 2 del artículo 251 y los artículos 149 y 150 del Tratado CE, conforme a los cuales la Comisión le ha presentado su propuesta (C5-0648/2003),
 - Visto el artículo 67 de su Reglamento,
 - Vistos el informe de la Comisión de Cultura, Juventud, Educación, Medios de Comunicación y Deporte y la opinión de la Comisión de Empleo y Asuntos Sociales (A5-0247/2004),
1. Aprueba la propuesta de la Comisión en su versión modificada;
 2. Pide a la Comisión que le consulte de nuevo, si se propone modificar sustancialmente su propuesta o sustituirla por otro texto;
 3. Encarga a su Presidente que transmita la posición del Parlamento al Consejo y a la Comisión.

¹ Pendiente de publicación en el DO.

Posición Del Parlamento Europeo adoptada en primera lectura el 22 de abril de 2004 con vistas a la adopción de la Decisión nº .../2004/CE del Parlamento Europeo y del Consejo relativa a un marco único para la transparencia de las cualificaciones y competencias (Europass)

EL PARLAMENTO EUROPEO Y EL CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA,

Visto el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea y, en particular, sus artículos 149 y 150,

Vista la propuesta de la Comisión¹,

Visto el dictamen del Comité Económico y Social²,

Visto el dictamen del Comité de las Regiones³,

Actuando de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 251 del Tratado⁴,

Considerando lo siguiente:

- (1) Una mayor transparencia de las cualificaciones y competencias facilitará la movilidad a través de Europa con fines de aprendizaje permanente, y de este modo contribuirá al desarrollo de una educación y formación de calidad y facilitará la movilidad con fines profesionales, tanto entre países como entre sectores.

¹ DO C

² DO C

³ DO C .

⁴ Posición del Parlamento Europeo de 22 de abril de 2004.

- (2) El plan de acción sobre la movilidad, respaldado por el Consejo Europeo de Niza los días 7 y 8 de diciembre de 2000, y la Recomendación 2001/613/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 10 de julio de 2001, relativa a la movilidad, en la Comunidad, de los estudiantes, las personas en formación, los jóvenes voluntarios, los profesores y los formadores¹, abogaba por la utilización generalizada de documentos para la transparencia de las cualificaciones y competencias, con vistas a la creación de un espacio europeo de las cualificaciones. El Plan de acción de la Comisión sobre la movilidad (COM(2002) 72 final) reclamaba instrumentos que sirvieran de soporte para la transparencia y transferibilidad de las cualificaciones al objeto de facilitar la movilidad intra e intersectorial. También se exigía la introducción de instrumentos para mejorar la transparencia de las titulaciones y cualificaciones en el Consejo Europeo celebrado en Barcelona los días 15 y 16 de marzo de 2002. La Resolución del Consejo de 3 de junio de 2002, sobre las capacidades y la movilidad² y la Resolución del Consejo de 27 de junio de 2002, sobre la educación permanente³ pedían una mayor cooperación, entre otras cosas, para obtener un marco de transparencia y reconocimiento basado en los instrumentos existentes.
- (3) **La** Resolución del Consejo de 19 de diciembre de 2002 relativa al fomento de la cooperación reforzada europea en materia de educación y formación⁴ profesionales pedía que se actuara para aumentar la transparencia en la enseñanza y formación profesionales mediante la aplicación y racionalización de las herramientas y redes de información, lo que debía incluir la inserción de los instrumentos existentes en un marco único. Este marco debía consistir en un expediente de documentos con una marca común y un logotipo *común apoyados* en sistemas de información adecuados, promovidos mediante acciones a nivel europeo y nacional.

¹ DO L 215 de 9.8.2001, p. 30.

² DO C 162 de 6.7.2002, p. 1.

³ DO C 163 de 9.7.2002, p. 1.

⁴ DO C 13 de 18.1.2003, p. 2.

- (4) Durante los últimos años se han desarrollado una serie de instrumentos tanto en la Comunidad como a escala nacional para ayudar a los ciudadanos europeos a comunicar mejor sus cualificaciones y competencias al solicitar un empleo o la admisión a una actividad de aprendizaje. Estos instrumentos incluyen el formato común europeo de Curriculum vitae (CV), propuesto por la Recomendación 2002/236/CE de la Comisión, de 11 de marzo de 2002¹, el Suplemento de diploma, recomendado por el Convenio sobre reconocimiento de titulaciones de enseñanza superior en la región europea, adoptado en Lisboa el 11 de abril de 1997, el Europass-Formación establecido por la Decisión 1999/51/CE del Consejo, de 21 de diciembre de 1998, relativa a la promoción de itinerarios europeos de formación en alternancia incluido el aprendizaje², el Suplemento de certificado y el Portafolio europeo de las lenguas desarrollado por el Consejo de Europa. ***El marco único debería incluir estos instrumentos.***
- (5) ***El marco único debería estar abierto a la inclusión futura de otros documentos coherentes con su finalidad. En especial, el marco único debería ampliarse cuanto antes para incluir un instrumento destinado a registrar las competencias de su titular en el ámbito de la tecnología de la información.***
- (6) Proporcionar información y orientación de buena calidad constituye un factor importante en la mejora de la transparencia de las cualificaciones y competencias. Los servicios y las redes existentes ya desempeñan una función muy útil que podría beneficiarse del valor añadido de una cooperación más estrecha a través de la acción comunitaria.
- (7) Por lo tanto, es necesario velar por la coherencia y complementariedad entre las acciones realizadas en virtud de la presente Decisión y las demás políticas, instrumentos y acciones en este terreno. Entre éstas últimas figuran, a nivel comunitario, el Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional (CEDEFOP) creado por el Reglamento (CEE) n° 337/75 del Consejo³, la Fundación Europea de Formación creada por el Reglamento (CEE) n° 1360/90 del Consejo⁴ el Servicio Europeo de Empleo (EURES) establecido por la Decisión 2003/8/CE de la Comisión⁵. Paralelamente, a nivel internacional, la Red Centros Nacionales de Información sobre el Reconocimiento Académico (ENIC), establecido por el Consejo de Europa y la UNESCO.

¹ DO L 79 de 22.3.2002, p. 66.

² DO L 17 de 22.1.1999, p. 45.

³ DO L 39 de 13.2.1975, p. 1. Reglamento cuya última modificación la constituye el Reglamento (CE) n° 1655/2003 (DO L 245 de 29.9.2003, p.41).

⁴ DO L 131, 23.5.1990, p. 1. Reglamento cuya última modificación la constituye el Reglamento (CE) n° 1648/2003 del Consejo (DO L 245, 29.9.2003, p. 22).

⁵ DO L 5 de 10.1.2003, p. 16.

- (8) Por lo tanto, procede sustituir el documento Europass-Formación, establecido por la Decisión 1999/51/CE por un documento similar de mayor alcance, destinado a registrar todos los periodos de movilidad transnacional con fines de aprendizaje, en cualquier nivel y con cualquier objetivo, realizados en toda Europa, que cumplan criterios de calidad adecuados.
- (9) La aplicación de Europass debe incumbir a las autoridades nacionales con arreglo a la letra c) del apartado 2 y al apartado 3 del artículo 54 del Reglamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 del Consejo, de 25 de junio de 2002, por el que se aprueba el Reglamento financiero aplicable al presupuesto general de las Comunidades Europeas¹.
- (10) La participación debe estar abierta a los países en trámite de adhesión, a los países no comunitarios del Espacio Económico Europeo y a los países candidatos a la adhesión a la Unión Europea, de conformidad con las disposiciones pertinentes en los instrumentos que rigen las relaciones entre la Comunidad Europea y dichos países. ***Los nacionales de países terceros residentes en la Unión Europea deberían poder beneficiarse igualmente de las iniciativas de transparencia.***
- (11) Los interlocutores sociales desempeñan un papel importante en relación con la presente Decisión y deberían participar en su aplicación. Procede informar regularmente al Comité consultivo de formación profesional, compuesto por representantes de los interlocutores sociales y de las autoridades nacionales de los Estados miembros, sobre la aplicación de la presente Decisión. ***Los interlocutores sociales en el ámbito de la UE desempeñarán una función particular en las iniciativas sectoriales de transparencia que se podrían incluir en el marco de Europass a su debido tiempo.***
- (12) Dado que los objetivos de la acción pretendida no pueden ser alcanzados de manera suficiente por los Estados miembros y, por consiguiente, pueden lograrse mejor a nivel comunitario, la Comunidad puede adoptar medidas, de acuerdo con el principio de subsidiariedad consagrado en el artículo 5 del Tratado. De conformidad con el principio de proporcionalidad enunciado en dicho artículo, la presente Decisión no excede de lo necesario para alcanzar estos objetivos.
- (13) Procede derogar la Decisión 1999/51/CE del Consejo.

HAN ADOPTADO LA PRESENTE DECISIÓN:

¹ DO L 248 de 16.9.2002, p. 1.

Artículo 1

Objeto y ámbito de aplicación

La presente Decisión establece un marco comunitario para fomentar la transparencia de las cualificaciones y competencias mediante la creación de un expediente personal y coordinado de documentos, denominado “Europass”, que los ciudadanos podrán utilizar con carácter voluntario para comunicar y presentar mejor sus cualificaciones y competencias en toda Europa.

La utilización del Europass o de cualesquiera de los documentos Europass no impone ninguna obligación ni confiere ningún derecho distinto de los definidos en la presente Decisión.

Artículo 2

Documentos Europass

Los documentos Europass serán los siguientes:

- (a) el Curriculum vitae europeo (en lo sucesivo, CV europeo, contemplado en el artículo 3;
- (b) los documentos contemplados² en los artículos 4 a 7;
- (c) cualquier otro documento aprobado por la Comisión como documento Europass previa consulta con las Agencias Nacionales Europass mencionadas en el artículo 9.

Los documentos Europass llevarán el logotipo Europass.

Artículo 3 Curriculum Vitae Europeo

El Curriculum europeo (CV) dará a los ciudadanos la posibilidad de presentar en una forma clara y completa la información relativa a todas sus cualificaciones y competencias.

El Curriculum vitae europeo (CV) queda establecido en el anexo I.

Artículo 4 MobiliPass

El “MobiliPass” registrará los periodos de aprendizaje realizados por los titulares en países distintos del suyo.

El “MobiliPass” queda establecido en el anexo II.

Artículo 5 Suplemento de diploma

El Suplemento de diploma proporcionará información sobre los niveles de estudio en la enseñanza superior alcanzados por el titular en su propio país.

El Suplemento de diploma queda establecido en el anexo III.

Artículo 6
Portafolio europeo de las lenguas

El Portafolio europeo de las lenguas registrará las aptitudes lingüísticas.

El Portafolio europeo de las lenguas queda establecido en el anexo IV.

Artículo 7
Suplemento de certificado

El Suplemento de certificado describirá las aptitudes y cualificaciones correspondientes a un certificado de formación profesional.

El Suplemento de certificado queda establecido en el anexo V.

Artículo 8
Europass en Internet

Con vistas a la aplicación de la presente Decisión, la Comisión y las autoridades nacionales competentes deberán colaborar para crear y gestionar un sistema que proporcione información sobre Europass en Internet, dicho sistema constará de elementos gestionados a nivel europeo y elementos gestionados a nivel nacional.

El sistema informático del marco Europass queda establecido en el anexo VI.

Artículo 9
Agencia Nacional Europass (ANE)

1. Cada Estado miembro designará una Agencia Nacional Europass (ANE), que se encargará a nivel nacional de coordinar todas las actividades contempladas en la presente Decisión y sustituirá *o ampliará*, cuando proceda, a los organismos existentes que actualmente realizan actividades similares.

Queda establecida una red europea de agencias ANE. La Comisión deberá garantizar la coordinación de sus actividades.

2. Las ANE deberán:

- (a) coordinar, en cooperación con los organismos nacionales pertinentes, las actividades relativas a la puesta a disposición o emisión de los documentos Europass, o realizar dichas actividades cuando proceda;
- (b) crear y gestionar el sistema nacional de información, de conformidad con el artículo 8;
- (c) promocionar la utilización del Europass, inclusive en Internet;
- (d) garantizar, en cooperación con los organismos pertinentes, el acceso de los ciudadanos a la información adecuada y orientación en relación con el Europass y con sus documentos;
- (e) proporcionar a los ciudadanos información y orientación sobre las oportunidades de aprendizaje que existan en toda Europa, sobre la estructura de los sistemas de enseñanza y formación y sobre otros temas relacionados con la movilidad para el aprendizaje, en particular mediante una estrecha coordinación con los servicios comunitarios pertinentes, *y poner a disposición de los ciudadanos una guía introductoria sobre la movilidad*;
- (f) gestionar a nivel nacional la ayuda financiera comunitaria para todas las actividades contempladas en la presente Decisión;
- (g) participar en la red Europea, coordinada por la Comisión.

3. La Agencias Nacionales Europass (ANE) actuarán en calidad de organismos encargados de la aplicación a nivel nacional, de conformidad con la letra c) del apartado 2 y el apartado 3 del artículo 54 del Reglamento (CE, Euratom) n° 1605/2002.

Artículo 10
Competencias de la Comisión y de los Estados Miembros

La Comisión y los Estados miembros:

- (a) garantizarán la realización a nivel europeo y nacional de las actividades adecuadas de promoción e información, *destinadas a los ciudadanos, a los proveedores de educación y formación y a los interlocutores sociales, incluidas las PYME*, prestando apoyo e integrando, cuando sea necesario, la acción de las ANE;
- (b) garantizarán la oportuna cooperación, al nivel adecuado, con los servicios correspondientes, en particular el servicio EURES y otros servicios comunitarios pertinentes;
- (c) adoptarán medidas para facilitar la igualdad de oportunidades, sobre todo por medio de una campaña de sensibilización dirigida a los actores pertinentes;
- (d) garantizarán la participación de los interlocutores sociales en la aplicación de la presente Decisión;
- (e) garantizarán el absoluto respeto de la normativa comunitaria y nacional referida al tratamiento de los datos personales y a la protección de la privacidad en todas las actividades relacionadas con la aplicación de la presente Decisión.

Artículo 11
Competencias de la Comisión

1. La Comisión, en cooperación con los Estados miembros, garantizará la coherencia global de las acciones realizadas en aplicación de la presente Decisión con otras políticas, instrumentos y acciones comunitarios pertinentes, sobre todo en los ámbitos de educación, formación profesional, juventud, empleo, *inclusión social*, investigación y desarrollo tecnológico.

2. Para la aplicación de la presente Decisión, la Comisión procurará el asesoramiento del Centro europeo para el desarrollo de la formación profesional (CEDEFOP) de conformidad con el Reglamento (CEE) N° 337/75.

Bajo los auspicios de la Comisión, en las mismas condiciones y para las áreas pertinentes, se establecerá la coordinación con la Fundación europea de formación creada por el Reglamento (CEE) n° 1360/90.

3. La Comisión informará periódicamente al Comité consultivo de formación profesional informado sobre la aplicación de la presente Decisión.

Artículo 12

Países participantes

Podrán participar en las actividades contempladas en la presente Decisión, los Estados en trámite de adhesión, y además de los Estados miembros, los países del Espacio Económico Europeo, de conformidad con las condiciones establecidas en el Acuerdo EEE.

Podrán también participar los países candidatos a la adhesión de conformidad con las condiciones que se establecen en sus respectivos Acuerdos Europeos.

Artículo 13

Informe

Tres años después de la entrada en vigor de la presente Decisión ***y, a continuación, cada cuatro años***, la Comisión presentará al Parlamento Europeo y al Consejo un informe sobre la aplicación de la misma, basado en una evaluación que llevará a cabo un organismo independiente ***y en la consulta de los interlocutores sociales***.

Artículo 14

Disposiciones financieras

La autoridad presupuestaria autorizará los créditos anuales correspondientes respetando los límites de la perspectiva financiera.

Los gastos generados por la presente Decisión quedan establecidos en el Anexo VII.

Artículo 15

Derogación

Queda derogada la Decisión 1999/51/CE.

Artículo 16
Entrada en vigor

La presente Decisión entrará en vigor el 1 de enero de 2005.

Artículo 17
Destinatarios

Los destinatarios de la presente Decisión serán los Estados miembros.

Hecho *en*

Por el Parlamento Europeo
El Presidente

Por el Consejo
El Presidente

ANEXO I

Curriculum vitae europeo (CV)

1. Descripción

- 1.1. El CV europeo se basa en el modelo europeo común de curriculum vitae (CV) establecido mediante la Recomendación de la Comisión 2002/236/CE de 11 de marzo de 2002 (C(2002) 516).

Pone a disposición de los ciudadanos individuales un modelo para presentar de modo sistemático, cronológico y flexible sus cualificaciones y competencias. El modelo contiene indicaciones específicas sobre los distintos campos, así como una serie de directrices y ejemplos para ayudar a los ciudadanos a cumplimentar el CV.

- 1.2. El CV europeo incluye distintas secciones para la presentación de:

- formación sobre datos personales, competencias lingüísticas, experiencia laboral y nivel de estudios y formación;
- ras competencias adicionales del interesado, haciendo hincapié en las capacidades técnicas, organizativas, artísticas y sociales;
- formación adicional que puede añadirse al CV en forma de uno o varios anexos.

- 1.3. El CV europeo es un documento personal que contiene declaraciones exclusivamente individuales.

- 1.4. La plantilla es muy detallada, pero corresponde a cada ciudadano elegir los campos que cumplimenta. Quienes cumplimenten el formulario electrónico — descargándolo o en línea — deben poder eliminar los campos que no van a utilizar. Por ejemplo, una persona que no va a indicar el sexo a que pertenece o no tenga competencias técnicas específicas, podrá eliminar estos campos de modo que no aparezcan en la pantalla o la versión impresa como espacios dejados en blanco.

- 1.5. El CV europeo es la base de referencia: la documentación Europass de un ciudadano determinado incluirá el CV europeo cumplimentado por el propio ciudadano y uno o varios documentos Europass más, dependiendo de los conocimientos y el historial laboral específicos de cada persona. El formulario electrónico del CV europeo debe permitir el establecimiento de enlaces entre las respectivas secciones y los documentos Europass pertinentes, por ejemplo entre el sector de educación y formación y un suplemento de diploma o un suplemento de certificado.
- 1.6. De conformidad con lo dispuesto en la letra e) del *artículo 10* de la Decisión a la que se adjunta el presente anexo, las autoridades competentes tomarán las medidas adecuadas para la gestión del CV europeo, especialmente del formato electrónico, a fin de garantizar el pleno respeto de las disposiciones comunitarias y nacionales pertinentes por lo que se refiere al tratamiento de los datos personales y a la protección de la privacidad.

2. Estructura común del CV europeo

En el cuadro siguiente figuran el modelo de la estructura y el texto del CV europeo. El formato del documento, en papel y en la versión electrónica, así como las modificaciones de la estructura y el texto, se acordarán entre la Comisión y las autoridades nacionales competentes.

El texto en cursiva sirve de ayuda para cumplimentar el documento.

(Logotipo Europass)

CURRICULUM VITAE EUROPEO

INFORMACIÓN PERSONAL

Cada ciudadano elige el campo que va a cumplimentar

Nombre APELLIDOS, otro(s) nombre(s)

Dirección Calle, número, código postal, localidad, país

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Nacionalidad

Fecha de nacimiento Día, mes, año

Sexo

PERFIL PROFESIONAL

EXPERIENCIA LABORAL

- Fechas (de — a) Empezar por la más reciente e ir añadiendo la misma información para cada puesto ocupado.
- Nombre y dirección del empleador
- Tipo de empresa o sector
- Puesto o cargo ocupados
- Principales actividades y responsabilidades

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- Fechas (de — a) Empezar por el más reciente e ir añadiendo la misma información para cada curso realizado.
- Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación
- Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas
- Título de la cualificación obtenida
- (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES

Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.

Lengua materna — especifíquese

Otros idiomas — especifíquense

- Comprensión

Lectura Indicar el nivel: véanse las instrucciones.

Comprensión oral Indicar el nivel: véanse las instrucciones.

- Expresión oral

Conversación Indicar el nivel: véanse las instrucciones.

Exposición oral Indicar el nivel: véanse las instrucciones.

- Expresión escrita Indicar el nivel: véanse las instrucciones.

Capacidades y competencias sociales

Convivencia y trabajo con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos en los que la comunicación es importante y en situaciones en las que el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.

Descríbanse e indíquense dónde se adquirieron.

Capacidades y competencias organizativas

Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.

Descríbanse e indíquense dónde se adquirieron.

Capacidades y competencias informáticas

Procesamiento de textos y otras aplicaciones, búsqueda en bases de datos, conocimiento de Internet, competencias avanzadas (programación, etc.).

Descríbanse e indíquense dónde se adquirieron.

Capacidades y competencias técnicas

Con tipos específicos de equipos, maquinaria, etc. con excepción de los ordenadores.
Describirlas e indicar dónde se adquirieron.

Capacidades y competencias artísticas

Música, escritura, diseño, etc.

Describanse e indíquense dónde se adquirieron.

Otras capacidades y competencias

Que no se hayan nombrado anteriormente.

Describanse e indíquense dónde se adquirieron.

Permiso(s) de conducción

Indique si posee permiso de conducción y en caso afirmativo para qué categoría de vehículo.

Información adicional

Introducir aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, etc.

Anexos

Enumerar los anexos adjuntos.

ANEXO II

MobiliPass

1. Descripción

- 1.1. El “MobiliPass” está destinado a registrar, utilizando un formato europeo común, el itinerario de aprendizaje europeo, tal como se define en el punto 1.2.

Es un documento personal que registra el itinerario de aprendizaje europeo específico seguido por su titular.

Le permitirá comunicar mejor sus experiencias y, en especial, las competencias adquiridas.

- 1.2. Un itinerario de aprendizaje europeo es un período que una persona — cualquiera que sea su edad, nivel académico y situación profesional — pasa en otro país a efectos de aprendizaje y que:

- o bien se desarrolla en el marco de un programa comunitario en el ámbito de la educación y la formación,
- o bien satisface todos los criterios de calidad siguientes:
 - tiene lugar en el marco de una iniciativa de aprendizaje basada en el país de procedencia de la persona;
 - la organización responsable de esa iniciativa de aprendizaje en el país de procedencia (organización de envío) estipula con la organización anfitriona, y presenta a la Agencia Nacional Europass (o a una entidad delegada para gestionar el MobiliPass) del país de procedencia, un acuerdo escrito sobre el contenido, los objetivos y la duración del itinerario de aprendizaje europeo, asegurándose de que el interesado tenga la preparación lingüística adecuada, y designando un tutor en el país de acogida, encargado de ayudar, informar, guiar y supervisar al interesado;
 - ***cuando proceda, la organización de envío y la organización de acogida cooperarán para facilitar a la persona interesada la información adecuada sobre la seguridad y la salud en el trabajo, el derecho laboral, las medidas en favor de la igualdad y otras disposiciones relacionadas con el trabajo vigentes en el país de acogida;***
 - cada uno de los países interesados debe ser un Estado miembro de la Unión Europea o de un país de la AELC/del EEE.

- 1.3. El MobiliPass lo cumplimentarán las organizaciones de envío *o* anfitrionas que participan en el proyecto de movilidad, en una lengua acordada entre éstas y el interesado.

Los ciudadanos que obtengan un MobiliPass tendrán derecho a pedir una traducción a una segunda lengua, elegida entre las lenguas de la organización de envío y la anfitriona, o una tercera *lengua*. *En* el caso de una tercera lengua, la organización de envío se encargará de la traducción.

- 1.4. El MobiliPass contiene información personal (véase el punto 2); el nombre de la persona que obtenga el MobiliPass es el único dato personal obligatorio. Las organizaciones que cumplimenten el MobiliPass podrán completar los otros campos relativos a los datos personales solamente si el interesado está de acuerdo.

El campo «cualificación» tampoco es obligatorio, reconociéndose así el hecho de que no todas las iniciativas de educación y formación conducen a una cualificación formal.

Cualquier sistema para cumplimentar el MobiliPass en formato electrónico — descargándolo o en línea — debe permitir la eliminación de los campos que no se hayan cumplimentado, de modo que en la pantalla o en la versión impresa no aparezcan campos dejados en blanco.

- 1.5. La Agencia Nacional Europass se encargará de que:

- los documentos MobiliPass sólo se emitan para registrar itinerarios de aprendizaje europeos;
- todos los documentos MobiliPass se cumplimenten en formato electrónico;
- todos los MobiliPass se emitan a sus titulares también en papel, utilizando una carpeta específica creada en cooperación con la Comisión.

- 1.6. De conformidad con la letra e) del *artículo 10* de la Decisión a la que se adjunta el presente anexo, las autoridades competentes deben tomar las medidas adecuadas para la gestión del MobiliPass, en especial el formato electrónico, a fin de garantizar el pleno respeto de las disposiciones comunitarias y nacionales pertinentes relativas al tratamiento de los datos personales y a la protección de la privacidad.

2. Formato común del MobiliPass

En el cuadro siguiente figuran la estructura y el texto del MobiliPass. El formato, tanto del documento en papel como de la versión electrónica, así como las modificaciones de la estructura y del texto, se acordarán entre la Comisión y las autoridades nacionales competentes.

Todos los puntos del texto están numerados para facilitar su búsqueda en un glosario multilingüe. El texto en cursiva servirá de ayuda para cumplimentar el documento. Los campos marcados con un asterisco (*) no son de cumplimentación obligatoria.

(Logotipo Europass)

MOBILIPASS

- (1) MobiliPass concedido a
- (2) nombre y apellidos del titular
- (3) por
- (4) organización responsable de organizar la iniciativa de aprendizaje en el país de procedencia
- (5) la fecha dd/mm/aaaa
- (6) Firma/sello (firma y sello de la organización que concede el documento)
- (7) INFORMACIÓN PERSONAL SOBRE EL TITULAR
- (8) Apellidos
- (9) Nombre/otros nombres
- (10) Firma.
- (11) * Dirección, calle, número, código postal, localidad, país
- (12) * Contacto, correo electrónico, teléfono
- (13) * Fecha de nacimiento dd/mm/aaaa
- (14) * Nacionalidad
- (15) * Fotografía

- (16) ITINERARIO DE APRENDIZAJE EUROPEO
- (17) Iniciativa de educación o formación en la que se completó el itinerario europeo
- (18) * Cualificación diploma, título u otro certificado a los que, en su caso, lleva la iniciativa de aprendizaje
- (19) Duración del itinerario europeo;
- (20) De dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa
- (21) Datos de la organización de acogida
- (22) Nombre y función del tutor
- (23) Contenido del itinerario europeo.
- (24) En esta sección se incluirá información sobre la educación o la formación seguidas o la experiencia laboral adquirida durante el itinerario y, en su caso, las cualificaciones y competencias obtenidas y el método de evaluación.
- (25) Indicar el modo en que el itinerario europeo ha mejorado:
- (26) la adquisición por parte del titular de las capacidades y competencias técnicas específicamente relacionadas con el tema concreto de su iniciativa de educación o formación;
- (27) las competencias lingüísticas;
- (28) las capacidades y competencias personales, *incluidas, en particular, las relativas a experiencias interculturales*;
- (29) las capacidades y competencias organizativas;
- (30) otras capacidades y competencias.
- (31) Firmas de la organización de acogida y del titular.

ANEXO III

Suplemento de diploma

1. Descripción

- 1.1. El Suplemento de diploma (SD) es un documento adjunto a un diploma de enseñanza superior, que tiene por objeto facilitar a terceros — en particular personas de otro país — el significado del diploma en términos de los conocimientos y capacidades adquiridos por el titular.

Con este fin, el SD describe la naturaleza, el nivel, el contexto, el contenido y el estatuto de los estudios realizados por el titular del diploma original al que figura anexo el SD. Es por lo tanto un documento personal, referido únicamente al titular.

- 1.2. No sustituye ni da derecho al reconocimiento formal del diploma original por las autoridades académicas de otros países. Por otra parte, facilita una apreciación justa del título original, de modo que puede ser útil para obtener el reconocimiento de las autoridades competentes o del personal administrativo.
- 1.3. El SD lo expiden las autoridades nacionales competentes, basándose en un modelo creado por un grupo de trabajo conjunto entre la Comisión Europea, el Consejo de Europa y la UNESCO, que lo sometieron a prueba e hicieron los ajustes oportunos. El modelo de SD está disponible en las once lenguas oficiales de la UE. Es una herramienta flexible y no preceptiva destinada a ahorrar tiempo, dinero y trabajo, y que puede adaptarse a las necesidades locales.
- 1.4. El SD consta de ocho secciones, que identifican al titular de las cualificaciones (1) presentan las cualificaciones (2), dan información sobre el nivel de la cualificación obtenida, (3) los contenidos y los resultados obtenidos, (4) la función de las cualificaciones, (5) dan margen para información suplementaria, (6) certifican el suplemento (7) y dan información sobre el sistema nacional de enseñanza superior (8). Deben cumplimentarse las ocho secciones. Si faltan datos, debe explicarse la razón. Los centros deben aplicar al SD los mismos procedimientos de autenticación que se aplican al propio diploma.
- 1.5. De conformidad con la letra e) del *artículo 10* de la Decisión a la que se adjunta el presente anexo, las autoridades competentes deben tomar las medidas adecuadas para la gestión del suplemento de diploma, en particular en formato electrónico, a fin de garantizar el pleno respeto de las disposiciones comunitarias y nacionales pertinentes por lo que se refiere al tratamiento de los datos personales y a la protección de la privacidad.

2. Estructura común de los suplementos de diploma

En el cuadro siguiente figuran el modelo común y no vinculante de la estructura y el texto del suplemento de diploma. El formato, tanto de la versión en papel como electrónica, se acordará con las autoridades nacionales competentes.

(Logotipo Europass)

SUPLEMENTO DE DIPLOMA

1. Información sobre el titular de la cualificación

1.1 / 1.2 Apellidos/nombre:

1.3 Fecha, lugar, país de nacimiento:

1.4 Número o código de estudiante:

2. Información sobre la cualificación

2.1 Nombre de la cualificación (completo, abreviado):

Nombre del título (completo, abreviado):

2.2 Principal campo(s) de estudio para la cualificación:

2.3 Nombre de la institución que concede la cualificación

2.4 Nombre de la institución de enseñanza:

2.5 Lengua(s) de enseñanza/examen:

3. Información sobre el nivel de la cualificación

3.1 Nivel de la cualificación:

3.2 Duración oficial del programa:

3.3 Requisito(s) de acceso:

4. Información sobre los contenidos y los resultados obtenidos
 - 4.1 Forma de estudio:
 - 4.2 Requisitos del programa:
 - 4.3 Datos del programa:
 - 4.4 Sistema de calificación y normas sobre la concesión de calificaciones:
 - 4.5 Clasificación general:
5. Información sobre la función de la cualificación
 - 5.1 Acceso a otros estudios:
 - 5.2 Nivel profesional:
6. Información adicional
 - 6.1 Información adicional:
 - 6.2 Otras fuentes de información:
7. Certificación del suplemento

Este suplemento de diploma hace referencia a los siguientes documentos originales:

Funcionario

Sello
8. Información sobre el sistema nacional de enseñanza superior:
 - 8.1 Tipos de instituciones y control institucional
 - 8.2 Tipos de programas y titulación obtenida

8.3 Aprobación/acreditación de programas y titulaciones

8.4 Estudios organizativos

8.4.1 Programas integrados «Largos» (un grado): (Licenciaturas, Magister Artium, Staatsprüfung)

8.4.2 Programas de primer/segundo grado (dos grados): (Bakkalauereus/Licenciatura — Magister/Máster)

8.5 Estudios de postgrado

8.6 Doctorado

8.8 Sistema de calificación

8.9 Acceso a la enseñanza superior

8.10 Fuentes de información nacionales

ANEXO IV

Portafolio europeo de las lenguas

1. Descripción

1.1. El Portafolio europeo de las lenguas (PEL), diseñado por el Consejo de Europa, es un documento en el que puede quedar constancia del aprendizaje de lenguas y de las experiencias y competencias culturales de un estudiante.

1.2. El PEL tiene dos funciones, una pedagógica y otra informativa.

Por lo que se refiere a la primera, está diseñado para motivar a los estudiantes de lenguas para que mejoren su capacidad de comunicación en distintas lenguas y sigan otros aprendizajes y experiencias interculturales. Tiene por objeto ayudar a los alumnos a reflexionar sobre los objetivos de su aprendizaje, a planificar éste y a aprender de manera autónoma.

En cuanto a la función informativa, el PEL documenta las capacidades lingüísticas de su titular de manera exhaustiva, informativa, transparente y fidedigna. Ayuda al titular a dejar constancia del nivel de competencia alcanzado en una o varias lenguas extranjeras y, al mismo tiempo, informa a terceros de forma detallada y comparable internacionalmente. Se valoran todas las competencias, se hayan adquirido o no en el marco de la enseñanza formal.

1.3. El PEL contiene:

- Un pasaporte de lenguas extranjeras que su titular pone al día con regularidad. El titular describe sus conocimientos lingüísticos, de acuerdo con criterios comunes aceptados en Europa.
- Una biografía lingüística detallada que describe la experiencia del titular en cada lengua.
- Un expediente que permite archivar ejemplos de trabajos personales para ilustrar las competencias lingüísticas.

El PEL es propiedad del titular.

- 1.4. Se han acordado una serie de principios y directrices comunes para todos los PEL. Los Estados miembros del Consejo de Europa están desarrollando distintos modelos en función de la edad de las personas en formación y los contextos nacionales. Para poder utilizar el logotipo del Consejo de Europa, todos los modelos deben ajustarse a los principios acordados y han de estar aprobados por el Comité Europeo de Validación. Más abajo figura un modelo de pasaporte lingüístico, que corresponde a la sección del PEL que se debe cumplimentar siguiendo una estructura determinada.
- 1.5. De conformidad con la letra e) del *artículo 10* de la Decisión a la que se adjunta el presente anexo, las autoridades competentes tomarán las medidas adecuadas para la gestión del Portafolio europeo de las lenguas, especialmente del formato electrónico, a fin de garantizar el pleno respeto de las disposiciones comunitarias y nacionales pertinentes por lo que se refiere al tratamiento de los datos personales y la protección de la privacidad.

2. Estructura común de la sección del pasaporte lingüístico del Portafolio europeo de las lenguas

En el cuadro siguiente figura un modelo común no vinculante de la estructura y el texto del Portafolio europeo de las lenguas. El formato, tanto de la versión en papel como electrónica, se acordará con las autoridades nacionales competentes.

(logotipo Europass)

PASAPORTE LINGÜÍSTICO

Perfil de las aptitudes lingüísticas

Lengua(s) materna: [indicar]

Lengua:	Expresión escrita	Interacción oral	Expresión oral	Lectura	Comprensión
Autoevaluación					

(Repetir tantas veces como sea necesario)

Resumen de las experiencias de aprendizaje de lenguas e interculturales

Aprendizaje de lenguas extranjeras y su uso en un país/zona donde no se habla esa lengua

Lengua:	Hasta 1 año	Hasta 3 años	Hasta 5 años	Más de 5 años
Enseñanza primaria/secundaria/formación profesional				
Enseñanza superior				
Enseñanza de adultos				
Otros cursos				
Utilización regular en el lugar de trabajo				
Contacto regular con hablantes de la lengua				
Otros				
Más información sobre experiencias lingüísticas e interculturales				

(Repetir las veces que sea necesario)

Estancia en zonas donde se habla la lengua

Lengua:	Hasta 1 mes	Hasta 3 meses	Hasta 5 meses	Más de 5 meses
Utilización de la lengua para estudios o formación				
Utilización de la lengua en el trabajo				
Otros				
Más información sobre experiencias lingüísticas e interculturales				

Certificados y diplomas

Lengua: Nivel: Título: Emitido por: Año:
--

(Repetir tantas veces como sea necesario)

ANEXO V

Suplemento de certificado

1. Descripción

- 1.1. El Suplemento de certificado (SC) es un documento adjunto a un certificado de formación profesional, destinado a facilitar la comprensión a terceros — en especial a personas de otro país — del significado del certificado en términos de las competencias adquiridas por su titular.

A este respecto, el SC contiene información sobre:

- las aptitudes y competencias adquiridas;
- la gama de empleos accesible;
- los organismos de emisión y acreditación;
- el nivel del certificado;
- las distintas maneras de obtener el certificado;
- los requisitos de entrada y las posibilidades de acceso al siguiente nivel de *enseñanza*.

- 1.2. *No* sustituye ni da derecho al reconocimiento formal del certificado original por las autoridades académicas de otros países. Por otra parte, facilita una apreciación justa del certificado original, de modo que puede ser útil para obtener el reconocimiento de las autoridades competentes.

- 1.3. Las autoridades competentes emiten los suplementos de certificado a nivel nacional, concediéndose a los ciudadanos en posesión del certificado correspondiente de conformidad con procedimientos acordados a nivel nacional.

En el punto 2 figura la estructura común de los suplementos de certificado.

2. Estructura común de los suplementos de certificado

En el cuadro siguiente se indican el modelo común de la estructura y el texto del suplemento de certificado. El formato del documento, en papel y en versión electrónica, así como las modificaciones de la estructura y el texto, deberán acordarse entre la Comisión y las autoridades nacionales competentes.

(Logotipo Europass)

SUPLEMENTO DE CERTIFICADO

1. Título del certificado (en la lengua original).
2. Título traducido del certificado (esta traducción no tiene validez jurídica).
3. Perfil de aptitudes y competencias
4. (Si procede) Gama de empleos accesible al titular del certificado
5. Base oficial del certificado
 - Nombre y estatuto del organismo emisor del certificado
 - Nombre y estatuto de la autoridad nacional/regional/sectorial que concede la acreditación o el reconocimiento del certificado
 - Nivel del certificado (nacional o internacional)
 - Sistema de calificación/requisitos de atribución
 - Acceso al nivel siguiente de enseñanza o formación
 - Acuerdos internacionales
 - Fundamento jurídico del certificado

6. Modos de obtener el certificado oficialmente reconocidos

- Descripción de la formación profesional seguida
- En una escuela o centro de formación
- En el lugar de trabajo
- Aprendizaje previo validado
- Porcentaje del programa completo (%)
- Duración (horas/semanas/meses/años)
- Duración completa de la enseñanza o formación que conducen al certificado
- Requisitos de entrada/acceso
- Información complementaria

Para mayor información (incluida la descripción del sistema nacional de cualificaciones) véase: www.inec.org.

ANEXO VI

Sistemas de información

La Comisión y los Estados miembros cooperarán para garantizar que los ciudadanos puedan cumplimentar, y más tarde recuperar y editar o anular, a través de Internet, el CV europeo y cualquier otro documento Europass cuya emisión no dependa de un organismo autorizado.

Todos los documentos Europass emitidos por organismos autorizados se cumplimentarán en formato electrónico y estarán disponibles para utilización exclusiva de los titulares en toda Europa. Aunque las decisiones relativas a los instrumentos tecnológicos adecuados deben tomarse en cooperación entre la Comisión y las autoridades nacionales correspondientes, teniendo en cuenta la evolución tecnológica y los sistemas nacionales existentes, tienen que ajustarse a las características que figuran a continuación.

1. Principios de diseño.

Sistema abierto. El sistema informático Europass debe desarrollarse teniendo en cuenta las posibilidades de evolución futura, en especial la inclusión de otros documentos en el marco Europass y su integración con servicios de información sobre oportunidades de aprendizaje y empleo.

Interoperabilidad. Las partes del sistema de informático Europass gestionadas a nivel nacional en los distintos países deben ser plenamente interoperables entre sí y con las partes gestionadas a nivel europeo.

2. Acceso a los documentos y gestión de las mismas

2.1. Todos los documentos Europass emitidos por organismos autorizados se deben cumplimentar en formato electrónico, de conformidad con los procedimientos acordados entre los organismos emisores y La Agencia Nacional Europass y de acuerdo con los procedimientos acordados a nivel europeo.

2.2. El CV europeo, y cualquier otro documento Europass que no tenga que ser emitido por un organismo autorizado, también deberán estar disponibles en formato electrónico.

2.3. Cualquier ciudadano tendrá derecho a:

- cumplimentar a través de Internet, y posteriormente recuperar y editar, su CV europeo y cualquier otro documento Europass cuya emisión no dependa de un organismo autorizado;
- crear, actualizar y anular enlaces entre su CV europeo y los demás documentos Europass;
- retirar o hacer retirar del sistema informativo cualquiera de sus documentos Europass que le conciernen;
- incorporar a sus documentos Europass otros documentos de acompañamiento;
- imprimir total o parcialmente su Europass y los anexos existentes;

2.4. El acceso a los documentos que contengan datos personales deberá estar restringido únicamente a la persona interesada.

ANEXO VII

Anexo Financiero

1. El importe de referencia tiene por objeto cofinanciar la ejecución nacional y cubrir algunos costes de coordinación, promoción y producción de documentos, incurridos a nivel comunitario.
2. La ayuda financiera de la Comunidad para las actividades de ejecución nacional se concederá a través de subvenciones de funcionamiento a los organismos nacionales Europass.

Los organismos nacionales Europass deberán estar establecidos como personas jurídicas y no recibirán otras subvenciones de funcionamiento con cargo al presupuesto comunitario.

- 2.1. Las subvenciones se concederán previa aprobación del programa de trabajo relativo a las actividades enumeradas en el artículo 9 de la presente Decisión y basado en especificaciones concretas.
- 2.2. El porcentaje de cofinanciación no excederá el 50 % del coste total de la acción.
- 2.3. Para la ejecución de la presente Decisión, la Comisión podrá recurrir a expertos y a organizaciones de asistencia técnica, cuya financiación podrá efectuarse con cargo a la dotación presupuestaria global de la Decisión. Además, la Comisión podrá organizar seminarios, coloquios u otros encuentros de expertos que puedan facilitar la ejecución de la Decisión, y llevar a cabo acciones adecuadas de información, publicación y difusión.