

# Ayuda a la cumplimentación del formulario de solicitud de KA219

PREGUNTAS Y RESPUESTAS FORMULADAS EN EL CHAT

---

**Convocatoria 2017**

## IDIOMA

- **¿En qué idioma debo rellenar la solicitud?**

El formulario electrónico deberá cumplimentarse en una de las lenguas oficiales utilizadas en los países del programa y, preferentemente, en la lengua de comunicación que se haya acordado entre los socios. Se recomienda que se escoja el formulario en esa misma lengua. En caso de que no encuentre en la web del SEPIE el formulario en el idioma necesario, contacte con la Agencia nacional del país correspondiente. En todo caso, el SEPIE recomienda no redactar un mismo formulario en varios idiomas.

## NÚMERO Y PERFIL DE LOS SOCIOS

- **¿Qué número de socios se requieren en un proyecto de este tipo?**

En las asociaciones estratégicas sólo entre centros escolares se exige la participación de un mínimo de dos centros escolares de dos países diferentes del Programa.

La relación de países del Programa está detallada en la Guía del Programa Erasmus+, página 23: [http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2017/erasmus-plus-programme-guide\\_env2.pdf](http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2017/erasmus-plus-programme-guide_env2.pdf)

- **¿Se pueden añadir socios de otros países del mundo?**

No, en KA219 no pueden participar socios que no sean de un país del Programa.

- **¿Pueden incluirse socios del mismo país? ¿y de la misma localidad?**

Si se cumple el mínimo de dos socios de dos países del Programa, no habría problema en añadir otros socios del mismo país e incluso de la misma localidad. No obstante deberán justificar la necesidad de que participen dos o más socios del mismo país, la misma región o la misma localidad. Es importante tener en cuenta que cada uno de los socios tiene que tener sentido dentro de la asociación estratégica y que además debe desempeñar un papel activo.

- **¿Qué tipo de entidades pueden participar en una asociación estratégica?**

En KA219 solamente pueden participar centros escolares. Cada país del Programa debe definir y publicar la relación de centros admisibles como centros escolares. En nuestro país, el requisito para la participación en un KA219 es la inscripción en el Registro de Centros Docentes No Universitarios del Ministerio de Educación:

<https://www.educacion.gob.es/centros/home.do>

En caso de que su centro no aparezca en el registro pero posea un código de centro, póngase en contacto con la Unidad ([asociaciones.escolar@sepie.es](mailto:asociaciones.escolar@sepie.es)) para que estudiemos su caso concreto.

## **PARTICIPANTES**

- **Si todavía no hemos hecho la selección de participantes, ¿cómo podemos saber el número de alumnos con menos oportunidades?**

La inclusión de los participantes con menos oportunidades puede ser uno de los objetivos del proyecto. Si se ha previsto con anterioridad, se puede dar una cifra exacta. Si no se conoce la cifra exacta, se proporcionará una cifra aproximada. En caso de que no se prevea su participación, se indicará cero (0). Por otro lado, el proyecto tiene un carácter vivo y dinámico y, por lo tanto, pueden producirse cambios en la cifra prevista a lo largo de la vida del proyecto. En caso de que durante la ejecución del proyecto se presente la oportunidad de incluir a algún participante con necesidades especiales y necesite financiación, se podrán transferir fondos desde otras partidas presupuestarias.

- **¿Hay que dar los nombres de los profesores implicados en el apartado D.1.2?**

No hace falta dar nombres pero sí es necesario describir su(s) perfil(es).

- **¿Son los participantes con menos oportunidades participantes con necesidades especiales?**

En el contexto del Programa Erasmus+, el término “necesidades especiales” hace referencia exclusivamente a personas afectadas por discapacidades físicas y/o psíquicas.

## **CRONOGRAMA**

- **¿Es obligatorio presentar el cronograma con la plantilla que proporcionáis en la web?**

Es obligatorio presentar un cronograma pero no necesariamente tiene que ser realizado con la plantilla que ofrecemos. Ahora bien, el SEPIE recomienda usar dicho modelo, dado que contiene toda la información necesaria que se requiere para la evaluación de la solicitud. En caso de utilizar un modelo diferente, este deberá recoger toda la información básica que se indica en la plantilla disponible en [www.sepie.es](http://www.sepie.es).

- **¿El cronograma tiene que ser muy extenso o es mejor que sea sencillo y fácil de leer?**

El cronograma ha de ser sencillo, que se comprenda, que refleje la secuencia de lo que va a ser el proyecto, que no obvie información esencial como reuniones, movilidades y actividades en cada uno de los centros.

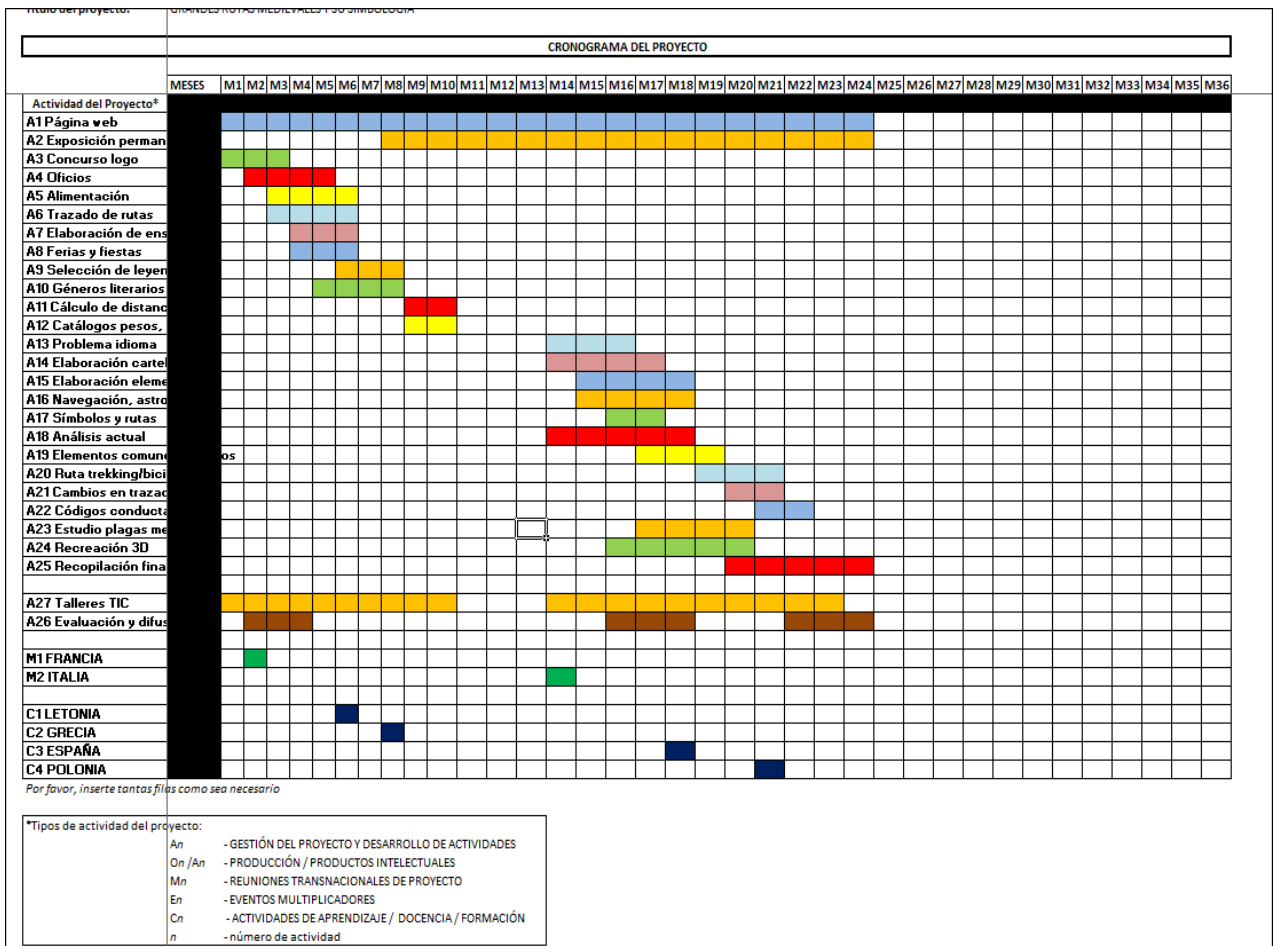
- **Pero sin mucho texto, ¿verdad? Es un apoyo gráfico, la explicación va en el formulario.**

Efectivamente. La parte narrativa está en el propio formulario, no es necesario repetir, sino más bien esquematizar y facilitar la comprensión.

- **¿Qué significa cada una de las letras del cronograma?**

En la plantilla de cronograma que tenemos accesible en nuestra web, existe una leyenda sencilla que aclara cada uno de los elementos que habría que incluir.

- ¿Puede facilitarse un ejemplo de cronograma?



## PRESUPUESTO

- ¿Los gastos de organización de un encuentro como país anfitrión se cargaría al presupuesto de gestión e implementación?

Sí.

- Sobre la partida de gestión e implementación, puedo pagar visitas culturales de mis propios alumnos (entradas a museos, autobuses y comidas...) durante los 5 días de la movilidad, ¿verdad? ¿Y también de un par de profesores locales que acompañarán al gran grupo? Me refiero a cuando yo organizo mi propia movilidad en España.

Efectivamente, los gastos derivados de la realización de actividades locales y/o de acogida serán cubiertos por la partida de gestión e implementación.

- Si sobra dinero de los gastos de viaje y manutención de los alumnos, ¿hay que darles el dinero a los alumnos o se puede utilizar para llevar más alumnos o para otros gastos?

No parece pertinente entregar a los alumnos las cantidades sobrantes. El dinero deberá destinarse a cualquier gasto relacionado con la mejora de la implementación del proyecto.

## MOVILIDADES

- **¿Qué tipo de actividades de movilidad pueden hacerse?**

Dentro de un proyecto de KA219 existe la posibilidad de solicitar presupuesto para realizar diferentes tipos de actividades de formación, enseñanza o aprendizaje:

- Intercambios de corta duración de grupos de alumnos;
- Movilidades de larga duración por motivos de estudio;
- Movilidad combinada;
- Actividades de formación conjunta de corta duración para el personal;
- Estancias para impartir docencia o realización formación de larga duración.

Las características de cada una de este tipo de actividades pueden consultarse en la Guía del Programa Erasmus+, páginas 293 en adelante:

[http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2017/erasmus-plus-programme-guide\\_env2.pdf](http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2017/erasmus-plus-programme-guide_env2.pdf)

- **¿Existe posibilidad de hacer un job shadowing en KA219?**

No, no se contempla los *job shadowing* como un tipo de actividad subvencionable dentro de un proyecto de KA219.

- **Había una guía de buenas prácticas para las movilidades**

Suponemos que te refieres a la Guía de Preparación de las movilidades de la Larga Duración. Está disponible en nuestra web:

<http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2015/guia-para-la-movilidad-de-larga-duracion-del-alumnado-ka2.pdf>

- **¿En qué apartado del formulario debo indicar cuántas movilidades queremos hacer cada país?**

En KA219, los participantes pueden desplazarse en el marco de una reunión transnacional (solo docentes) o de una actividad de enseñanza, formación o aprendizaje (personal y/o alumnado).

### a) Reuniones transnacionales de proyecto

Los viajes que proyectemos en esta partida, se desglosarán en el **apartado I.2** del Presupuesto dedicado a las **Reuniones transnacionales del Proyecto**. Además deberán describirse en las casillas correspondientes del apartado **G. Gestión y ejecución del proyecto**.

### b) Movilidades de enseñanza, formación o aprendizaje.

En el apartado de **Gestión y ejecución del proyecto** encontramos el primer apartado dedicado a este punto: **G.1. Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje**.

Si contemplamos este tipo de actividades en nuestro proyecto, marcaremos la pestaña Sí y se abrirá el primer desplegable. Se elegirá del repertorio aquellas actividades que se tengan

contempladas en el proyecto y se completará la información pertinente. Para añadir actividades, se pulsará la tecla *Añadir actividad*.

Por otro lado, en el **apartado I.3 del Presupuesto**, se deberá desglosar las mismas actividades. Es importante recordar que se encuentran divididas en diferentes partidas: Viaje, Apoyo individual y, si fuera necesario solicitarlo, apoyo lingüístico, etc.

- **¿Cuántas personas es conveniente que viajen a una reunión transnacional?**

Las reuniones transnacionales son reuniones de gestión y coordinación. Normalmente, no asisten más de una o dos personas por centro.

- **¿Puede hacerse coincidir una reunión transnacional con una actividad de enseñanza, formación o aprendizaje?**

Las reuniones transnacionales y las actividades de formación, enseñanza o aprendizaje tienen objetivos diferentes y partidas presupuestarias propias. Excepcionalmente se pueden hacer coincidir ambos tipos de actividades, siempre y cuando tenga sentido hacerlo dentro de los objetivos del proyecto y se asegure la calidad del trabajo y la seguridad de los participantes.

- **¿Cómo indicamos que vamos a hacer 6 reuniones transnacionales a lo largo del proyecto?**

Los viajes que proyectemos en esta partida se desglosarán en el apartado I.2 del Presupuesto dedicado a Reuniones transnacionales del Proyecto. Además deberán describirse en las casillas correspondientes del apartado G. Gestión y ejecución del proyecto.

- **Si en una actividad marcamos 20 participantes, la suma de participantes en el resto de actividades debe ser como máximo de 80, ¿verdad? Porque creemos que el máximo es 100 en el total del proyecto.**

Debemos distinguir las personas que participan en el proyecto con carácter general (viajen o no) de aquellas que se desplazan. En la descripción de las actividades en el apartado G1 se pide el número de participantes, tanto del centro de acogida (no viajan) como de los centros visitantes (sí viajan). Este número suele ser superior al número de personas que se desplazan al extranjero y que señalaremos en el apartado correspondiente del presupuesto.

El máximo de 100 movilidades financiadas hace referencia no a los participantes en general sino a aquellos que se desplazan para realizar actividades de formación, enseñanza o aprendizaje.

- **¿Cuántas actividades de enseñanza, formación o aprendizaje se deberían realizar como mínimo?**

Las actividades de formación, enseñanza y aprendizaje no son obligatorias. Se pueden plantear todas aquellas que sean convenientes para alcanzar los objetivos del proyecto. Conviene recordar que hay un máximo de 100 movilidades para actividades de enseñanza, formación o aprendizaje.

- **El total subvencionable es de 100 movilidades. El número de 100 movilidades incluye acompañantes o es solo para alumnado?**

En las 100 movilidades se incluyen alumnos y acompañantes (profesores o no)

- **Los alumnos con necesidades especiales, si incorporan apoyos (por ejemplo, alguien que les acompañe) contarían como una movilidad más, ¿no?**

En caso de un participante con necesidades especiales que requiera un acompañante, se contaría como 2 movilidades. El acompañante iría por costes unitarios y el participante con necesidades especiales, por costes unitarios o costes reales según se requiera en cada caso.

- **¿Cuántos días de viaje se pueden incluir en el presupuesto de las actividades de movilidad?**

Si fuera necesario y estuviera justificado en la parte narrativa del formulario, en las actividades de formación, enseñanza o aprendizaje, existe la posibilidad de solicitar un día de viaje inmediatamente antes del primer día de la actividad en el extranjero y un día de viaje inmediatamente después del último día de la actividad.

En el caso de que se añadan días de viaje, se tendrá que tener en cuenta que en ningún caso las actividades de movilidad podrán tener una duración inferior a la prevista en la Guía del Programa, es decir:

- Intercambios de corta duración de grupos de alumnos → mínimo 5 días de actividad.
- Movilidad combinada → mínimo 5 días de actividad.
- Movilidades de larga duración por motivos de estudio o para impartir docencia o para recibir formación → mínimo 2 meses de actividad.
- Formación conjunta del personal → Mínimo 3 días de actividad.

- **¿Qué son y cómo funcionan los top ups?**

La Guía del Programa Erasmus+ 2017 contempla la posibilidad de solicitar ayuda extra (*top-up*) para los costes de viaje que se puedan generar en los siguientes desplazamientos:

- Viajes de ida y vuelta para llegar a un núcleo de comunicaciones y/o a una estación de tren o autobús dentro del país de origen;
- Viajes de ida y vuelta para llegar un destino remoto (desde un núcleo de transporte y/o a una estación de tren o autobús dentro del país de destino).

Se entenderán como áreas remotas los lugares a los que es difícil llegar, por ejemplo: áreas montañosas, islas o localidades aisladas donde hay un número muy limitado de autopistas, redes ferroviarias o líneas de autobús.

Los *top-up* pueden solicitarse solamente cuando los itinerarios descritos tengan un coste estimado superior a los 225 €. Será necesario justificar en la parte narrativa del informe esta circunstancia.

- **¿En qué tipo de actividades está previsto el apoyo lingüístico?**

El apoyo lingüístico se prevé solamente en movilidades de larga duración.

## DELEGACION DE FIRMA

- **Mi directora titular está de baja, ¿puede firmar otra persona por orden?**

Se contempla la posibilidad de delegación de firma. Para más detalles, puede dirigirse un correo a [asociaciones.escolar@sepie.es](mailto:asociaciones.escolar@sepie.es)

## PRIMARIA/SECUNDARIA

- **En algunos países, aun siendo el tipo de centro una escuela de secundaria como la entendemos en España (12 a 16 años)... ellos lo llaman "escuela primaria". Entiendo que tengo que seleccionar nivel de secundaria. Dos de los centros de mi proyecto son tanto de primaria como de secundaria, ¿cuál debo escoger? o incluso "escuela primaria de segundo grado" (y se refieren a 12-16 años igual que yo IES).**

Conviene poner el nivel que corresponde a cada centro cuando se rellena la descripción del socio. Como en el perfil en tipo de organización solo da opción de preescolar, primaria o secundaria, se elegirá la opción que mejor corresponda con los participantes del proyecto que se presenta.

## METODOLOGÍA

- **¿A qué os referís exactamente con "metodología"?**

No es posible dar una respuesta para todos, ya que cada proyecto tendrá su propio planteamiento. Tenemos que pensar en qué vamos a hacer y **cómo** enfocaremos el desarrollo de las actividades. Pudiera ser que queramos o tengamos que aplicar una metodología diferente para diversas fases del proyecto, o según los destinatarios (si son los alumnos, si nos referimos las reuniones transnacionales, etc.). Aspectos que se podrían incluir podrían ser: trabajo por proyectos, enfoque cooperativo y participativo, desarrollo del pensamiento crítico, utilización de las tecnologías de la información, la creatividad, etc.

## YOUTHPASS

- **En un proyecto KA-219, ¿Se podría emitir un certificado *Youthpass*?**

El *Youthpass* es una herramienta de reconocimiento de aprendizajes no formales e informales. Quizás en el ámbito escolar es más oportuno utilizar, por ejemplo, el Europass.

<http://sepie.es/iniciativas/europass/index.html>

## DISTRIBUCIÓN DE TAREAS

- **Duda en cuanto a los riesgos, ¿qué podemos hacer si una vez empezado el proyecto algún miembro se retrasa en la realización de tareas o en cumplir cualquiera de sus responsabilidades?**

Hay que prevenir la aparición de ese tipo de conflictos, pero si surgen, hay que saber gestionarlos.



Conviene acordar con los socios los protocolos en este sentido y buscar siempre la máxima cooperación. Las reuniones transnacionales de coordinación pueden ser un buen momento, al inicio del proyecto, para llegar a estos acuerdos. Podrán encontrar más información en el apartado de **Gestión de posibles riesgos**, en la página 18 del formulario comentado.

- **¿La distribución de tareas se hace entre los miembros del país coordinador o entre todos los participantes del proyecto?**

La distribución de tareas es necesaria entre socios y también en el propio equipo de cada uno de los centros.

## **DECLARACIÓN RESPONSABLE Y MANDATOS**

- **¿Existen los mandatos en KA219?**

En KA219 no existen los mandatos. En KA219 los únicos documentos que se adjuntan al formulario son el cronograma del proyecto y la declaración responsable firmada por el representante legal de la entidad coordinadora.

*Aclaración: En otros proyectos como KA201 y KA204, la entidad que solicita el proyecto, es decir, la entidad coordinadora, tiene que adjuntar al formulario los mandatos de cada uno de los socios, es decir, el documento que cada socio firma para formalizar la delegación en la entidad coordinadora de la potestad para recibir la financiación completa del proyecto.*

- **¿Quién firma la declaración responsable?**

El formulario de solicitud de un proyecto de KA219 tiene que tener adjunto el cronograma y la declaración responsable.

La declaración responsable es un documento que se encuentra al final del propio formulario de solicitud y que debe ser firmado por el representante legal de la entidad que solicita y coordina el proyecto.

*Aclaración: No se tiene que adjuntar declaración responsable firmada por cada uno de los socios que participan en el proyecto.*

- **¿Cómo se firma la declaración responsable?**

Existen dos opciones para la firma de la declaración responsable:

- Firma digital. En este caso, recomendamos que, una vez firmado el documento y antes de adjuntarlo al formulario, se compruebe la validez de la firma a través del siguiente enlace <https://valide.redsara.es/valide/validarFirma/ejecutar.html;jsessionid=8852B0C0A0859F5D8276A896FA17AE23>
- Firma manuscrita. En este caso, la declaración responsable se tiene que imprimir, firmar a mano y escanear. El documento escaneado se adjuntaría al formulario.

## OTROS

- **Si un centro tiene dos proyectos diferentes, no habrá ningún problema, ¿verdad?**

Un centro puede estar en varios proyectos, siempre y cuando pueda gestionar cada uno de ellos con óptimos niveles de calidad.

- **¿Se pueden hacer actividades contando con alguna ONG cuando es un KA219?**

Los proyectos de KA219 son solo entre centros escolares. Pero, a nivel local, pueden contar con la participación de otras entidades que contribuyan al desarrollo del proyecto. Al no tener estatus de socio formal, estas entidades colaboradoras no reciben financiación del programa.

- **¿Se pueden hacer actividades en distintos idiomas?**

No hay ninguna obligación al respecto siempre que así se haya acordado entre los socios del proyecto y con los participantes dentro de mi centro.

- **¿A quién corresponde la decisión del número de profesores que viajan y la duración de las movilidades en un centro educativo?**

La gestión y los trámites relativos al personal en un centro educativo corresponden al representante legal de la institución. Por tanto, la solicitud deberá reflejar actividades viables para cada centro. En consecuencia, se recomienda aclarar estas cuestiones de forma interna antes de presentar la solicitud.

- **¿Qué se puede imputar a costes excepcionales?**

Los costes reales relativos a la subcontratación o a la adquisición de bienes y servicios. También los costes derivados de la garantía financiera, si la Agencia Nacional lo solicita. Solo se financiará el 75% de los costes reales con un máximo de 50.000 euros por proyecto (excluyendo los costes derivados de la garantía financiera).

En todo caso, la subcontratación ha de estar vinculada a servicios que no pueden ser proporcionados directamente por las organizaciones participantes por razones debidamente justificadas. El equipamiento no puede ser equipamiento normal de oficina (ordenadores, portátiles, impresoras, proyectores, etc.) o equipos que los beneficiarios utilicen para sus actividades habituales (Cf. Guía 2017, inglés, p. 134).

- **¿Qué información hay que incluir en el epígrafe que pregunta sobre el plan de gestión de riesgos?**

Debe explicarse cómo se van a prever situaciones como la retirada de un socio, distribución difusa de tareas, falta de tiempo y recursos, problemas de idioma y comunicación, falta de apoyo en su propia institución o situaciones de riesgo en los países socios, así como se va a actuar en cada caso.



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

## Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) / [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)  
[sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

