

FORMULARIO COMENTADO Erasmus+ Convocatoria 2020

PROYECTOS DE MOVILIDAD DE LAS PERSONAS POR MOTIVOS DE APRENDIZAJE ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)

FORMACIÓN PROFESIONAL

Proyecto de consorcio KA102 (sin Carta de Movilidad de FP)

Unidad de Formación Profesional

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONSORCIO KA102

Está destinado a la **mayoría de las instituciones que solicitan financiación en el ámbito de la FP**: instituciones con experiencia todavía limitada en FP que no disponen de la Carta de Movilidad de FP KA109 (recordatorio: la Carta de Movilidad de FP KA109 no guarda relación con la carta ECHE de Educación Superior) o instituciones que presentan su primera solicitud en esta acción.

Recordatorio: El ámbito de la FP para el programa Erasmus+ en España incluye solamente los niveles indicados a continuación, dentro de la educación reglada y la formación para el empleo:

Educación reglada:

- Formación Básica / Formación Básica Adaptada
- Ciclos Formativos de Grado Medio
- FP Dual de Grado medio
- Enseñanzas de régimen especial a nivel profesional o de grado medio: arte, música, danza, deporte

Formación para el empleo:

- Certificados de Profesionalidad de nivel 1, 2 y 3

El mismo formulario KA102 sirve para cumplimentar los 2 tipos de proyecto distintos:

- **Proyecto individual**: solo para su institución, para enviar sus estudiantes o recién titulados (dentro del año de la fecha de su titulación) y su personal. **Su institución solo puede presentar 1 solicitud individual**, pero puede participar en un consorcio, como coordinador o socio de envío.

➔ - **Proyecto de consorcio** presentado por la organización coordinadora: debe de constar de un mínimo de 3 socios de envío (centros de FP dentro del ámbito definido arriba). **El consorcio tal y como está compuesto (coordinador + miembros descritos en la propuesta) solo puede presentar 1 solicitud**, pero sus miembros pueden participar en otro consorcio, o el coordinador puede coordinar un consorcio distinto, compuesto de otros socios de envío.

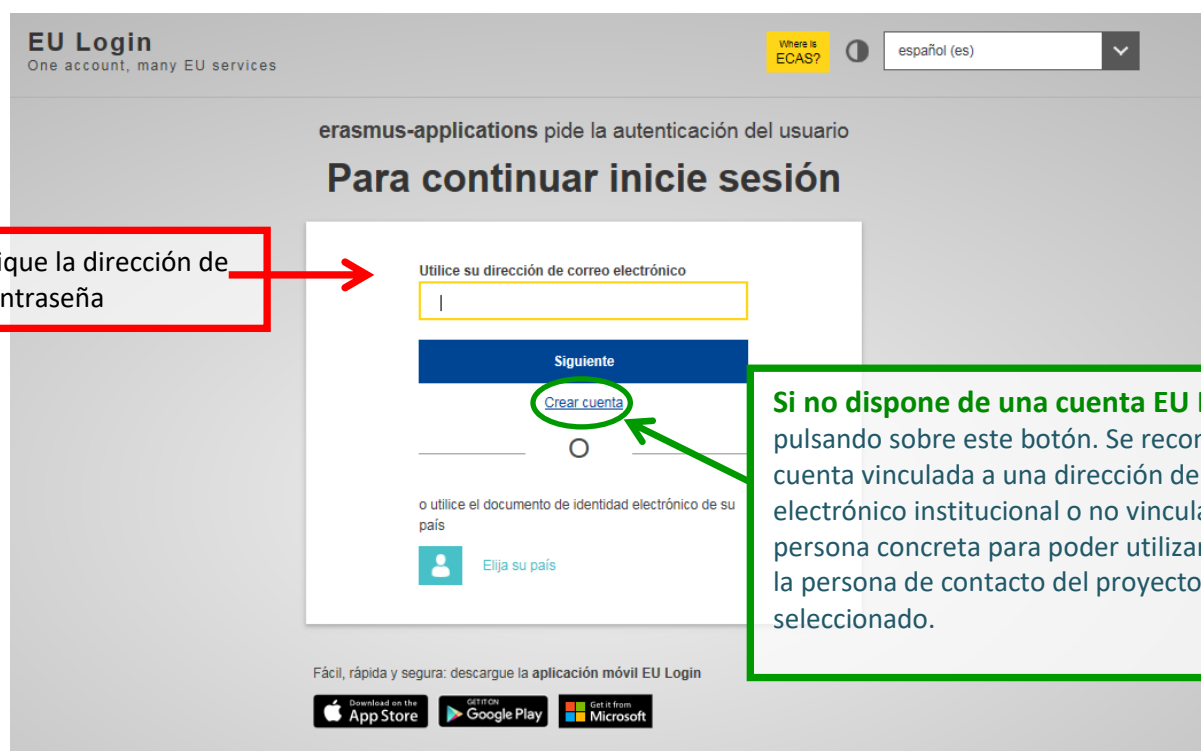
¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio de movilidad?

No
No
Sí

En el enlace que aparece más abajo podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Al entrar, se le solicitará que acceda a través de su cuenta **EU Login**, que es el servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea. Si no se ha registrado anteriormente, deberá crear una cuenta para tener acceso.

Enlace: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/>

Acceso directo: [Acceso a los formularios web](#)



EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS? | español (es)

erasmus-applications pide la autenticación del usuario


Para continuar inicie sesión

Utilice su dirección de correo electrónico

Siguiente

[Crear cuenta](#)

o utilice el documento de identidad electrónico de su país

 Elija su país

Fácil, rápida y segura: descargue la aplicación móvil EU Login

Download on the App Store | GET IT ON Google Play | Get it from Microsoft

Si dispone de una cuenta EU Login, indique la dirección de correo vinculada y a continuación la contraseña

Si no dispone de una cuenta EU Login, créala pulsando sobre este botón. Se recomienda crear una cuenta vinculada a una dirección de correo electrónico institucional o no vinculada a una persona concreta para poder utilizarla después para la persona de contacto del proyecto si queda seleccionado.

Página de inicio:



Formularios Erasmus+

Sistema de Registro de Organizaciones | Instrucciones de los formularios | Guía del programa

es | Contact

English EN

Pulsar y seleccionar Español

Select language

български (bg)	čeština (cs)	Deutsch (de)	ελληνικά (el)
English (en)	español (es)	eesti keel (et)	français (fr)
magyar (hu)	lietuvių kalba (lt)	latviešu valoda (lv)	polski (pl)
português (pt)	slovenčina (sk)	slovenščina (sl)	türkçe (tr)

Publicada 2019 12 16 14:55:00
This website will undergo maintenance and will be unavailable on 19 December from 12h25 to 13h00 CET.

Oportunidades | Mis solicitudes

Bienvenido al portal de Formularios Erasmus+. Este portal le permite solicitar acciones apoyadas por el Programa Erasmus+ y gestionadas por las Agencias Nacionales Erasmus+. A continuación en... actualmente, así como los plazos de solicitud.

Antes de comenzar su solicitud, compruebe que su organización dispone de un único ID de la organización, como requisito para participar en acciones de Erasmus+ gestionadas por las agencias nacionales. Puede buscar su ID de la organización o registrar una nueva organización usando la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

Si está interesado/a en solicitar acciones de Erasmus+ gestionadas por la Agencia Ejecutiva en el ámbito Educativo, Audiovisual y Cultural, visite su página web: <https://eacea.ec.europa.eu/homepage>

Ámbitos de oportunidad



Educación Superior



Educación Escolar



Formación Profesional



Educación de Personas Adultas



Juventud

Pulsar

Oportunidades / Oportunidades por ámbito



Movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA102)

Esta acción apoya la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP). Los estudiantes, los aprendices y los recién graduados podrán recibir fondos para periodos de movilidad de hasta un año en un centro de FP o en una empresa en el extranjero. El personal de FP puede participar en periodos de observación en el puesto de trabajo y en actividades de docencia en otro país, y el personal de empresas puede visitar el centro de FP para impartir docencia o proporcionar formación.

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica): 2020 02 05 11:00:00

Solicitar



Movilidad de Estudiantes y Personal de FP con Carta de Movilidad de FP (KA116)

Este formulario de solicitud permite a los titulares de la Carta de Movilidad de Formación Profesional solicitar un proyecto de movilidad para estudiantes y personal de FP de manera simultánea.

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica): 2020 02 05 11:00:00

La acción **KA116** **solo** es válida para las 123 instituciones que han obtenido la Carta de Movilidad de FP KA109 en las convocatorias 2015, 2016, 2017, 2018 o 2019 (referencia de tipo 2019-1-ES01-KA109-0XXXXX).



Asociaciones Estratégicas en el ámbito de la Formación Profesional (KA202)

Esta acción tiene por objeto apoyar el desarrollo, la transferencia o la implementación de prácticas innovadoras y la ejecución de iniciativas conjuntas de fomento de la cooperación, el aprendizaje de iguales y el intercambio de experiencias entre las asociaciones estratégicas orientadas a la formación profesional.

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica): 2020 02 05 11:00:00

Acción KA202 solo para solicitudes de asociaciones estratégicas (fecha de cierre 24/03/2020)



Formación Profesional

Destinado a la **mayoría de las instituciones que solicitan financiación en el ámbito de la FP:** instituciones con experiencia pero que no disponen de la Carta de Movilidad de FP KA109 (este reconocimiento de calidad de FP no guarda ninguna relación con la carta ECHE de Educación Superior) o instituciones que presentan su primera solicitud en esta acción.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+



Comisión Europea

Formularios Erasmus+

- ▲ Contexto
- ▲ Organizaciones participantes
- ▲ Plan de Desarrollo Europeo
- ▲ Gestión del proyecto
- ▲ Actividades
- ▲ Participantes
- ▲ Costes especiales
- ▲ Actividades posteriores
- ▲ Resumen del presupuesto



Convocatoria 2020 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA102 - Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional)
ID del formulario KA102-19C33E62 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020/02/05 12:00:00

Instrucciones

Instrucciones detalladas sobre la cumplimentación del formulario web.

Novedad: la institución solicitante y los miembros del consorcio deben disponer de un **ID de organización (OID)** para poder cumplimentar la solicitud. Formato del OID: E99999999.

1- Para las instituciones que tienen un PIC, el sistema ha creado automáticamente un OID. Para conocer su OID, deben entrar en **ORS**: (<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>) e indicar su PIC en la función "Expand advanced search". La ORS le mostrará cuál es el OID que se ha asignado en sustitución de su PIC.

2- Si presenta un proyecto por primera vez y no tiene PIC: deberá crear su OID en la ORS.

Ver instrucciones publicadas en la sección "Pasos previos" en <http://www.sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA102>

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2019 Dec 13 11:19:41
por Flo DUPRAZ

- **Contexto:** En esta sección se cumplimenta la información general sobre su propuesta de proyecto y sobre el consorcio solicitante para tomar la decisión sobre la selección de su propuesta.
- **Organizaciones participantes:** En esta sección se cumplimenta la información sobre la organización solicitante y sobre otras organizaciones socias del proyecto. Todas las organizaciones incluidas en la solicitud, tanto el solicitante como los socios, necesitan estar registradas para conseguir el ID de la organización a través del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad. (<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>)



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

Apartados del formulario de solicitud

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Plan de Desarrollo Europeo
- Gestión del proyecto
- Actividades
- Participantes
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2019 12 13 11:19:41
por Flo DUPRAZ

Comisión Europea | Formularios Erasmus+

Convocatoria 2020 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)

Contexto

Título del proyecto	<input type="text"/>	Acrómino del proyecto	<input type="text"/>
Título del proyecto en inglés	<input type="text"/>		
Fecha de inicio del proyecto (aaaa-mm-dd)	Duración total del proyecto (meses)	Fecha de finalización del proyecto (aaaa-mm-dd)	
<input type="text" value="2020-06-01"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Agencia Nacional de la organización solicitante	Idioma utilizado para cumplimentar el formulario		<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Más información sobre las Agencias Nacionales Erasmus+ disponible en la siguiente página: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

En estas 2 secciones se cumplimentan las distintas partidas del presupuesto



Apartados con campos obligatorios sin cumplimentar



Apartados cumplimentados





Instrucciones detalladas sobre la cumplimentación del formulario web

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de env.

Para **compartir** el acceso al formulario con otra persona con **permisos de lectura o edición**

No	Usuario	Nivel de permiso	Fecha
No records found			

COMPARTIR SOLICITUD



Si comparte el formulario con permisos de edición con otra persona, no podrá editar ni enviar el formulario hasta pasadas 10 minutos tras la otra persona haya cerrado el formulario

Compartir solicitud

Nivel de permiso

Read Only

Read/Write

Seleccione personas con el correo electrónico con los que compartir

Persona de contacto

Seleccionar...

COMPARTIR

Otra persona

Indicar la dirección de correo electrónico de la persona con la que quiere compartir el formulario para que le revise o participe en su cumplimentación. Dicha persona podrá acceder al formulario utilizando una cuenta EU Login vinculada con la dirección de email indicada aquí.

Guardado automático cada 2 segundos

Guardado (hora local)
2019 12 13 11:19:41
por

El formulario **se guarda cada 2 segundos**. No hay ningún botón guardar, la operación se realiza automáticamente.

PDF

ENVIAR

El **botón Enviar** solo se habilitará una vez haya cumplimentado todos los campos obligatorios y estén todos los apartados.

Puede imprimir el formulario en PDF en cualquier momento



Importante: ¡No abra múltiples pestañas!

Cuando esté cumplimentando la información que se requiera en el formulario *web* **no abra múltiples pestañas** a la vez o distintos navegadores. Esta situación podría causar problemas con la funcionalidad de guardado automático y, en consecuencia, **la pérdida de datos** de la solicitud.

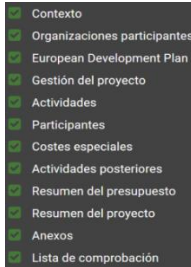
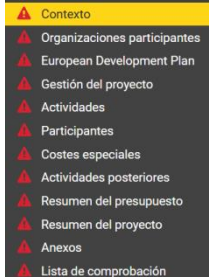
Puede acceder a su borrador todas las veces que quiera en la aplicación, y cumplimentar su formulario en varias fases: Utilice siempre el enlace inicial <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/>

Para acceder a su borrador de formulario de solicitud, y pulse en **Mis solicitudes** en la aplicación:

The screenshot shows the 'Formularios Erasmus+' interface. At the top, there are logos for the 'Comisión Europea' and 'Erasmus+'. A notification banner indicates a maintenance period on 19 December. Below this, there are two tabs: 'Oportunidades' and 'Mis solicitudes', with the latter being selected and circled in red. A red arrow points from the text above to this tab. Below the tabs, there is a search filter section with a dropdown menu set to 'Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional (KA102)'. Another red arrow points from the text 'Y luego pulse sobre' to this dropdown. Below the search filters, the number of results is shown as '1'. A table of results is displayed with columns for 'Número de solicitudes encontradas', 'Estado de la solicitud', 'Estado de finalización', and 'Última modificación'. The first entry is circled in red and has a red arrow pointing to it from the text 'Y luego pulse sobre'. The entry details are: '2020KA102R1', 'Estado de la solicitud: BORRADOR', 'Estado de finalización: INCOMPLETO', and 'Última modificación: 2019-12-17 21:19:18 (Hora de Bruselas)'. Below the entry, there is a circular progress indicator showing '16%' and a box indicating '49 Días restantes'.

NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN:

1- Los apartados con todos los campos obligatorios aparecen señalados con un margen en **color rojo**. Cuando tienen todos los campos obligatorios cumplimentados aparecerán marcados **en verde**. Muchos campos se completan a través de un menú desplegable y otros son de texto libre. Deberá moverse en el menú y cumplimentar todos los apartados



El Formulario se guarda automáticamente cada 2 segundos. No hay botón "Guardar", y tampoco hay botones "Anterior" "Siguiente" para moverse de una sección a otra. Deberá desplazarse hacia atrás en el menú vertical que aparece en cada sección.

2- Tenga en cuenta que se admite un **máximo de 3000 o de 5000 caracteres en los campos de texto libre.**

3- Campos obligatorios marcados con



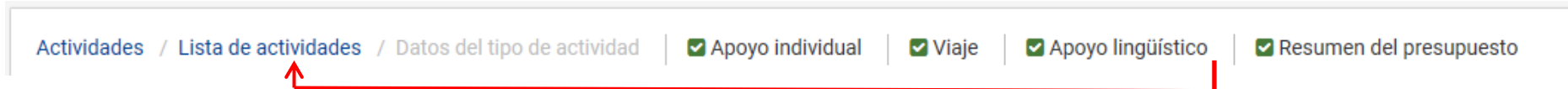
4- Si se encuentra con



significa que hay campos sin cumplimentar tras el icono



5- Para volver atrás tras haber cumplimentado una sección, desplácese pulsando la casilla anterior en el menú horizontal superior:



CONTEXTO

- Contexto
 - Organizaciones participantes
 - Plan de Desarrollo Europeo
 - Gestión del proyecto
 - Actividades
 - Participantes
 - Costes especiales
 - Actividades posteriores
 - Resumen del presupuesto
 - Resumen del proyecto
 - Anexos
 - Lista de comprobación
 - Instrucciones
 - Notificaciones
 - Compartir
 - Histórico de envíos
- Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2019 12 17 21:45:48
por [usuario]

Comisión Europea | Formularios Erasmus

Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
KA102 - Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional
ID del formulario KA102-F06CFFFE3 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020/02/05 12:00:00

Contexto | Contexto

Contexto

Título del proyecto

Acrómino del proyecto

Título del proyecto en inglés

Fecha de inicio del proyecto (aaaa-mm-dd)

Duración total del proyecto (meses)

Fecha de finalización del proyecto (aaaa-mm-dd)

Agencia Nacional de la organización solicitante

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario

Más información sobre las Agencias Nacionales Erasmus+ disponible en la siguiente página:
<https://ec.europa.eu/programme/erasmus-plus/contact>

Fecha de envío límite: **05/02/2019** - Hora de Bruselas 12:00:00

Cuidado:
Las fechas se muestran en el formato **2020-06-01**, y no **01-06-2020**

Fecha de inicio del proyecto (aaaa-mm-dd)

Duración total del proyecto (meses)

Fecha de finalización del proyecto (aaaa-mm-dd)

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario

Elegir fecha entre el **01/06/2020** y el **31/12/2020**. Debe ajustarse a las necesidades y objetivos de su proyecto.

Desplegar y elegir cualquier duración en meses completos entre **12 meses** y **24 meses** (ej. 18 meses)
Tenga en cuenta que las actividades deberán realizarse durante este periodo.

Se calcula automáticamente

ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: CONSORCIO



Organizaciones participantes

- Plan de Desarrollo Europeo
- Gestión del proyecto
- Actividades
- Participantes
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

2019 12 18 18:45:09 por Flo DUPRAZ

PDF ENVIAR

¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio de movilidad?

Sí

¿Forma parte de otro consorcio?

No

Organización solicitante

ID de la organización: E10047379

Nombre legal: CENTRO DE FP MAN...

Miembros del consorcio

ID	ID de la organización	Nombre
1	E10136073	CENT...
	E10136149	

añadir miembro del consorcio

Elija **SÍ** en caso de un proyecto de **CONSORCIO**.

Un consorcio tienen que comprender como mínimo 3 socios de envío = **3 centros de FP (en el ámbito definido para Erasmus+ en España – ver más arriba)** que envían sus estudiantes o su personal.

El coordinador puede ser también socio de envío (por ejemplo, centro integrado de FP, o ayuntamiento que imparte certificados de profesionalidad y envía a sus estudiantes)

Si el coordinador no es un centro de FP de envío, debe ser una entidad con vinculación justificada con los socios de envío del consorcio (más allá de la mera intermediación en proyectos europeos): ayuntamiento, Diputación, Consejería, Cámara de comercio, etc...)

Indique si participa en otro consorcio y explique a continuación

Introducir el **OID** y los datos del coordinador del consorcio como solicitante, y explique su relevancia en el campo de la FP y su relación previa con los miembros del consorcio, para argumentar la relevancia de la creación del consorcio.

Si tiene ya un código PIC validado por la Agencia Nacional en una convocatoria anterior, debe entrar en ORS para conocer el OID que le ha asignado automáticamente el sistema e indicarlo aquí. No crea un OID distinto al que le ha asignado el sistema.

Apartado **MIEMBROS DEL CONSORCIO**: introducir a los socios de envío.

Proceder de la misma manera que para la institución solicitante (coordinador del consorcio en este caso).

- **Si el coordinador es un centro de FP de envío**, tiene que incluir como mínimo **2** centros de envío más.
- **Si el coordinador no es un centro de FP de envío** dentro del ámbito del programa Erasmus+ para la FP en España, deberá incluir como mínimo **3** socios de envío en el consorcio.
- El consorcio puede incluir una empresa intermediaria para apoyarle en ciertos aspectos de gestión, pero dicha empresa no podrá ser socio de envío ni coordinador.

Debe registrar todos los miembros del consorcio con su OID.

Al cumplimentar el OID, se autocumplimentan los datos (salvo el "tipo de Organización que tiene que registrar en el formulario)

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE - Coordinador del consorcio

Datos de la organización solicitante (ID de la organización E1004737) **OID**

Nombre legal

CENTRO DE FP MANUEL

Nombre legal

CENTRO DE FP MANUEL

Identificación nacional (CIF o equivalente)

280123456

Departamento (si procede)

Acrónimo

Dirección

CALLE MAYOR

País

España

Ciudad

MADRID

Apartado de correos

Código postal

28001

Teléfono

+34911234567

Fax

CEDEX (solo para Francia)

Página web

www.cifpmanuel.org

Correo electrónico

Aparecen los datos registrados en la plataforma **ORS** cuando ha creado su **OID** (o los datos del PIC registrados para una convocatoria anterior)

Si detecta un error, debe modificar el dato en ORS:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

¿Qué es un organismo público para el programa Erasmus+?

Los centros educativos y de formación que hayan recibido más del 50 % de sus presupuestos anuales de recursos públicos durante los últimos dos años se considerará que tiene la suficiente capacidad financiera profesional y administrativa para gestionar actividades en el marco de este programa.

Perfil

Tipo de organización

Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel secundario)

Elegir en desplegable

¿Es su organización un organismo público?

Sí

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

Sí

Número total de empleados

Número total del personal (docentes y no docentes)

Número total de estudiantes

Número total del estudiantes/alumnos

Personas relacionadas

Facilite información sobre el representante legal y las personas de contacto de su organización para este proyecto. El representante legal es la persona que actúa en nombre de la organización, mientras las personas de contacto son los gestores del proyecto. El representante legal de la organización contactará con esta persona para cualquier asunto relativo al proyecto o a su organización. El "contacto preferente" es la persona que gestiona el proyecto con permisos de edición.



Pulse para cumplimentar datos del Representante Legal. Será la persona que firmará la Declaración Responsable con certificado electrónico de persona jurídica (salvo en el País Vasco, Andalucía y Canarias)

ID	Nombre	Función	Contacto preferente	
1	Pulse aquí para editar	<u>Representante legal</u>	<input type="radio"/>	No
2	Pulse aquí para editar	<u>Persona de Contacto</u>	<input checked="" type="radio"/>	No

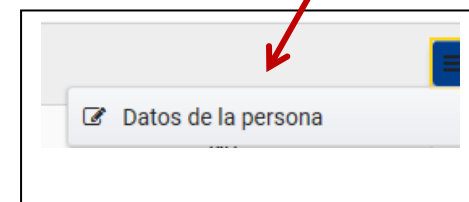
AÑADIR PERSONA ASOCIADA

Pulse para cumplimentar datos de la persona de contacto. Es la persona que llevara a cabo todas las tareas de gestión del proyecto. Se recomienda que la persona de contacto sea diferente al representante legal.

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: Representante legal

ID	Nombre	Función	Contacto preferente	Persona de contacto para la OLS	
1	 Pulse aquí para editar	<u>Representante legal</u>	<input type="radio"/>	No	

Pulsar



Representante legal (CENTRO DE FP MANUEL)

Tratamiento
 Género
 Nombre
 Apellidos

Departamento
 Cargo

Correo electrónico
 Teléfono

El número de teléfono debe ser **+ 34 123456789**

USAR MISMA DIRECCIÓN QUE LA DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE







Tenga en cuenta que las comunicaciones del SEPIE por Sede Electrónica se notificarán a esta dirección de correo electrónico

Dirección
 País

Ciudad
 Apartado de correos
 Código postal
 CEDEX (solo para Francia)

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: PERSONA DE CONTACTO

[Organizaciones participantes](#) /
 Organización solicitante /
 [Persona relacionada](#)

ID	Nombre	Función	Contacto preferente 	Persona de contacto para la OLS 	
1	 Directora	Representante legal	<input type="radio"/>	No	
2	 Pulse aquí para editar	<u>Persona de Contacto</u>	<input checked="" type="radio"/>	No	

Persona de Contacto (CENTRO DE FP MANUEL)

Tratamiento Género Nombre
 Departamento Cargo
 Correo electrónico Teléfono 

USAR MISMA DIRECCIÓN QUE LA DE LA ORGANIZACIÓN

Se puede registrar hasta 3 personas de contacto pulsando sobre

AÑADIR PERSONA RELACIONADA

Preste especial atención a la dirección de correo electrónico que indique para la persona de contacto preferente:

Si se selecciona el proyecto, el acceso a la herramienta de gestión Mobility Tool+ con permisos de edición se realizará mediante la utilización de una cuenta EU Login vinculada a la dirección de email indicada aquí para la persona de contacto **preferente** del proyecto.

Si ya gestiona proyectos Erasmus+ de convocatorias anteriores o ámbitos distintos y desea utilizar la misma cuenta EU Login para acceder a todos sus proyectos en la Mobility Tool+, deberá indicar aquí la misma dirección de mail que la que está vinculada a la cuenta EU Login que utiliza.

Si es la primera vez que solicita un proyecto, indique una dirección de correo electrónico institucional o neutral (de tipo erasmusIES@gmail.com) para que la puedan utilizar otras personas.

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE Descripción y experiencia del coordinador

Volver atrás para poder terminar de cumplimentar los datos de su organización, pulsando en

Organizaciones participantes

Organización solicitante

Persona relacionada

Trayectoria y experiencia

Describa brevemente su organización e incluya la siguiente información:

- ¿Cuáles son las actividades y experiencia previas de su organización en las áreas relevantes para esta solicitud?
- ¿Qué personas relevantes estarán implicadas en la ejecución y gestión del proyecto y qué experiencia aportan al proyecto?

- Describa la experiencia de su institución en programas europeos, su estructura, su sector de actividad y su vinculación con la FP...
- Si es un centro de FP: Indique que tipo de Formación Profesional imparte su institución (Formación Básica, Formación Básica Adaptada, Ciclos Formativos de Grado Medio, FP Dual de Grado medio, Enseñanzas de régimen especial de Grado medio (Arte, Música y Danza, Deporte) o Certificados de Profesionalidad de nivel I, II o III). En caso de Certificados de Profesionalidad, deben indicar para qué certificados está su organización acreditada. Indique las personas responsables en su institución y resuma la experiencia y cualificación operativa u organizativa relevante de los miembros del equipo en la organización de acogida.
- Indique las personas responsables en su institución y resuma su experiencia y su cualificación operativa u organizativa.

Describa por qué y cómo ha formado su consorcio nacional de movilidad. Asegúrese de incluir información sobre:

- las capacidades, competencias y experiencia de su organización que sean relevantes para la coordinación del consorcio
- los vínculos existentes entre las organizaciones del consorcio, incluyendo cualquier vínculo de tipo organizativo, jerárquico o similar entre el coordinador y los miembros del consorcio, si procede.

- Debe explicar **por qué se crea este consorcio** y cuáles son su experiencia y competencias para poder coordinarlo.
- Justificar la relevancia del consorcio en relación con los **vínculos previos existentes entre la institución coordinadora y los miembros del consorcio**: ayuntamiento, Diputación, Consejería, Cámara de comercio, etc...). La naturaleza de dichos vínculos debe ser de tipo organizativo o jerárquico.

¿La organización ha participado en un proyecto financiado por la Unión Europea en los últimos tres años?

Sí

Programa UE

Año

Identificación del proyecto o número de convenio

Erasmus+

2019

2019-1-ES01-KA102-0XXXXX

CENTRO FP

Cumplimente si procede, indicando proyectos individuales y consorcios. El programa Erasmus+ promueve la participación de instituciones sin experiencia previa, tal y como recogen los criterios de evaluación de proyectos KA102 para la Convocatoria 2020.

MIEMBROS DEL CONSORCIO

Miembros del consorcio

Debe registrar **TODOS** los miembros de su consorcio en la solicitud.

ID	ID de la organización	Nombre legal	País
1	E10136073	CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DIANA	España
2	E10136149	CIFP FLORENCE	España

AÑADIR MIEMBRO DEL CONSORCIO

Perfil

Tipo de organización

¿Es su organización un organismo público?

No

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

No

Número total de empleados

Nº total de empleados (docentes/no docentes)

Número total de estudiantes

Nº total de estudiantes

Personas relacionadas

Facilite brevemente sobre el representante legal y las personas de contacto de su organización para este proyecto. El representante legal es la persona autorizada para firmar documentos vinculantes legalmente en nombre de la organización, mientras las personas de contacto son los gestores del proyecto. Debe designar una persona como "contacto preferente". La Agencia Nacional contactará con esta persona para cualquier asunto relativo al proyecto o a su organización. El "contacto preferente" estará autorizado para acceder al proyecto en las herramientas de gestión con permisos de edición.

ID	Nombre	Función	Contacto preferente
1	Pulse aquí para editar	Representante legal	<input type="radio"/>
2	Pulse aquí para editar	Persona de Contacto	<input type="radio"/>

AÑADIR PERSONA ASOCIADA

Trayectoria y experiencia

Describa brevemente su organización e incluya la siguiente información:

- ¿Cuáles son las actividades y experiencia previas de su organización en las áreas relevantes para esta solicitud?
- ¿Qué personas relevantes estarán implicadas en la ejecución y gestión del proyecto y qué experiencia aportan al proyecto?

Datos de la organización
 Actualizar datos de la organización

Registre los datos del representante legal y de la persona de contacto **de cada miembro del consorcio** (la persona de contacto de un miembro del consorcio no tendrá acceso a la Mobility Tool+, solamente la persona de contacto del coordinador solicitante).

Describa el miembro del consorcio, su estructura, su sector de actividad, su entorno social, su alumnado. Indique qué tipo de Formación Profesional imparte en relación con el ámbito de la convocatoria Erasmus+. Para Certificados de Profesionalidad, deben indicar para qué certificados está la organización acreditada. Explique qué relación/vinculo previa tiene con el coordinador.

ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: Organizaciones socias de acogida



Los socios de acogida son las organizaciones que acogerán a los participantes o ayudarán a su institución a organizar la acogida de los participantes.

Se pueden registrar los datos de los socios de acogida de dos maneras:

- **Si tienen OID:** indíquelo y los datos se autocumplimentarán, salvo el tipo de organización que deberán indicar.
- **Si no tienen OID:** pueden cumplimentar los datos manualmente.

Organizaciones socias de acogida

Los socios de acogida son las organizaciones que acogerán a los participantes o ayudarán a su institución a organizar la acogida de los participantes. Para editar los datos de las organizaciones de acogida, utilice las opciones en el botón a la derecha de la tabla o pulse sobre el nombre de la organización, una vez registrada. Tendrán la opción de registrar el ID de la organización o de registrar manualmente la información requerida.

ID	ID de la organización	Nombre de la organización	País de la organización
1		Pulse aquí para editar	

AÑADIR SOCIO DE ACOGIDA

- Se recomienda registrar como mínimo un socio por país de acogida previsto.
- **Si trabaja con socios intermediarios comerciales en destino**, se recomienda registrar como mínimo, una empresa o institución donde se realizarán las movilidades, además de la empresa intermediaria, **para que el proyecto tenga mayor calidad**.
- **Si sus socios son centros de FP homólogos**, no es obligatorio registrar las empresas o instituciones donde se realizarán la movilidad, pero deberá explicar más adelante cómo sus socios homólogos les ayudarán a encontrar empresas.
- **Novedad desde 2018:** si no ha encontrado todavía todos sus socios de acogida, deberá indicar en un párrafo más adelante cómo tiene pensado encontrar socios de acogida y qué contactos tiene ya establecidos.

PLAN DE DESARROLLO EUROPEO

Plan de Desarrollo Europeo

La estrategia = parte fundamental de la propuesta:

Debe realizarse un **trabajo de reflexión** común sobre la política y los objetivos de **internacionalización tanto del consorcio como de sus miembros** a largo plazo. **Indique las razones por las que el consorcio quiere llevar a cabo el proyecto y precise cómo se originó.** Es importante mostrar de qué manera se han identificado y analizado las necesidades de cada socio de envío y asegurar la coherencia entre las necesidades, los objetivos marcados y los medios para conseguirlos a través del consorcio.

Muestre cuál es el valor añadido del consorcio para cada centro de FP en comparación un proyecto individual.

En esta sección deberá plantear el Plan de Desarrollo Europeo de su consorcio. El Plan debe describir los objetivos del consorcio y de sus miembros a largo plazo y explicar cómo se vinculan con las necesidades de las organizaciones implicadas y el contexto en el que desarrollan sus actividades. El Plan debe aportar el contexto para su solicitud y debe, por tanto, cubrir un periodo más largo que la duración del proyecto.

El alcance de su Plan de Desarrollo Europeo debe ser proporcional al tamaño, capacidad y experiencia previa en cooperación europea e internacional de su organización y de las otras organizaciones que forman parte del consorcio. Ponga especial atención en concretar metas y objetivos que sean realistas, y debe explicar la relevancia de estos para el consorcio.

El Plan de Desarrollo Europeo es una parte importante de la solicitud ya que representa la base sobre la que se construirá su propuesta de proyecto. El resto del formulario de solicitud está diseñado siguiendo esta lógica. Al final de esta sección deberá definir los objetivos específicos de este proyecto y vincularlos de forma explícita a los objetivos más generales del Plan de Desarrollo Europeo. En el resto de las secciones de la solicitud, y en particular cuando explique el impacto esperado de su proyecto, asegúrese de mantener la coherencia con las respuestas aportadas en esta sección sobre los objetivos del proyecto y su relevancia en el contexto del Plan de Desarrollo Europeo.

¿Cuáles son las necesidades y objetivos principales de las organizaciones que conforman el consorcio nacional de movilidad en el ámbito de la cooperación y de la movilidad europeas?

Describa, de cara a los planes de movilidad y de cooperación europea del consorcio y de sus miembros su institución (en general, y más allá de Erasmus+ si procede):

- las **necesidades principales** del consorcio/miembros del consorcio: recursos, contexto
- los **objetivos principales** del consorcio y de cada miembro del mismo.

Se recomienda consulte el apartado: “**OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DEL PROGRAMA ERASMUS+**” y “**OBJETIVOS ESPECÍFICOS** en el ámbito de Educación y Formación” de la **Guía del Programa Erasmus+ 2020**: http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2020/erasmus-plus-programme-guide-2020_es.pdf

Concrete las áreas principales de la actividad de su consorcio que quisiera mejorar y explique por qué. Por ejemplo, reflexione sobre sus planes para mejorar las competencias del personal y del equipo directivo; los contenidos, métodos y herramientas de enseñanza y formación, el desarrollo de competencias clave y de las capacidades del personal y de los estudiantes, el desarrollo de la cooperación transfronteriza sostenible; etc.

Explique **con mayor nivel de detalle** y con ejemplos concretos cuáles son las áreas relevantes para las que plantea mejoras:

- Organización de los centros de envío: refuerzo de las capacidades de gestión de los equipos directivos, cooperación transfronteriza...
- Enseñanza: contenidos, mejora de los planes de estudio, herramientas, nuevos métodos, mejora de las competencias profesionales y lingüísticas de los docentes de los centros de FP de envío...
- Estudiantes de los centros de FP de envío: mejora de las competencias técnicas, lingüísticas, habilidades sociales, empleabilidad...

¿Qué mejoras se prevén, para los participantes, el consorcio, las instituciones, y a nivel del sector o a nivel local o regional? **Tenga en cuenta el principio de proporcionalidad, adaptando las necesidades y los resultados al tamaño del consorcio, a su capacidad de gestión y a su experiencia.**

PLAN DE DESARROLLO EUROPEO

Recuerde que el programa Erasmus+ tiene un **enfoque institucional y estratégico** que permite incluir la movilidad de personal y de estudiantes **en un mismo proyecto** dentro de la misma perspectiva global de desarrollo.

Aunque puede presentar un proyecto solo para estudiantes o solo para personal, debe justificar los motivos de la elección tomada para este consorcio y mostrar como los objetivos del proyecto se enmarcan dentro de su estrategia general y de las estrategias institucionales de los centros de FP.

Si procede, presente brevemente otras actividades del consorcio en el área de la movilidad y de la cooperación europeas e internacionales al margen de esta solicitud.

Definición de los objetivos a corto y largo plazo de este proyecto concreto:

Qué mejoras se prevén, para los participantes (estudiantes, personal), la relación con las autoridades educativas, otros centros de la zona, instituciones y empresas a nivel del sector o a nivel local, regional o nacional.

Indique cómo los tipos de movilidad los perfiles de los participantes elegidos en el proyecto responderán a los objetivos establecidos.

- Para estudiantes o recién titulados: movilidades **cortas** o movilidades **largas ErasmusPro**, en ambos casos periodos de prácticas en empresa o periodos en centro de formación homologa incluyendo prácticas en empresa.
- Para personal: periodos de observación (job-shadowing) o prácticas laborales en una empresa o en un centro de FP o periodos de docencia en un centro de FP. Para periodos de docencia, se puede solicitar financiación para invitar a su institución a una persona experta procedente de una empresa extranjera (y no de un centro de FP homólogo). Visitas Preparatorias Previas para organizar movilidades ErasmusPro.

IMPORTANTE: Las actividades elegidas deberán adecuarse a las necesidades y objetivos identificados previamente. **Tenga en cuenta el principio de proporcionalidad, adaptando las necesidades y los objetivos al tamaño, experiencia, características y capacidad operativa del consorcio y de sus miembros.**

19/3000

Si procede, presente brevemente otras actividades del consorcio en el área de la movilidad y de la cooperación europeas e internacionales al margen de esta solicitud.

Este campo es opcional. Se recomienda que explique si participa el consorcio en otras actividades de movilidad o de cooperación **europea e internacional:**

- proyectos de educación escolar, de educación superior, de Asociaciones estratégicas KA2, KA3 en Erasmus+, etc...
- recepción de estudiantes y personal como socio de acogida de proyectos de otros países europeos.
- proyectos fuera del ámbito de Erasmus+: intercambios, participación en redes regionales, sectoriales, EuroSkills, WorldSkills, etc....

Seleccionar los 3 temas más relevantes que aborda el proyecto

¿Cuáles son los principales temas que se tratan en su proyecto?

Abandono escolar temprano / Combatir el fracaso escolar

Acceso para colectivos desfavorecidos

TIC - Nuevas tecnologías - Competencia digital

GESTIÓN DEL PROYECTO

Gestión del proyecto

¿Cómo va a garantizar la buena gestión del proyecto y la calidad de las actividades? Facilite una descripción general de sus planes que incluyan:

- ¿Qué tipo de disposiciones para la cooperación y la comunicación tiene previsto establecer con sus socios de acogida (por ejemplo, acuerdos de cooperación) y dentro de su consorcio?
- ¿Cómo tiene previsto tratar las cuestiones prácticas y logísticas relacionadas con las actividades del proyecto (ej. viaje, alojamiento, seguros, seguridad de los participantes, visados, seguridad social)?

- La gestión de un proyecto se inicia antes del envío de la propuesta. Describa cómo se ha preparado su propuesta de proyecto con los miembros del consorcio (socios de envío e intermediario si procede) y los socios en destino. Puede indicar las condiciones previstas para garantizar la calidad de las movilidades. **Deberá establecer acuerdos con los miembros del consorcio**, y con los socios de acogida, indicando claramente las funciones y misiones de cada uno (convenios, pliegos de condiciones) y prever las formas de modificación, enmienda, adaptación e incluso de cancelación.
- Indique cómo comunicará con sus socios (la comunicación debe ser continua) y **negociará el contenido formativo de los periodos de movilidad de los participantes** (actividades, objetivos, competencias esperadas), y cómo procederá en caso de que no se respete el contenido acordado para las prácticas (por ejemplo como en el caso de unas prácticas que no responden a lo acordado). Indique si acordará los acuerdos de aprendizaje de ErasmusPro en una Visita Preparatoria Previa.
Indique qué mecanismos tiene previstos para resolver problemas que vayan surgiendo (correos electrónicos, chats, plataformas moodle, skype, vídeo conferencias...).
- Los aspectos logísticos y organizativos de las movilidades difieren según el tipo de actividad y de participantes. Recuerde detallar estas cuestiones para cada grupo objetivo de su proyecto (estudiantes o personal, y distinguir entre las movilidades cortas y las movilidades ErasmusPro: medios de transporte, tipo de alojamiento previsto (pisos compartidos, en casa de familias, etc.), comunicación, seguro, ...
- **IMPORTANTE:** su planteamiento debe ser coherente y realista. **Es necesario describir el reparto de las tareas entre los socios teniendo en cuenta los recursos, la experiencia y las competencias de cada institución.**

Recomendación:

Puede crear una Comisión de Movilidad en cada uno de los miembros del consorcio con una persona responsable que recibirá el apoyo del equipo pedagógico involucrado en el proyecto. El número de sus miembros dependerá del tamaño de la institución. Se reunirá regularmente con el coordinador del consorcio en los momentos claves del proyecto. El reparto de tareas se debe consensuar, y ser equilibrado, teniendo en cuenta los recursos, la experiencia, y las competencias de cada uno. La Comisión se encargará de la preparación y seguimiento de las actividades y **el seguimiento del presupuesto, de la contabilidad (control de los gastos, transferencias,...) y la custodia de la documentación justificante.**

GESTIÓN DEL PROYECTO – Plataformas europeas

Erasmus+ pone a disposición a las organizaciones activas en el ámbito de la educación y la formación un número de plataformas en línea con información útil y herramientas, que incluyen eTwinning, School Education Gateway, EPALE (Plataforma electrónica dedicada a la enseñanza para adultos en Europa), y la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+. Si es relevante para el ámbito de actividad de su organización, ¿ha utilizado o tiene previsto utilizar alguna de estas plataformas para la preparación, implementación o seguimiento de su proyecto? En caso afirmativo, describa cómo.

- La CE recomienda utilizar las **herramientas europeas** desarrolladas en el ámbito de la educación y de la formación (aunque no sean específicamente del sector de la FP), para facilitar el contacto con socios homólogos y poder realizar una difusión más amplia:
- La **Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+** muestra todos los proyectos realizados en todos los países en el marco de Erasmus+. Dispone de un buscador con filtros útiles que le permitirán conocer centros de FP homólogos que han gestionado o gestionan proyectos KA102.
 - **eTwinning** y **School Educación Gateway** son plataformas en el ámbito escolar que le pueden facilitar contactos.
 - Plataforma **EPALE para la educación de adultos**:
Dado que en muchos países la formación para adultos está estrechamente vinculada a la formación profesional, esta plataforma puede resultar interesante para contactar con socios homólogos y difundir su proyecto.

Recordatorio sobre consorcios Guía del Programa Erasmus + 2020 [Anexo I](#)

El coordinador del consorcio, si procede junto con otras organizaciones o con organizaciones intermediarias, ha de desempeñar un papel activo en el establecimiento de contactos con empresas y la búsqueda de oportunidades de periodos de formación práctica y plazas de formación del personal, en la promoción de estas actividades, el suministro de información, etc.

Las organizaciones de FP de envío siguen siendo las responsables de la calidad, el contenido y el reconocimiento de los periodos de movilidad. Todos los miembros del consorcio deberán firmar un acuerdo con el coordinador del consorcio en el que se recogerán las funciones y responsabilidades y las disposiciones administrativas y financieras. Las modalidades de cooperación especificarán cuestiones como los mecanismos de preparación, la garantía de calidad y el seguimiento de los periodos de movilidad.

ACTIVIDADES: LISTA DE ACTIVIDADES

Actividades

Lista de actividades

Seleccione cada actividad para la que quiere pedir financiación, con el fin de registrar el número de participantes y el presupuesto correspondiente.

Recuerde que las actividades deben **responder a las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Europeo**.

Su proyecto puede incluir movilidades de personal y de estudiantes, o bien solo solamente movilidades de un tipo.

Seleccione los tipos de actividad que quiere implementar en su proyecto. Tras seleccionar las actividades deseadas, cumplimente la tabla a continuación. Para enviar una propuesta válida, debe solicitar como mínimo una actividad en este listado.

A1	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP			
A2	Erasmus PRO - Movilidad de larga duración de estudiantes de FP			
A3	Visitas de Planificación Previa - Erasmus PRO			
A4	Movilidad de personal para docencia			
A5	Movilidad de personal para formación			
Total		0	0	0,00

Tenga en cuenta que la duración media se basa en la duración solicitada para ayuda individual en los datos de cada una de las actividades.

ACTIVIDADES: LISTA DE ACTIVIDADES

Pulsar para registrar los datos de las movilidades seleccionadas

Lista de actividades

Seleccione los tipos de actividad que quiere implementar en su proyecto. Tras seleccionar las actividades deseadas, cumplimente la tabla a continuación. Para enviar una propuesta válida, debe solicitar como mínimo una actividad en este listado.

A1 Movilidad de corta duración de estudiantes de FP

A2 Erasmus PRO - Movilidad de larga duración de estudiantes de FP

A3 Visitas de Planificación Previa - Erasmus PRO

A4 Movilidad de personal para docencia

A5 Movilidad de personal para formación

⚠ Debe incluirse al menos una actividad (se habrán cumplimentado todos los campos obligatorios de al menos una actividad)

ID	Actividad	Nº total de participantes	Duración media por participante (días)	Nº total de personas acompañantes	Subvención solicitada	
A1	⚠ Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	0	0	0	0,00 EUR	☰
A2	⚠ Erasmus PRO - Movilidad de larga duración de estudiantes de FP	0	0	0	0,00 EUR	☰
A3	⚠ Visitas de Planificación Previa - Erasmus PRO	0	0	0	0,00 EUR	☰
A4	⚠ Movilidad de personal para docencia	0	0	0	0,00 EUR	☰
A5	⚠ Movilidad de personal para formación	0	0	0	0,00 EUR	☰
Total		0	0	0	0,00 EUR	

Tenga en cuenta que la duración media se basa en la duración solicitada para ayuda individual en los datos de cada una de las actividades.

Esta tabla se actualiza automáticamente con los datos del presupuesto registrados para cada actividad



Deberá verificar todos los datos registrados antes de enviar su formulario, en especial comprobar que solicita correctamente el apoyo individual y el viaje para todos sus participantes, y que el número de “viajes” y “Apoyo individual” solicitados en cada tipo de actividad coincida con el número total de participantes indicados en dicho tipo de actividad.

ACTIVIDADES: CÓMO CUMPLIMENTAR LAS MOVILIDADES - EJEMPLO MOVILIDADES DE ESTUDIANTES VET-SHORT

Movilidades de estudiantes/recién titulados de duración corta VET-SHORT: entre **10 días laborables y 91 días**

Aclaración: 91 días son 89 días + 2 días de viaje (1 para la ida y 1 para la vuelta), siempre y cuando el viaje se realice antes del día del inicio de la actividad formativa y después del día de su finalización. Los recién titulados deben realizar su movilidad dentro del año posterior a la fecha de su titulación.

Novedad: Los días de viaje computan para el cálculo de las dietas de Apoyo Individual y no deben incluir en la duración estimada indicada

Elija el tipo de movilidad: - **Prácticas en empresa**

- **Movilidades mixtas con formación en un centro de FP homólogo incluyendo prácticas en empresa o en talleres del centro.**

Actividad (Movilidad de corta duración de estudiantes de FP)

Facilite una estimación del número de participantes que realizarán este tipo de actividades.

Registrar el número total de participantes para los que solicita financiación en esta actividad. (Novedad: ya no existe el concepto de nº participantes por flujo)

Solo se financian movilidades VET-SHORT salientes en movilidades cortas de estudiantes, de España hacia un país del programa

Número de participantes que requieren subvención

Número de participantes que no requieren subvención

Solo en caso de tener cofinanciación y prever la movilidad de participantes sin financiación Erasmus+ para viaje y apoyo individual (solo Apoyo Organizativo)

Facilite una estimación del número de participantes que realizarán una actividad en un centro de FP o en una empresa.

	<u>Centro de FP</u>	<u>Empresa</u>
Número de participantes	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Corrección errata →

Para movilidades de tipo mixto con formación en un centro de FP homólogo + prácticas en empresa/talleres centro.

Para movilidades que consisten íntegramente en prácticas en empresa

ACTIVIDADES: APOYO INDIVIDUAL PARTICIPANTES

Presupuesto

Cumplimente las siguientes secciones para elaborar un presupuesto.

Durante la implementación del proyecto, podrá ajustarse el presupuesto total solicitado para el proyecto no se podrá incrementar en una fase.

Apoio individual

Indique una estimación de la duración media de la estancia de los participantes para los que se solicita la partida de apoyo individual, con el fin de calcular la subvención solicitada.

La subvención solicitada se calcula al introducir la duración media de la estancia y el número de participantes. El número real de participantes y la duración de las actividades podrá cambiar en cierta medida durante la ejecución del proyecto. Al finalizar el proyecto, sus resultados serán evaluados por parte de expertos de acuerdo con las cantidades previstas aquí y los objetivos generales del proyecto.

La subvención se calcula en función de las tarifas diarias para tres grupos de países, tal y como se especifica en la Guía del Programa:

Grupo 1: Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Reino Unido, Suecia

Grupo 2: Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, España, Francia, Grecia, Italia, Malta, Países Bajos, Portugal

Grupo 3: Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Polonia, República Checa, República de Macedonia del Norte, Rumanía, Serbia, Turquía

Tenga en cuenta que puede solicitar apoyo adicional para un día de viaje antes del primer día de la actividad y un día de viaje después del último día de la actividad. En caso de que tenga previsto solicitar fondos con esta finalidad, incluya los días de viaje en la duración media estimada.

Grupo de países	Número de participantes	Duración media por participante (días)	Duración total (días)	Subvención por día	Subvención estimada
Países Grupo 1	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="45"/>	225	66,00 EUR (46,00 EUR)	11.750,00 EUR
Países Grupo 2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0,00 EUR (0,00 EUR)	0,00 EUR
Países Grupo 3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0,00 EUR (0,00 EUR)	0,00 EUR
Total	5	45	225		11.750,00 EUR

Indicar número de participantes por grupo de países

Indicar duración media – ver página siguiente

Se calcula automáticamente



Novedades desde la Convocatoria 2019:

- Se registra el número de participante por **grupo de países** que comparten el mismo nivel de dietas (no se registran ni por país ni por flujo como en convocatorias anteriores a 2019).
- Se indica la **duración media de las movilidades en cada grupo de países** (que se multiplica por el número de participantes por grupo de países para el cálculo de la partida de Apoyo individual)
- Se asume menciona explícitamente que **podrán realizarse cambios durante la ejecución del proyecto**, por lo que el presupuesto solicitado es una estimación.

CÁLCULO DE LA DURACIÓN MEDIA PONDERADA:



Ejemplo: solicita financiación para movilizaciones de estudiantes para países del grupo 3, con duraciones distintas dentro del mismo tipo de actividades (Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Polonia, República Checa, República de Macedonia del Norte, Rumanía, Serbia, Turquía)

Utilice a parte una hoja **Excel** para registrar primero los flujos que tiene previsto solicitar en el proyecto para cada país, y luego agrupar las movilizaciones por grupo de países:

Perfil	Grupo de países	Nº de participantes	Duración movilidad
FP Básica	3	5	15 días
CFGM para FCT		10	90 días

Luego calcule la duración media ponderada en su hoja Excel:

Tipo de movilidad	Grupo de países	Total participantes	Duración media ponderada
Movilidades estudiantes de duración corta VET-SHORT	3	15	$(5*15) + (10*90) / 15 = 65$

Cumplimentar el formulario con los datos calculados previamente en su hoja Excel:

Grupo de países	Número de participantes	Duración media por participante (días)	Duración total (días)	Subvención por día	Subvención estimada
Países Grupo 1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0,00 EUR (0,00 EUR)	0,00 EUR
Países Grupo 2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0,00 EUR (0,00 EUR)	0,00 EUR
Países Grupo 3	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="65"/>	975	48,00 EUR (34,00 EUR)	36.090,00 EUR
Total	15	65	975		36.090,00 EUR

ACTIVIDADES: APOYO INDIVIDUAL ACOMPAÑANTES

Solicitar fondos para personas acompañantes

Sí

Indique una estimación de la duración media de la estancia de las personas acompañantes con el fin de calcular la subvención solicitada.

La subvención se calcula en función de las tarifas diarias para tres grupos de países, tal y como se especifica en la Guía del Programa:

Grupo 1: Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Reino Unido, Suecia

Grupo 2: Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, España, Francia, Grecia, Italia, Malta, Países Bajos, Portugal

Grupo 3: Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Polonia, República Checa, República de Macedonia del Norte, Rumanía, Serbia, Turquía

Tenga en cuenta que puede solicitar apoyo adicional para un día de viaje antes del primer día de la actividad y un día de viaje después del último día de la actividad. En caso de que tenga previsto solicitar fondos con esta finalidad, incluya los días de viaje en la duración media estimada.

Grupo de países	Número de acompañantes	Duración media (días)	Duración total (días)	Subvención por día	Subvención estimada
Países Grupo 1	0	0	0	0,00 EUR (0,00 EUR)	0,00 EUR
Países Grupo 2	0	0	0	0,00 EUR (0,00 EUR)	0,00 EUR
Países Grupo 3	0	0	0	0,00 EUR (0,00 EUR)	0,00 EUR
Total	0	0	0		0,00 EUR

La duración media máxima en la partida de Apoyo individual es de 62 días (incluyendo viaje).

Si necesita enviar a acompañantes para una duración mayor, registre su movilidad hasta el día 62 en este apartado, y el coste a partir del día 63 en la partida de Apoyo para Necesidades Especiales más adelante.

Recuerde que las movilidades de acompañantes debe ser proporcionales a las necesidades de los estudiantes: por general, deberá contemplar 1 acompañante por grupo (salvo en caso de grupos con NNEE o estudiantes de FP Básica), y la duración podrá prolongarse durante toda la actividad si los estudiantes no son autónomos o son menores.

Recuerde que puede solicitar **acompañantes** para acompañar a estudiantes si hay menores de edad, personas con necesidades especiales, o **si se trata de jóvenes con poca experiencia fuera de España (aunque no sea menor de edad o tenga NNEE)**. Se recomienda especialmente para FP Básica.

También puede solicitar acompañantes para personal si prevé movilidades de personas con necesidades especiales.

ACTIVIDADES: VIAJE ESTÁNDAR

PARTICIPANTES + ACOMPAÑANTES

Viaje

Indique el número estimado de personas para las que se solicita una subvención de viaje, incluyendo participantes y personas acompañantes.

Para calcular la distancia entre lugares, utilice la calculadora de distancias de la Comisión Europea. https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

 You have not requested a grant for each participant. Please make sure that your request corresponds to what you have intended.

Tramo	Distancia (km)	Nº personas	Cantidad por participante	Subvención estimada
1	10 - 99 km	<input type="text" value="5"/>	20.00 _EUR	100.00 _EUR
	100 - 499 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 _EUR	0.00 _EUR
	500 - 1999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 _EUR	0.00 _EUR
	2000 - 2999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 _EUR	0.00 _EUR
	3000 - 3999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 _EUR	0.00 _EUR
	4000 - 7999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 _EUR	0.00 _EUR
	8000 - 19999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 _EUR	0.00 _EUR
Total		5		100.00 _EUR

Indicar al número total de participantes + acompañantes por banda de distancia, independientemente del grupo de países.

Para evitar olvidos o errores, registre en una hoja Excel todas las movilidades, agrupándolas por destino.



Debe incluir las movilidades de acompañantes en el total de personas indicadas para Viaje (olvido frecuente)

Solicitar costes excepcionales para viajes de alto coste

No

Pulsando esta casilla se abre una nueva ventana para aquellos casos en los que prevé que la financiación estándar del viaje (según la banda de distancia) no cubra el 70% de los costes previstos. Si es el caso, puede registrar el importe correspondiente al 80% del coste real estimado, teniendo en cuenta que deberá justificar esta cantidad en la ventana de comentario.

Seleccione la banda de distancia según la [Calculadora de Distancias](#) para que se calcule el coste de viaje estándar según la duración. Para usar la calculadora de bandas de distancia introduzca el lugar de la organización de envío en la casilla "Start", y la Localización de la organización de destino en la casilla "End".

URL: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

ACTIVIDADES: COSTES EXCEPCIONALES PARA VIAJES DE ALTO COSTE

PARTICIPANTES + ACOMPAÑANTES

Solicitar costes excepcionales para viajes de alto coste

Si



Debe incluir las movilidades de acompañantes en el total de personas registradas en la partida de Viaje (olvido frecuente)

Si tiene previsto que viajen participantes o personas acompañantes para las cuales la financiación de viaje estándar no sea suficiente (i.e. por lejanía geográfica o por el uso de medios de transporte más limpios y con menores emisiones de carbono), puede solicitar el reembolso basado en los costes reales del viaje.


En este caso, el importe máximo que puede solicitarse en esta categoría presupuestaria es el 80 % del coste real de viaje.

La justificación para solicitar costes excepcionales para cubrir las necesidades de viaje de alto coste tiene que incluir una descripción breve del itinerario previsto y los motivos por los que se esperan unos costes excepcionalmente elevados.

Los costes pueden considerarse excepcionalmente elevados solo si la subvención de viaje estándar no cubre como mínimo el 70 % de los costes reales de viaje (consulte la Guía del programa para obtener más datos).

Durante la ejecución del proyecto, se puede sustituir una subvención para costes excepcionales de viaje por una subvención de viaje estándar si los costes incurridos son inferiores a los estimados.

Tenga en cuenta que no podrá combinar la subvención de viaje estándar y aquella para costes excepcionales de viaje para una misma persona. Todo participante o persona acompañante individual solo puede recibir un tipo de subvención para viajar.

ID	Descripción y justificación	Número de participantes	Subvención solicitada 
1	Justificación, incluyendo una breve descripción del itinerario y porque se prevén costes excepcionalmente altos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total		0	0,00 EUR

AÑADIR COSTES

Pulse sobre "Añadir coste" para registrar coste excepcional por viaje de alto coste

Si prevé que la banda de distancia no sea suficiente (debido a lejanía geográfica o por el uso de medios de transporte limpios como el tren, que puedan ser más caros que el avión), puede solicitar reembolso de los costes en base al coste real del viaje. Los costes se consideran excepcionalmente altos si la ayuda estándar de la banda de distancia no cubre el 70% de los costes reales previstos. **En este caso, el importe máximo que puede solicitar en esta partida es el 80% del coste real del viaje estimado.**

Durante la ejecución del proyecto, podrá sustituir este coste excepcional por el coste estándar calculado por banda de distancia si los costes son



Tenga en cuenta que no puede solicitar el coste excepcional para viaje de alto coste y la partida estándar de viaje según banda de distancia para la misma persona. **Una misma persona (participante o acompañante) solo puede recibir un tipo de ayuda de viaje.**

ACTIVIDADES: APOYO LINGÜÍSTICO – PRUEBA DE NIVEL

Apoyo lingüístico

El apoyo lingüístico para estudiantes en actividades de movilidad se facilita de dos maneras:

1. A través de la plataforma de apoyo lingüístico en línea (OLS)
2. A través de un apoyo financiero (150€ por participante) para cubrir gastos como cursos presenciales y materiales de aprendizaje para idiomas o niveles de competencia lingüística que no están disponibles en la plataforma OLS.

Los cursos lingüísticos en línea están disponibles para todos los niveles de competencia en alemán, español, francés, holandés, inglés e italiano. **El apoyo lingüístico para estos idiomas no puede ofrecerse mediante apoyo financiero.**

Los cursos lingüísticos en línea para búlgaro, croata, checo, danés, eslovaco, esloveno, estonio, finés, griego, húngaro, letón, lituano, polaco, portugués, rumano, y sueco no están disponibles para todos los niveles de competencia. Para estos niveles, los solicitantes pueden solicitar apoyo financiero si los niveles de competencia de los participantes no se conocieran en la fase de presentación de esta solicitud. Las partidas de apoyo financiero pueden ser sustituidas por un curso lingüístico en línea durante la ejecución del proyecto, si procede.

Además, la realización de una prueba de nivel lingüístico para determinar el nivel de competencia lingüística del participante antes y después de la movilidad es obligatorio si la movilidad se va a realizar utilizando cualquiera de estos idiomas: alemán, búlgaro, croata, checo, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, gaélico irlandés, griego, holandés, húngaro, inglés, italiano, letón, lituano, maltés, polaco, portugués, rumano y sueco.

Asegúrese de calcular sus previsiones según las categorías de idioma indicadas anteriormente.

Para obtener más información, consulte la página web de la OLS: <http://erasmusplusols.eu/>

Prueba de nivel lingüístico: La prueba de nivel para apoyo lingüístico es obligatoria para todos los estudiantes que realicen una movilidad con una duración mínima de 19 días (excluyendo viaje) y utilizando uno de los idiomas disponibles enumerados arriba. De acuerdo con esta norma, indique el número de participantes que necesitarán realizar la prueba de nivel lingüístico en línea.

	Número de participantes
Prueba de nivel lingüística en línea	<input type="text" value="0"/>

El apoyo lingüístico **solo** se ofrece para actividades de **estudiantes cortas con una duración mínima de 19 días** (excluyendo viaje) o para **actividades de estudiantes largas** (ErasmusPro). Consiste en:

- un apoyo mediante pruebas de nivel y cursos en la plataforma en línea OLS
- un apoyo financiero para los idiomas o los niveles que no están disponibles en la plataforma OLS

1- Prueba de nivel previamente y posteriormente a la movilidad, para poder valorar los progresos realizados:

Obligatoria para todas las movilidades que utilizan como idioma principal de trabajo: alemán, búlgaro, croata, checo, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, gaélico irlandés, griego, holandés, húngaro, inglés, italiano, letón, lituano, maltés, polaco, portugués, rumano y sueco.

Debe registrar el número de estudiantes correspondientes. En caso de no hacerlo, las licencias para las pruebas se concederán de oficio por parte del SEPIE.

ACTIVIDADES: APOYO LINGÜÍSTICO – CURSO DE IDIOMA

Aprendizaje lingüístico: Los participantes en actividades con una duración mínima de 19 días (excluyendo viaje) son elegibles para recibir el apoyo para el aprendizaje lingüístico. El tipo de apoyo lingüístico depende del idioma, tal y como se indica arriba. Indique el número de participantes que necesitarán apoyo lingüístico para idiomas en cada una de las dos categorías.

	Nº de participantes	Subvención estimada
Apoyo lingüístico en línea	5	0,00 EUR
Subvención de apoyo lingüístico	Para idiomas y niveles disponibles en OLS (150€)	0,00 EUR
Total	5	0,00 EUR

2- Curso de idioma: podrá solicitar una subvención de apoyo lingüística para organizar un curso **solo** para los idiomas o para los niveles que no estén disponibles en la plataforma OLS, siempre que sea para el idioma utilizado por el participante en su movilidad (**importe fijo de 150€ por participante**).

En caso de idiomas y niveles de competencia disponibles en la OLS, deberá solicitar un curso en línea.

Los idiomas y niveles disponibles en la OLS son los siguientes:

Idiomas de aprendizaje disponibles

Idiomas de aprendizaje	Prueba de nivel	Cursos de Idiomas					Noticias	Live Coaching (tutoría)		
		Nivel A1	Nivel A2	Nivel B1	Nivel B2	Nivel C1		MOOCs	Tutoring Sessions (clases en línea)	Foro
Búlgaro (BG)	x	x								
Checo (CS)	x	x	x							
Danés (DA)	x	x								
Alemán (DE)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Estonio (ET)	x	x								
Griego (EL)	x	x								
Inglés (EN)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Español (ES)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Francés (FR)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Irlandés* (GA)	x									
Croata (HR)	x	x								
Italiano (IT)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Letón (LV)	x	x								
Lituano (LT)	x	x								
Húngaro (HU)	x	x								
Maltés* (MT)	x									
Neerlandés (NL)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Polaco (PL)	x	x								
Portugués (PT)	x	x	x	x	x		x			
Rumano (RO)	x	x								
Eslovaco (SK)	x	x								
Esloveno (SL)	x	x								
Finés (FI)	x	x								
Sueco (SV)	x	x								

Deberá justificar las subvenciones solicitadas en la parte narrativa de la descripción de las actividades.

Si no conoce los niveles de competencia lingüística de los participantes en esta fase, puede solicitar apoyo financiero (tenga en cuenta que para el portugués, todos los niveles están disponibles salvo el nivel C1).

Durante la vida del proyecto (una vez conozca el nivel de los participantes), no obstante, en caso de que el nivel esté disponible en OLS, deberá sustituir la partida de 150€ por un curso lingüístico en línea.

Selecciona a la persona que será la persona de contacto para el apoyo lingüístico en línea (OLS) de la siguiente lista. Tenga en cuenta que solo una persona podrá ser el contacto OLS del proyecto, por lo que su selección en el campo siguiente se reflejará automáticamente en todo el formulario de solicitud. Si se cambiara esta persona de contacto en otra parte de la solicitud, se actualizará automáticamente dicho campo para reflejar la misma selección. ⓘ

.....

Seleccione la persona de contacto OLS. Será la persona que tendrá acceso a OLS. Si selecciona una persona distinta a la persona de contacto preferente, esta persona no tendrá acceso a la Mobility Tool+.

OTROS TIPOS DE ACTIVIDADES

- **La cumplimentación del presupuesto se realiza de la misma manera para todos los tipos de actividades KA102/KA116 (salvo en el hecho las que las movilidades de Personal no reciben hay Apoyo Lingüístico).**
- Los tipos de movilidad elegidos tienen que ser coherentes con las necesidades y objetivos identificados en su plan de desarrollo europeo.

Erasmus Pro (VET-PLONG)- Movilidades de estudiantes/ recién titulados de duración larga

Duración entre 90 días y 368 días (= 366 días + 2 días de viaje incluidos)

- prácticas en empresa
- Periodo de formación en un centro de FP con un periodo largo de prácticas en empresa (se recomienda empresa externa) o en talleres del centro si sus infraestructuras permitan la realización de prácticas laborales de calidad.

Tenga en cuenta:

- Solo se financian movilidades ErasmusPro salientes: de España hacia Países del Programa Erasmus+.
- Estudiantes: La movilidad no es obligatoriamente vinculada al currículum: pueden corresponder con la totalidad de la FCT o con parte de la FCT, pero pueden ser también prácticas para estudiantes de 1er año durante el verano, etc.....
- Recién titulados: la movilidad debe realizarse dentro del año siguiente a la graduación del participante en su institución. No es incompatible con la movilidad como estudiante respetando el límite de duración máxima total de 368 días.

Importante: un recién titulado de Grado Medio no puede realizar una movilidad si ha empezado ya el curso de Grado Superior.

Visitas de Planificación Previa (VET-PADV): de 1 a 5 días consecutivos incluyendo viaje.

Exclusivamente para preparar movilidades ErasmusPro solicitadas para este mismo proyecto de la Convocatoria 2020: movilidad de personal implicado en la organización de las ErasmusPro, trabajando en centro de envío o miembro del consorcio, para preparar las movilidades ErasmusPro con el objetivo de asegurar la calidad de la formación y de las prácticas (acuerdo de aprendizaje) y reforzar la cooperación con el socio de acogida. No se pueden utilizarse para preparar otro tipo de movilidad o para preparar proyectos futuros.

Tenga en cuenta:

- Solo se financian movilidades VET-PADV salientes: de España hacia Países del Programa Erasmus+.
- Socio de acogida: empresa o centro de FP homólogo dónde se realizará la movilidad ErasmusPro. Por lo tanto, no se puede solicitar una VPP para un grupo de países para el que no haya solicitado una movilidad Erasmus.
- Solo 1 persona de la institución de envío por VPP.
- Solo 1 visita por socio de acogida.

OTRAS TIPOS DE ACTIVIDADES

Movilidad para personal para formación (VET-STA): Duración entre 2 días consecutivos y 62 días (incluyendo viaje)

Personal docente, equipo directivo, administración, personal implicado en el desarrollo estratégico del centro de envío (inspectores adscritos al centro)

- en centro de FP homólogo : periodo de observación (job-shadowing) o prácticas
- en empresa de la rama profesional correspondiente: prácticas u observación

Tenga en cuenta:

- Solo se financian movilidades VET-STA **salientes**: de España hacia Países del Programa Erasmus+.
- No son elegibles las actividades de asistencia a cursos estructurados, Seminarios, conferencias, programas de visitas a empresas para preparar movilidades o proyectos futuros.
- No tiene derecho a apoyo lingüístico.

Movilidad de personal para docencia (VET-TAA): Duración entre 2 días consecutivos y 62 días (incluyendo viaje)

Son de dos tipos:

1. Docentes para impartir docencia en centros de FP homólogos en países del programa, estando la acción también está abierta al personal de empresas, del sector público u ONG vinculadas a la institución solicitante (con vinculo demostrable).

Tenga en cuenta:

- Las movilidades de docentes VET-TAA solo son movilidades salientes: de España hacia Países del Programa Erasmus+.
- Las movilidades de docentes VET-TAA no pueden realizarse en una institución que no sea un centro de FP en un país del Programa Erasmus+

2. **Invitación de personal de empresas** de países del programa (técnicos, expertos) a su centro o a los centros de FP del consorcio.

Tenga en cuenta:

- Único caso en KA102/KA116 en el que se subvencionan movilidades **entrantes** desde países del programa hacia España.
- **No puede invitar a profesores de centros de FP de países del programa a impartir docencia en su centro, solo a expertos de empresa**

PRESUPUESTO: APOYO ORGANIZATIVO

Apoyo organizativo

La subvención de apoyo organizativo cubre los costes directamente relacionados con la ejecución de las actividades de movilidad que no se cubren con las subvenciones específicas para viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico y costes especiales. Por ejemplo, la subvención de apoyo organizativo puede utilizarse para cubrir gastos de preparación, seguimiento y apoyo de los participantes, para establecer y gestionar los procesos de reconocimiento de resultados de aprendizaje de los participantes, para organizar actividades de difusión, etc. La subvención para apoyo organizativo se calcula en base al número de participantes en el proyecto: 350 EUR por participante hasta el 100º participante, y 200 EUR para cada participante adicional. El apoyo organizativo no se concede para personas acompañantes o para personal en Visitas de Planificación Previa.

Número de participantes	Subvención estimada
15	5.250,00 EUR

- La partida de Apoyo organizativo se calcula **automáticamente** en función del número de participantes registrados en cada actividad de tipo Movilidad corta de estudiantes, Movilidad larga ErasmusPro de Estudiantes, Personal para docencia y personal para formación.
- El número de **acompañantes y participantes para Visitas de Planificación Previa no computa** para el cálculo de esta partida, puesto que no son movilidades de carácter formativo.

Esta partida está destinada a la institución de envío (el coordinador del consorcio puede distribuir una parte a los socios de envío si procede), para cualquier gasto relacionado con la preparación, gestión y posterior difusión de este proyecto Erasmus+.

- Selección de los estudiantes y el personal.
- Información y asistencia a los estudiantes y al personal.
- Visitas preparatorias a socios, preparación de disposiciones eficientes de tutoría y supervisión de los participantes
- Preparación de los acuerdos de aprendizaje para garantizar los componentes educativos de los estudiantes, y preparación y reconocimiento de los acuerdos de movilidad del personal.
- Preparación lingüística, intercultural y pedagógica de los estudiantes y el personal, y especialmente en relación con el vocabulario empleado en la rama profesional correspondiente, y en prevención de riesgos laborales.
- Costes de gestión en general y costes específicos derivados de la contratación de empresas intermediarias (si procede).
- Sobrecostes derivados de problemas encontrados en las movilidades.
- Visitas a los participantes durante su movilidad si se requiere para gestionar problemas.
- Actividades de difusión en todas las fases del proyecto (organización actos, compra material promocional, etc...).
- Asistencia a las jornadas de la Agencia Nacional.

Hasta 100 participantes, recibe 350 € por participante (a partir del participante 101º, recibe 200 € por participante).

ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN

Descripción de las actividades

Al contestar a las preguntas siguientes, asegúrese de incluir la información de los participantes en cada tipo de actividad que tiene previsto organizar. Los tipos de actividades son: ErasmusPro, movilidades cortas de estudiantes de FP, periodos de docencia o periodos de formación para el personal (incluyendo prácticas o periodos de observación).

Facilite un resumen de las actividades de movilidad del personal que tiene previsto organizar, que incluya los contenidos que estas actividades van a cubrir y una previsión del calendario de las distintas actividades.

Movilidades de Personal (Consulte la sección anterior sobre los tipos de actividad antes de cumplimentar este párrafo).

- Describa las movilidades previstas, según duración, tipo de actividad, país de destino (recuerde que el presupuesto no lo detalla) y perfil de los participantes. Las movilidades deben guardar coherencia con lo indicado en el Plan de Desarrollo Europeo.
- Detalle su contenido (**¿en qué van a consistir estas movilidades de manera general, cómo se han planteado?**), recordando que no son elegibles las asistencias a cursos estructurados, seminarios, conferencias, ni la realización de programas de visitas a empresas para preparar movilidades o proyectos futuros. Tampoco se financian movilidades entrantes de profesores de FP para impartir docencia en su centro (solo expertos de empresa).
- Indique el calendario previsto para las movilidades.
- Recuerde que son estimaciones y que podrá realizar cambios durante la vida del proyecto.

Facilite un resumen de las actividades de movilidad de estudiantes que tiene previsto organizar, que incluya los contenidos que estas actividades van a cubrir y una planificación general del calendario de las distintas actividades.

Movilidades de Estudiantes/recién titulados (Consulte la sección anterior sobre los tipos de actividad antes de cumplimentar este párrafo).

- Describa las movilidades previstas (prácticas en empresa o de tipo mixto en un centro de FP, FCT, recién titulados...), según duración (recuerde que ha solicitado una duración media y que el presupuesto no informa sobre la duración de las movilidades dentro de un mismo grupo de países), tipo de actividad, país de destino (no detallado en el presupuesto) y perfil de los participantes (por ejemplo, explique si envía estudiantes de FPB o GM junto con recién titulados de Certificados de Profesionalidad...). Las movilidades deben guardar coherencia con lo indicado en el Plan de Desarrollo Europeo.
- Detalle su contenido (**¿en qué van a consistir estas movilidades de manera general, cómo se han planteado?**): El contenido de las movilidades deberá responder a los objetivos enunciados anteriormente en el Plan de Desarrollo Europeo (una movilidad de 15 días para alumnos de FP Básica no tendrá el mismo contenido que una movilidad de recién titulados de Certificados de Profesionalidad o una movilidad de FCT de GM, por ejemplo...)
- Indique el calendario previsto para las movilidades.
- Recuerde que son estimaciones y que podrá realizar cambios durante la vida del proyecto.

ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN DE LOS SOCIOS

Describa sus planes respecto a los posibles países de destino y socios de acogida.

- Describa cuál será la contribución de los socios de acogida que ya ha seleccionado y por qué los considera adecuados como organizaciones de acogida.
- Si todavía no ha escogido a todos sus socios, explique cómo va a seleccionar las organizaciones de acogida adecuadas para las movilidades que tiene previsto organizar. Indique qué contactos o colaboraciones existentes le permitirán encontrar con éxito las organizaciones de acogida en otros países.

Debe explicar los **criterios de búsqueda de sus socios de acogida** en función de los objetivos de su institución, y **por qué considera que son adecuados**. Recuerde que la participación de dichos socios revierte en la calidad del proyecto y en su institución (por ejemplo, la búsqueda de centros de FP homólogos le permite establecer colaboraciones basadas en acuerdos de reciprocidad). La elección de los países de acogida tiene que estar motivada en relación con las necesidades descritas anteriormente.

Recuerde que las instituciones donde se realizan las movilidades son:

- Para estudiantes (y recién titulados), tanto movilidades cortas VET-SHORT como movilidades largas ErasmusPro VET-PLONG:

Empresa para prácticas o centro de FP homólogo para periodos mixtos de formación teórica y prácticas en empresa (o en taller del mismo centro homólogo cuando la infraestructura permita la realización de prácticas en un entorno laboral de calidad)

- Para personal:

- **Empresa** para prácticas o periodo de observación (job-shadowing) o **centro de FP homólogo** para prácticas, periodo de observación (job-shadowing) o periodos de docencia.

- Empresa en un país del programa en el que trabaja un experto invitado a impartir docencia en su centro.

IMPORTANTE:

Si todavía no ha seleccionado a todos sus socios de acogida, explique cómo va a proceder, e indique cuáles son los contactos iniciados que le permitirán establecer acuerdos con socios adecuados. Si no ha podido registrar algún socio en la sección de "Organizaciones socias de acogida" por faltarle datos, debe indicar su nombre en esta sección.

Explique la necesidad de organizar Visitas de Planificación Previa. Indique quién las realizará y a qué destinos.

Si tiene previsto organizar movilidades largas **ErasmusPro** (con una duración comprendida entre 90 días y 366 más viaje), es necesario preparar cuidadosamente las estancias para garantizar la calidad de la formación y de las prácticas, y reforzar la cooperación con el socio de acogida.

Para ello, puede solicitar financiación para Visitas de Planificación Previa (VET-PADV) de corta duración en los socios de acogida de movilidades ErasmusPro para el personal encargado de las movilidades en la institución de envío (entre 1 y 5 días incluyendo viaje).

Indique en esta sección la necesidad de dichas Visitas de Planificación Previa y detalle con qué movilidades ErasmusPro están vinculadas. Detalle a qué países, a qué socios, y quién las realizará.

Ver instrucciones indicadas más arriba en el formulario comentado.

ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN DE LOS SOCIOS

¿El proyecto involucra a una organización que cumple una función de intermediaria según se describe la Guía del Programa?

Sí

Indique qué organización/es cumple/n la función de intermediaria

Seleccionar dentro de las organizaciones registradas como Miembros de consorcio y como Organizaciones socias de acogida

¿Cómo le ayudará/n la/s organización/es intermediaria/s a organizar las actividades de su proyecto?

Definición de una organización intermediaria en la Guía Erasmus+ 2020:

“Organización intermediaria: es una organización activa en el mercado de trabajo o en el ámbito de la educación, la formación y la juventud que no es una organización de envío, pero cuya experiencia permite **ayudar** a los proveedores de FP de envío con los procedimientos administrativos, las disposiciones prácticas, la correspondencia entre los perfiles de los aprendices o los estudiantes y las necesidades de las empresas en caso de periodos de formación práctica, así como en la preparación de los participantes. **Si la organización intermediaria forma parte de un consorcio de movilidad nacional**, su contribución debe describirse con claridad como parte de la solicitud del proyecto. **En caso de que la organización intermedia no forme parte de un consorcio nacional de movilidad, se recomienda encarecidamente a las organizaciones solicitantes definir oficialmente un conjunto de derechos y obligaciones cuando cooperen con dichas organizaciones intermediarias.** “

Una empresa intermediaria no puede ejercer funciones que excedan los límites fijados en la Guía del Programa Erasmus+. Desempeñará tareas de apoyo, pero en ningún caso podrá cubrir el rol y las responsabilidades de la institución solicitante ni participar en la definición de su Plan de Desarrollo Europeo y de los objetivos del proyecto.

Debe explicar en esta sección qué servicios va a prestar la empresa intermediaria y cómo su institución va a llevar a cabo la gestión financiera para el abono de dichos servicios.

PARTICIPANTES: PERFIL

Participantes

Al contestar a las preguntas siguientes, asegúrese de incluir la información de los participantes en cada tipo de actividad que tiene previsto organizar. Los tipos de actividades son: ErasmusPro, movilidades cortas de estudiantes de FP, periodos de docencia o periodos de formación para el personal (incluyendo prácticas o periodos de observación).

Perfil de los participantes

Describa el perfil, experiencia y necesidades de los participantes que planea integrar en actividades de movilidad y explique por qué ha decidido involucrarlos. Describa el proceso de selección que tiene previsto llevar a cabo para identificar a las personas que recibirán financiación en el proyecto.

Debe identificar y distinguir los perfiles de los participantes (**edad, nivel de formación, experiencia anterior, necesidades identificadas, en especial en caso de menos oportunidades**) por tipo de actividad, y **detalle las familias profesionales**:

Los participantes tienen que cumplir con los criterios de elegibilidad de la Convocatoria KA1 de FP en España:

- Estudiantes o recién titulados de la institución solicitante en estudios de FP Básica, FP Básica Adaptada, Ciclos Formativos de Grado Medio, FP Dual de Grado Medio, Enseñanzas de régimen especial de Grado medio (Arte, Música y Danza, Deporte) y Certificados de Profesionalidad (nivel I, II y III)
- Personal: profesores, formadores, coordinadores de movilidad internacional, personal encargado de funciones administrativas o de orientación en relación con la formación profesional que trabaje en la organización solicitante o esté vinculado a ésta (inspector). En caso de la actividad de personal para docencia, la acción también está abierta a personal de empresas, del sector público u ONG con vinculación demostrable y constante con la institución solicitante.

Recuerde que una descripción clara completa y estructurada por perfil y actividad de participantes permitirá a los evaluadores tener una visión más exhaustiva de su proyecto y facilitará su valoración.

Defina los criterios de selección que utilizará (**tanto para estudiantes como para personal**), las modalidades y desarrollo de la misma y explique el tipo de información facilitado previamente a los candidatos.

Recuerde que debe ser un proceso transparente, equitativo y público (e inclusivo en función del perfil de los participantes):

Para describir los participantes con **menos oportunidades**, consulte la Guía Erasmus+ 2020 en la sección **EQUIDAD E INCLUSIÓN**

PARTICIPANTES: PERFIL DETALLADO

Estudiantes

Perfil del participante	Nº total de participantes	De los cuales:			
		Recién titulados	Aprendices	Con menos oportunidades	Con necesidades especiales
Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Erasmus PRO - Movilidad de larga duración de estudiantes de FP	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total	20	0	0	0	0

Recién titulados

En España, se trata de los estudiantes de la FP Dual

Estudiantes con menos oportunidades

Estudiantes con Necesidades especiales (discapacidad)

Personal

Perfil del participante	Nº total de participantes	De los cuales:
		Con necesidades especiales
Visitas de Planificación Previa - Erasmus PRO	3	<input type="text"/>
Movilidad de personal para docencia	4	<input type="text"/>
Total	7	0

Personal con Necesidades especiales (discapacidad)

Indicar, si procede, el número de participantes en estas categorías (ya están incluidos en el total que aparece en la columna de la izquierda “Número total de participantes”).

Si indica participantes con menos oportunidades o con necesidades especiales, podrá, si lo necesita, pedir costes especiales para ellos.

PARTICIPANTES:

Facilite información sobre el perfil, la experiencia y las necesidades específicas de los participantes con menos oportunidades.

La **inclusión** de las personas en **situación de desventaja** es uno de los pilares del Programa Erasmus+.

Consulte la Guía Erasmus+ 2020: “Equidad e Inclusión” para conocer cuáles son los distintos casos en lo que se puede hablar de desventaja: Discapacidad, dificultades educativas, obstáculos económicos, diferencias culturales, problemas de salud, obstáculos de carácter social y obstáculos geográficos).

Explique cuál va a ser la función de las personas acompañantes y quiénes asumirán esta responsabilidad.

Justifique detalladamente la petición de financiación para **acompañantes** si los ha solicitado más arriba.

Los participantes **menores de edad, con necesidades especiales, en riesgo de exclusión social e incluso jóvenes mayores de edad con poca experiencia en el extranjero** pueden ir acompañados para recibir ayuda durante el periodo de movilidad.

El número de acompañantes tiene que determinarse de manera proporcionada en relación a los colectivos acompañados. **Se recomienda tenga en cuenta las necesidades específicas de participantes con NNEE, o colectivos de Formación Básica o Formación Básica Adaptada.**

Igualmente la duración de su estancia dependerá de las necesidades identificadas: entre 1 día y la duración total de la movilidad del colectivo/participante acompañado (para grupos con poca autonomía o menores).

Debe explicar y justificar claramente en este apartado las situaciones de minoría de edad, de necesidades especiales, de riesgo de exclusión social o de poca experiencia en el extranjero para mayores de edad.

Importante:

- Aunque no tenga previsto que haya menores o estudiantes/recién titulados con desventaja o con NNEE, el programa autoriza acompañantes para jóvenes mayores de edad que tengan poca experiencia en el extranjero.
- No se olvide de solicitar el presupuesto de viaje correspondiente a los acompañantes. Recuerde que se debe sumar el número de acompañantes al número total de personas declaradas en total para el viaje.

El viaje se calcula para el total participantes + acompañantes (al contrario que el Apoyo Individual que se solicita de manera separada para participantes por un lado y para acompañantes por el otro)

PREPARACIÓN, SEGUIMIENTO Y APOYO:

Preparación, seguimiento y apoyo

Debe aprovechar las sinergias entre los miembros del consorcio para realizar actividades conjuntas y dinamizar los equipos pedagógicos de los distintos centros. La puesta en común de las herramientas, el compartir experiencias y recursos es un punto fuerte de los proyectos de consorcio.

¿Qué tipo de preparación se ofrecerá a los participantes en las actividades de movilidad (ej. relacionada con tareas específicas, intercultural, lingüística, prevención de riesgos laborales, etc.) y cómo tiene previsto facilitar dicha preparación (ej. quién impartirá la formación y de qué forma, cuándo tendrá lugar aproximadamente, etc.)?

Indique las distintas actividades de preparación previstas y describa las modalidades de su realización (periodo, duración, intervinientes, responsables...): la institución solicitante debe planificar para todos los participantes unas actividades de formación y preparación cultural, lingüística, pedagógica y/o técnica (se recomienda en especial Formación en Prevención de Riesgos Laborales) que se llevarán a cabo antes de la movilidad.

Las actividades de preparación previstas deben ser coherentes con las necesidades y perfiles de los participantes (en especial en el caso de los participantes con NNEE o situaciones de desventaja).

Recuerde detallar estas cuestiones para cada grupo objetivo de su proyecto: estudiantes para movilidades cortas por un lado, estudiantes para ErasmusPro por otro, y después Personal.

Para la preparación lingüística, además del apoyo aportado en forma de pruebas y cursos en línea en OLS (o partida presupuestaria de 150€ para estudiantes), **se recomienda organizar para los estudiantes con movilidades inferiores a 19 días y para el personal algún curso financiado con la partida de Apoyo Organizativo.**

¿Qué tipo de tutorización o disposiciones similares tiene previsto llevar a cabo para supervisar el progreso de los participantes y apoyarles durante las actividades de movilidad?

Indique el papel concreto de cada socio en el seguimiento y tutorización (participantes, tutores, profesores, organización de envío y de acogida,...) Indique los medios que se utilizarán, cuándo, quién y con qué frecuencia. Describa los mecanismos correctores previstos en caso de detectarse problemas con alguna práctica y su puesta en práctica.

Especifique qué medios serán utilizados para las comunicaciones a distancia (correo electrónico, teléfono, skype, videoconferencias, etc).

- para los estudiantes: explique si tiene previsto visitar a los participantes cuando estén en destino, **o si ha solicitado acompañantes y por qué.**

Se recomienda solicitar financiación para acompañantes para perfiles con poca experiencia en el extranjero, y sobre todos para estudiantes de FP Básica o con algún tipo de desventaja (menos oportunidades).

- para los nacionales de países no europeos, tendrá que gestionar la solicitud de visado a tiempo.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:

Resultados de aprendizaje

¿Qué tipo de resultados de aprendizaje se espera que adquieran los participantes? ¿Cómo se van a evaluar estos resultados?

Le recordamos que uno de los objetivos clave del programa Erasmus+ es la mejora del conocimiento y de las competencias clave (personales, sociales, culturales y transversales), particularmente las relativas a la **integración en el mercado laboral** (sobre todo en el caso de ErasmusPro). Evoque su contribución a la **cohesión social** gracias al aumento de las posibilidades de movilidad de aprendizaje (**en especial para los estudiantes con menos oportunidades**) y el refuerzo de la cooperación entre el sector de la educación/formación y el mundo del trabajo.

Importante: detallar todos estos aspectos para cada grupo objetivo de su proyecto:

- **Para estudiantes**, puede presentar los resultados del aprendizaje en relación con el marco de cualificaciones.
- **Para personal**, indique las mejoras de competencias profesionales y/o personales previstas.

Recuerde que las movilizaciones de personal se enmarcan en la estrategia de modernización e internacionalización de su institución, y que los resultados de su aprendizaje deben difundirse ampliamente y revertir en las enseñanzas de FP en el centro. Además, las movilizaciones de job-shadowing son una oportunidad para que el personal y profesorado de FP adquiera competencias para dar respuesta a las necesidades de estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos.

Como indica la Guía Erasmus+ 2020 en el caso de movilizaciones de personal: Dada la situación actual respecto a jóvenes inmigrantes, refugiados y solicitantes de asilo político se prestará especial atención a aquellos proyectos cuyo objetivo sea la formación del personal de los centros de FP en áreas tales como la educación de niños refugiados, clases interculturales, enseñanza a jóvenes de su segunda lengua, tolerancia y diversidad en el aula.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE: RECONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

El Programa Erasmus+ promueve el uso de instrumentos y certificados como Europass para la validación de los resultados de aprendizaje adquiridos por los participantes durante su estancia en el extranjero. ¿Utilizará en su proyecto alguno de estos certificados/instrumentos? En caso afirmativo, especifique qué instrumentos se utilizarán y cómo.

Suplemento del certificado Europass
Pasaporte Europeo de las Lenguas (Europass)
El sistema Europeo de Créditos para la Formación Profesional (ECVET)
Curriculum Vitae Europass
Suplemento del diploma Europass
Documento de movilidad Europass
Certificado Youthpass

Se recomienda especialmente la utilización del documento de movilidad Europass.

En caso de que tenga previsto utilizar otros tipos de validación, tales como instrumentos o certificados de validación nacional, especifique cuáles se utilizarán y cómo.

El reconocimiento y la validación de las competencias adquiridas son uno de los pilares del programa Erasmus+ (Consulte la Guía del Programa Erasmus+ 2020). **Todas las movildades y los resultados de aprendizaje deben estar reconocidas formalmente.**

Especifique los documentos de validación a nivel nacional/de su Comunidad Autónoma que se utilizarán (certificado de estancia/movilidad, otra clase de certificado, FCT...).

Consulte la página del SEPIE sobre Europass: <http://www.sepie.es/iniciativas/europass/index.html>

Solo puede solicitar costes especiales (coste real) si ha registrado anteriormente participantes con menos oportunidades o con necesidades especiales en la sección de participantes. Debe describir detalladamente el tipo de coste y su justificación.

COSTES ESPECIALES

Costes especiales

Apoyo para necesidades especiales

Los participantes en proyectos de movilidad (tanto estudiantes como personal) con algún tipo de necesidad especial (discapacidades mentales, intelectuales, cognitivas, de aprendizaje, físicas, sensoriales, u otras.) que implique la necesidad de contemplar unos gastos adicionales para permitir su participación en actividades del proyecto de movilidad en condiciones de calidad, podrán percibir **hasta el 100% de los gastos reales originados**. Cada caso se evaluará de manera individual por parte del SEPIE, que determinará el importe que se concederá. Recuerde que puede solicitar también acompañantes para participantes con NNEE.

ID	Nº de participantes	Descripción y justificación	Subvención (EUR)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			0/5000

Total

AÑADIR

Importante: Estos costes reales se justificarán posteriormente en base a facturas y acreditación de la necesidad especial o de la desventaja.

Tenga en cuenta que cada caso tendrá una justificación específica, y que por lo tanto, en fase de realización del proyecto, no podrán ejecutar el gasto antes de consultar previamente con la Agencia Nacional para confirmar qué documentación justificante deberá facilitar en el informe final.

Costes excepcionales

ID	Nº de participantes	Descripción y justificación	Subvención (EUR)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			0/5000

Total

AÑADIR

- Los estudiantes con menos oportunidades **podrán percibir hasta el 100% de los gastos reales adicionales originados por su situación de desventaja**, siempre que se justifique que el importe de la subvención percibida no sea suficiente para llevar a cabo las actividades. **Recuerde la descripción de las situaciones de desventaja de la Guía Erasmus+ 2020: "Equidad e Inclusión"** (discapacidad, dificultades educativas, obstáculos económicos, diferencias culturales, problemas de salud, obstáculos de carácter social y obstáculos geográficos).
- Puede solicitar costes excepcionales para el transporte de instrumentos de música.
- Costes generados por facilitar una garantía financiera (75 % del coste previsto es subvencionable), en previsión de que la Agencia Nacional la solicite en el caso de las entidades privadas que solicitan más de 60.000 € en total entre todas las acciones de la Convocatoria Erasmus+ 2020, y tengan una capacidad financiera baja.

ACTIVIDADES POSTERIORES: IMPACTO

Actividades posteriores

¿Cuál es el impacto esperado de este proyecto en su/s organización/es? Explique cómo las actividades propuestas contribuirán a la consecución de los objetivos establecidos para el proyecto en relación con su Plan de Desarrollo Europeo.

Tenga cuidado con no confundir los resultados tangibles del proyecto (en relación con los objetivos) y los impactos (efectos perdurables del proyecto sobre las personas, competencias, sistemas,...). **Encontrarán en el Anexo II de la Guía del programa Erasmus+ 2019 un glosario específico con la definición de palabras clave: impacto, difusión, explotación y noción de resultados tangibles, intangibles...** La importancia del impacto garantizará la sostenibilidad del proyecto en el futuro, y la posibilidad desarrollar nuevas propuestas en las próximas convocatorias.

El impacto se evalúa a lo largo de la vida del proyecto, con la finalidad de reforzar la calidad del mismo. Presente el impacto del proyecto a corto, medio y largo plazo e indique cómo va a medirlo. Evite las generalizaciones y las perspectivas no realistas.

Identifique el impacto:

- **Sobre los participantes:** competencias personales, culturales, sociales, resultados académicos, obtención de un título, continuación de estudios, inserción laboral, inserción social....
- **Sobre el consorcio:** evolución en el proyecto, su imagen exterior, su proyección a nivel local, regional, académico y sectorial...
- **Sobre los centros de FP:** evolución en el proyecto de centro, su imagen exterior, su proyección a nivel local, regional o académico, sectorial...

La definición de **indicadores** permite medir con precisión el impacto. Indique las acciones, herramientas de medida y de seguimiento que utilizará.

IMPORTANTE: tenga en cuenta el **principio de proporcionalidad según el tamaño del consorcio**. Se trata de establecer actividades, medidas, herramientas que estén adecuadas al ámbito de la institución, y al grado de experiencia adquirido.

¿Qué beneficios se esperan conseguir con el proyecto para la comunidad local y para un público más amplio?

Distinga los distintos niveles de repercusión, e identifique a los interlocutores y equipos relacionados. **Un proyecto de consorcio tendrá resultados e impacto más amplios que un proyecto individual.**

Explique de qué modo los resultados del consorcio pueden contribuir al desarrollo local/regional por ejemplo. Los impactos pueden adoptar distintas formas: transferencia, desarrollo académico, explotación del proyecto, consecuencias, proyección a un nivel superior más allá de los socios.

Indique los beneficios en relación con un sector profesional específico, a necesidades especiales, a colectivos en situación de desventaja, a prioridades académicas, regionales, nacionales o europeas.

ACTIVIDADES POSTERIORES: EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN

¿Cómo se va a evaluar si los objetivos del proyecto se han alcanzado?

Recuerde que el apartado de la evaluación constituye una parte fundamental del proceso de evaluación de su proyecto. Consultar en la Guía del Programa Erasmus+ 2020 el apartado: **“¿CÓMO SE EVALÚA EL ÉXITO?”**

Tenga en cuenta que **la evaluación del proyecto NO sólo es la evaluación de las movilidades de los participantes.**

El periodo de movilidad sólo constituye una parte del proyecto que debe ser monitorizado en su totalidad, con el objetivo de reforzar la calidad continúa del mismo. Es importante que el consorcio defina de antemano los puntos claves de cada etapa para evaluar la concordancia de la evolución del proyecto con los objetivos iniciales. Puede describir los indicadores, métodos, herramientas y las acciones correctoras previstas. se definan de antemano los puntos claves de cada etapa para evaluar la concordancia de la evolución del proyecto con los objetivos iniciales. Puede describir los indicadores, métodos, herramientas y las acciones correctoras previstas.

¿Cómo se darán a conocer los resultados del proyecto dentro y fuera de su/s organización/es? ¿Cuáles son los principales grupos objetivo con los que quisiera compartir sus resultados?

Recuerde que **el apartado de la difusión constituye una parte fundamental del proceso de evaluación de su proyecto.** Se trata de un proceso de comunicación planificado, destinado a facilitar a actores claves e identificados la información sobre la calidad, la pertinencia y la eficacia de los resultados del proyecto.

Los resultados del proyecto se comunicarán a todos los actores, miembros del consorcio, socios del proyecto y participantes. La difusión es el momento de movilizar a todos los socios identificados con anterioridad. **Permite valorizar el trabajo realizado y afianzar los resultados a largo plazo entre los distintos socios**

Recuerde que la difusión tiene que llevarse a cabo desde el inicio del proyecto, en cada fase del mismo.

El plan de difusión se tiene que establecer después de una reflexión previa que permita identificar:

- Objeto de la comunicación: ¿qué información quiere presentar: la existencia del proyecto o un resultado en particular y por qué?
- Destinatarios de las actividades de difusión: ¿Hacia quién: docentes, socios, asociaciones de padres de alumnos, empresas locales, instituciones del sector profesional o educativo, instituciones co-financiadoras?
- Soporte: evento, publicación, folletos, página web, vídeo, conferencias, CD, artículos de prensa....
- Redes: asociaciones, prensa local, TV, eTwinning, sindicatos, autoridades educativas, y **Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+**
- Cuándo: eventos, exposiciones, jornadas de puertas abiertas...
- Quién será el responsable de las actividades, y qué coste tendrán.

Importante: se recomienda **contar con los antiguos participantes Erasmus+ KA102** para apoyar en las actividades de difusión y de preparación de los futuros candidatos.

Tenga en cuenta un proyecto de consorcio tiene más recursos que un proyecto individual.

Su plan de difusión deberá ser más ambicioso y alcanzar un mayor público que un proyecto individual.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Resumen del presupuesto del proyecto

Partidas presupuestarias	Subvención estimada
Viaje	900,00 EUR
Apoyo individual	70.648,00 EUR
Apoyo organizativo	8.400,00 EUR
Subvención total	79.948,00 EUR

Resumen del presupuesto por tipo de actividad

Tipo de actividad	Viaje	Costes excepcionales para viaje de alto coste	Apoyo individual	Apoyo lingüístico	Subvención total
Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	0,00 EUR	0,00 EUR	36.090,00 EUR	0,00 EUR	36.090,00 EUR
Erasmus PRO - Movilidad de larga duración de estudiantes de FP	900,00 EUR	0,00 EUR	25.336,00 EUR	0,00 EUR	26.236,00 EUR
Visitas de Planificación Previa - Erasmus PRO	0,00 EUR	0,00 EUR	702,00 EUR	0,00 EUR	702,00 EUR
Movilidad de personal para docencia	0,00 EUR	0,00 EUR	8.520,00 EUR	0,00 EUR	8.520,00 EUR
	900,00 EUR	0,00 EUR	70.648,00 EUR	0,00 EUR	79.948,00 EUR

Apoyo lingüístico

	Número de participantes
Prueba de nivel lingüística en línea	5
Apoyo lingüístico en línea	5
Subvención de apoyo lingüístico	0

Antes de enviar el formulario de solicitud en línea, deberá verificar que ha registrado correctamente todas las movilidades, utilizando un fichero Excel propio (que no se deberá adjuntar al formulario de solicitud), para:

- agrupar las movilidades por tipo (movilidades cortas de estudiantes, movilidad largas de estudiantes ErasmusPro, Visitas de Planificación Previas, Movilidades de personal para Formación, Movilidades de personal para docencia)
- luego agrupar las movilidades por grupo de país
- calcular la duración media por tipo de actividad y por grupo de país
- sumar los participantes en cada tipo de actividad por banda de distancia (independientemente por tanto del grupo de país)

Deberá **revisar todos los datos registrados en la sección actividades, costes especiales y resumen del presupuesto**

RESUMEN DEL PROYECTO

Resumen del proyecto

Resumen

Escriba un breve resumen de su proyecto. Recuerde que la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las agencias nacionales en sus publicaciones podrán utilizar esta sección o parte de ella. En caso de que su proyecto sea seleccionado, el resumen se publicará en la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+. Escriba frases completas y sea claro y conciso. El resumen debe aportar la información más importante del formulario de solicitud en su conjunto, incluyendo al menos los elementos siguientes: contexto del proyecto, objetivos del proyecto, número y perfil de los participantes, descripción de las actividades previstas, una breve descripción de los resultados esperados y de los posibles beneficios a largo plazo.



Este resumen podrá ser publicado en la página web del SEPIE y /o de la Comisión Europea. Rogamos sigan el guion indicado en el enunciado y describan lo más concisa y claramente posible su proyecto.

Un resumen bueno permite comprender rápidamente los objetivos principales y la coherencia del proyecto, lo que constituye un elemento clave para el proceso de valoración de la propuesta.

0/5000

Traduzca el resumen al inglés. Este resumen se pondrá a disposición del público si se subvenciona su proyecto.

Este resumen en inglés será publicado en la plataforma de difusión de la Comisión Europea:

PLATAFORMA DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS ERASMUS+

<http://sepie.es/comunicacion/resultados.html>

Rogamos aporten una traducción de calidad de su resumen en español.

ANEXOS

Anexos

El tamaño máximo de un archivo es de 15 MB y el tamaño máximo total es de 100 MB.

Se podrán adjuntar hasta 10 documentos.

En el caso de que haya que adjuntar mandatos, el número máximo será de 100 adjuntos en total.

Descargue la Declaración responsable y adjúntela una vez firmada por el representante legal. [DESCARGAR DECLARACIÓN RESPONSABLE](#)

⚠ La Declaración responsable es obligatoria

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)

AÑADIR DECLARACIÓN RESPONSABLE

Luego subir la Declaración responsable

Descargue los mandatos y adjúntelos una vez firmados por los representantes legales. [DESCARGAR MANDATOS](#)

⚠ Los mandatos son obligatorios

Nombre del archivo

AÑADIR MANDATOS

Adjunte otros documentos pertinentes.

Si necesita más información, contacte con su Agente

Nombre del archivo

Deberá descargar la Declaración responsable y pasarla a PDF para que la firme el **responsable legal con certificado electrónico de persona jurídica (obligatorio)** - ver sección de Indicaciones técnicas en <http://www.sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA102>.

No deberá cumplimentar ningún apartado de la declaración responsable, solo se deberá firmar electrónicamente con certificado jurídico

[DESCARGAR DECLARACIÓN RESPONSABLE](#)

AÑADIR DECLARACIÓN RESPONSABLE

Luego subir la Declaración responsable

Descargue los mandatos y adjúntelos una vez firmados por los representantes legales. [DESCARGAR MANDATOS](#)

⚠ Los mandatos son obligatorios

Nombre del archivo

AÑADIR MANDATOS

Adjunte otros documentos pertinentes.

Si necesita más información, contacte con su Agente

Nombre del archivo

Los mandatos **solo aparecen en los proyectos de consorcio**. Descargarlos (ya están pre-cumplimentados) para que los firmen cada miembro del consorcio y el coordinador. NO es obligatorio utilizar firma electrónica en el caso de los mandatos, pero se recomienda. Podrá utilizar firma manual y sello.

Al ser un proyecto de consorcio, si no cupiera toda la información en los campos previstos, podría adjuntar un documento con la información que no haya podido indicar (en especial en lo referente al calendario de actividades). Se trata solamente de terminar de responder a las preguntas del formulario de solicitud. Por lo tanto esta información completa lo escrito en los campos del formulario y debe tener el mismo formato.

Tenga en cuenta que si indica información que no se le ha pedido, o si adjunta datos o documentación no solicitada, no se valorará en el proceso de evaluación del informe.

LISTA DE COMPROBACIÓN

Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de solicitud a la Agencia Nacional, asegúrese de los siguientes aspectos:

- La solicitud cumple con los criterios de admisibilidad enumerados en la Guía del Programa.
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es: ES01 Servicio España para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Recuerde también lo siguiente:

Los mandatos de cada miembro del consejo de solicitud. Si la solicitud es seleccionada, se otorgará una subvención.

Los documentos que prueben el estatus jurídico de la organización (European Solidarity Corps (más información en la Guía del Programa)).

La subvención solicitada es superior a 60 000 EUR. Si la organización no está inscrita en el Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (más información en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del Programa).

Para que esta sección se valide, tendrá que pulsar sobre **todas las casillas de verificación**, incluida la del Aviso de protección de datos.

Aviso de protección de datos

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

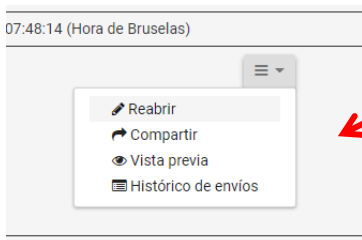
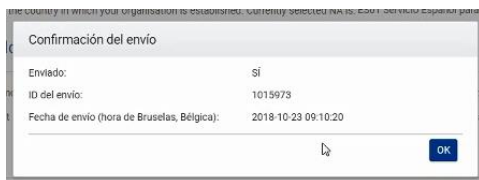
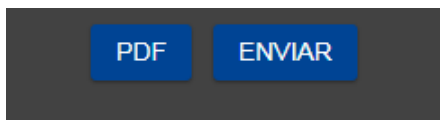
El formulario de solicitud se procesará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan solo serán utilizados para los fines previstos, es decir, para el tratamiento de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas, la gestión de los aspectos administrativos y financieros del proyecto si resulta seleccionado y la difusión de los resultados a través de las herramientas informáticas de Erasmus+ adecuadas. Para esto último, en relación con la persona de contacto, se solicitará un consentimiento explícito.

Para la descripción completa de los datos personales recogidos, la finalidad de su recogida y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de Privacidad Específica (enlace abajo) de este formulario: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-eforms-privacy_en.htm

- Doy mi conformidad al aviso de protección de datos.

ENVIAR SU SOLICITUD

- Contexto
- Organizaciones participantes
- European Development Plan
- Gestión del proyecto
- Actividades
- Participantes
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación



Reabrir formulario

Al final del proceso, una vez cumplimentado todo el formulario y cargados los anexos, en la parte izquierda de la pantalla las 12 secciones aparecerán con una casilla de verificación verde.

Se activará el botón ENVIAR. Púselo para proceder al envío del formulario. Recibirá un aviso y un correo de confirmación.

Si, después de enviado, necesita modificarlo, no cree un nuevo formulario: puede abrir de nuevo el formulario enviado en la pestaña **“Mis solicitudes”** de la plataforma de Formularios Erasmus+ y, una vez hecha la modificación, pulsar de nuevo el botón ENVIAR. En todo caso tenga en cuenta que solo se tramitará el último formulario recibido dentro del plazo.

Le aconsejamos que guarde para su propio uso una copia de la versión final de la solicitud en PDF.



sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es / www.erasmusplus.gob.es sepie@sepie.es



@sepiegob



ErasmusPlusSEPIE



@sepie_gob



Servicio Español para la Internacionalización de la Educación