

**FORMULARIO COMENTADO
KA121-VET
MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y
PERSONAL DE FORMACION
PROFESIONAL DE INSTITUCIONES
CON LA ACREDITACIÓN ERASMUS DE
FP KA120

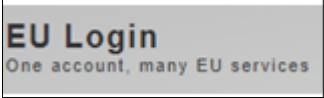


CONVOCATORIA 2021**

Versión: Versión: 30/04/2021

Contenido

1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde:	2
2. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA121?	3
3. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA121?	4
4. Características del formulario KA121	7
5. ¿Qué información se ha de incluir en cada una de las secciones del formulario de solicitud KA121?	8
5.1. Acreditación	8
5.2. Organizaciones participantes	10
5.3 Erasmus Plan	11
5.4. Actividades	12
5.5. Datos de las movilidades - Costes unitarios ka121	13
15	
5.6. Datos de las movilidades- Costes reales KA121	16
6. Anexos	17
17	
7. Lista de verificación	18
8. Envío de la propuesta (notificaciones y reaperturas si procede)	19
9. Aspectos técnicos a tener en cuenta	20

1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde:

<p>1. DISPONER DE EU LOGIN</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de disponer de una cuenta EU Login para acceder a los formularios de solicitud. Para las instituciones que ya tienen experiencia en Erasmus+, se recomienda que se utilice la misma cuenta EU Login que utilizaron para solicitar fondos en la convocatoria anterior:</p> <p>https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi.</p>
<p>2. DISPONER DE OID</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes necesitan disponer de un identificador propio, el OID (ID de la organización): si ya disponen de un OID por haber participado en convocatorias anteriores, debe utilizar el mismo. Para otras organizaciones solicitantes que no dispongan de OID, regístrense para obtenerlo en el sistema de registro de organizaciones (ORS) en el siguiente enlace:</p> <p>https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index > Organisations > Register my Organization.</p>
<p>1. DISPONER DE FIRMA ELECTRÓNICA CON EL CERTIFICADO ADECUADO</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de asegurarse de que su representante legal dispone de firma electrónica con certificado de persona jurídica, reconocido por una entidad de certificación oficial como la FNMT, con la que firmarán la declaración responsable anexa al formulario de solicitud. En el caso de los centros educativos públicos no universitarios de las CC.AA. de Andalucía, Canarias y País Vasco, se admitirá la firma electrónica con certificado de persona física, junto con el nombramiento del representante legal.</p>

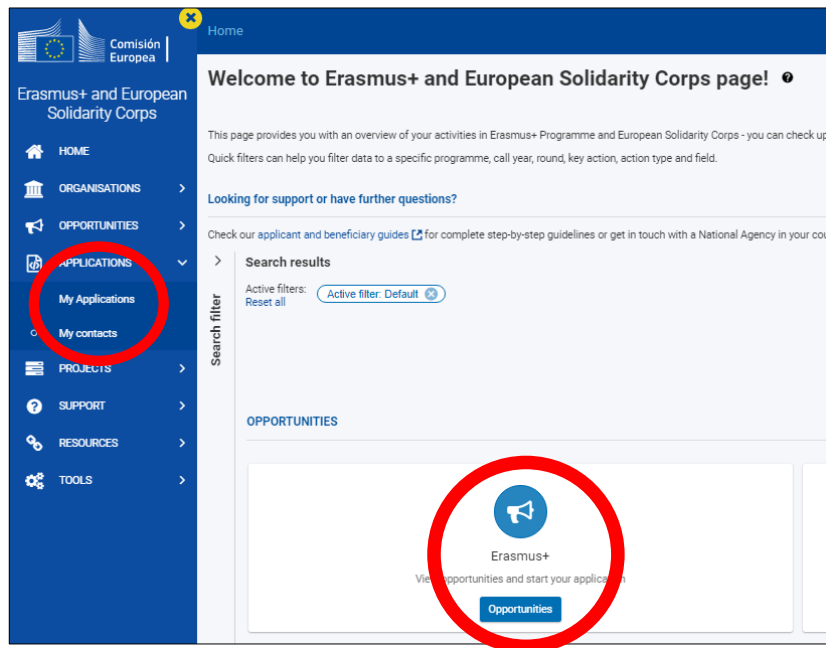
Este documento presenta las funcionalidades principales que tienen que tener en cuenta los solicitantes de la acción KA121 a la hora de cumplimentar y enviar el formulario de solicitud. Antes de enviar la solicitud, aconsejamos revisar toda la información disponible en la página web del SEPIE:

<http://www.sepie.es/convocatoria/index.html>

2. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA121?

Los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ para Formación Profesional de la convocatoria 2021 se encuentran disponibles en la pestaña de Oportunidades de Erasmus+ de la página de Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/> > See open calls.

Una vez abierto un formulario, se puede encontrar en la pestaña de Solicitudes del menú lateral:



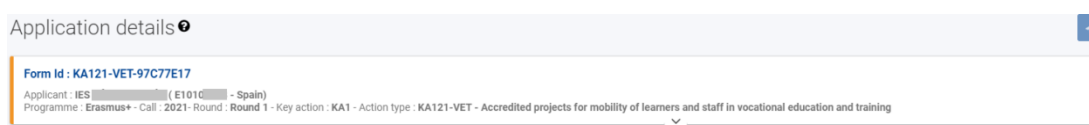
En la página web del SEPIE encontrará el enlace a la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps desde la página de Convocatoria <http://www.sepie.es/convocatoria/index.html> > Formación Profesional.


Para abrir un formulario (por primera vez o en posteriores ocasiones) el solicitante necesitará autenticarse con su cuenta EU Login y deberá escoger el **idioma español** para la interfaz del formulario, pulsando en los iconos que se encuentran en el lado superior derecho:



Puede suceder que, por problemas técnicos, al escoger “español” la interfaz del formulario no aparezca en español completamente. De todos modos, **mantenga la opción de español**, y, en los campos en los que el solicitante tenga que redactar contenido, lo hará en español también.

Habrà que asegurarse de que la solicitud abierta es la correcta para KA121 de acuerdo con el encabezamiento:

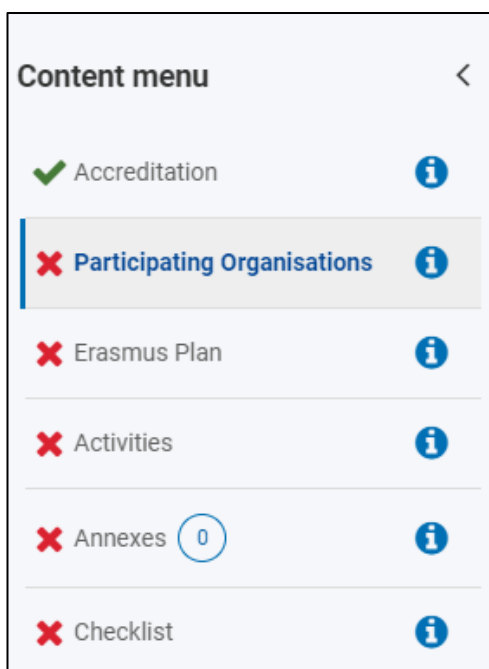


El signo de interrogación  ofrece información adicional sobre los formularios (por el momento en inglés).

Existen opciones de búsqueda de formularios, en caso de que presente su solicitud en varias acciones.

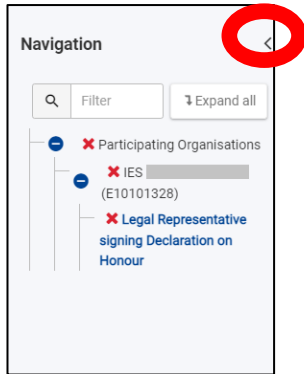
3. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA121?

El menú de contenido situado a la izquierda muestra las secciones de que se compone el formulario, e indica si se han completado, con una casilla de verificación en verde, o si no se han completado, con un aspa roja. El icono de información proporciona una descripción (por el momento, en inglés) de cada una de las secciones.



Al pulsar en las diferentes secciones principales, se dispondrá de un menú de navegación que permitirá conocer la información solicitada en los diferentes subapartados de la sección y la que ya se ha cumplimentado. Dependiendo de si la solicitud se realiza como institución educativa individualmente o como coordinador de un consorcio, aparecerán ciertos subapartados o campos.

Se puede pulsar en la flecha lateral al lado del título para hacer desaparecer este menú:



Ciertos campos del formulario aparecerán ya rellenos y sin posibilidad de modificación. Si se necesita modificar información que se haya volcado del Sistema de registro de organizaciones (ORS), habrá que entrar en OID con la misma cuenta EU Login con la que accede para proceder al cambio: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index> > Organisations > My Organization.

Se recomienda utilizar con cuidado la **opción de compartir el formulario (Sharing)**, para evitar problemas en el envío de la solicitud cuando algún usuario tenga abierto el formulario o se hayan compartido permisos de envío.

También se dispone de un histórico de envíos (*History*).

En la parte superior derecha de la interfaz del formulario se visualiza información sobre los días de plazo que quedan para la presentación de la solicitud y el estado en que se encuentra: borrador, enviado, no enviado (para un borrador que no se ha enviado al final del plazo).

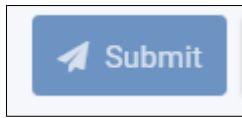


Se recuerda que el plazo de presentación de solicitudes KA121 finaliza el 11 de mayo a las 12:00 hora de Bruselas.

En todo momento se puede descargar un PDF del formulario, pulsando en el botón superior derecho correspondiente. Es importante descargarse este PDF cuando se proceda al envío del formulario completado:





El botón de envío, situado en la parte superior derecha de la interfaz, solo se activará cuando todas las secciones estén completadas:



El contenido de la solicitud se guarda automáticamente.

4. Características del formulario KA121

Características formulario de solicitud KA121

- ➔ Formulario simplificado sin parte narrativa vinculado a la Acreditación Erasmus de FP (KA120): muestra datos (PC y RL) y objetivos aprobados en la evaluación de la Acreditación y particularmente del Plan Erasmus
- ➔ Enunciados muy detallados y aclaradores: seguir instrucciones (personas asociadas de miembros de consorcio) y recordatorios normas para duraciones. 
- ➔ La solicitud no muestra el presupuesto calculado sino:
 - Número, tipos de movilidades,  duración total
 - Costes reales cuando proceda

Cálculo posterior por la AN sobre la base de un coste unitario medio/estándar incluyendo apoyo organizativo, viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico

5. ¿Qué información se ha de incluir en cada una de las secciones del formulario de solicitud KA121?

5.1. Acreditación

El primer paso es registrar el OID en la casilla correspondiente para que se desplieguen todos los campos del formulario de solicitud que le corresponde.

El OID determina automáticamente el tipo de solicitud

Application details

Form Id : KA121-VET-97C77E17
Applicant : IES [redacted] (E1010 [redacted] - Spain)
Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA121-VET - Accredited projects for mobility office

Posibilidad posterior de ampliación de duración del proyecto

FP

OID

Fecha inicio fija: 01/09/2021 **Duración única : 15 meses**

Accreditation

Welcome to the budget request application process for organisations with an Erasmus accreditation!

Field: Vocational Education and Training

Accreditation Type: Accreditation for a mobility consortium coordinator

To start, please fill in your OID to retrieve the accreditation code

Organisation ID *: E1010 [redacted]

Accreditation Type: Accreditation for an individual organisation

Accreditation Code: 2020-1-ES01-KA120-VET-09 [redacted]

National Agency of the Applicant Organisation: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Language used to fill in the form: Spanish

Grant agreement start date: 01/09/2021

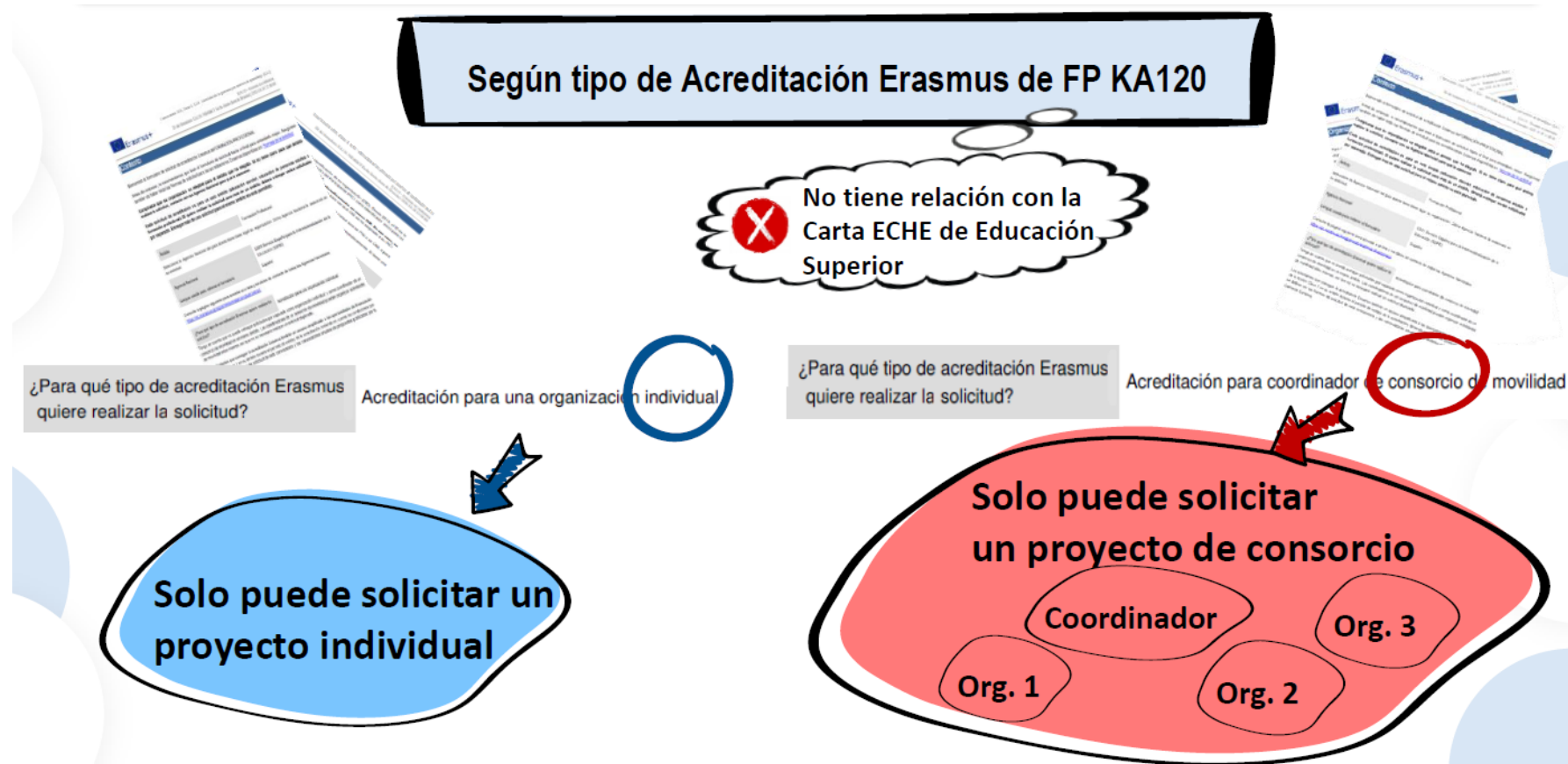
Grant agreement duration *: 15

Grant agreement end date: 30/11/2022

Content menu

- Accreditation
- Participating Organisations
- Erasmus Plan
- Activities
- Annexes (0)
- Checklist
- Sharing
- History

Recuerde que solo podrá solicitar fondos para el tipo de acreditación que haya solicitado: individual o consorcio.



5.2. Organizaciones participantes

Formulario individual: aparecerán los datos registrados en la Acreditación KA120 y deberá confirmar nombre y apellidos del Representante legal que firmará la Declaración responsable.

No hay que registrar socios de acogida ni socios de apoyo.

Formulario de consorcio: aparecerán los datos registrados en la Acreditación KA120 y deberá confirmar nombre y apellidos del Representante legal que firmará la Declaración responsable.

Hay que registrar TODOS los miembros del consorcio recordando el perfil y número de socios indicados en la Acreditación (los miembros del consorcio KA121 deben guardar coherencia con lo indicado en la Acreditación KA120).

No hay que registrar socios de acogida ni socios de apoyo.

Individual

Consorcio



Application details

Content menu

- Accreditation
- Participating Organisations**
- Erasmus Plan
- Activities
- Annexes
- Checklist

Navigation

- Participating Organisations
 - IES (E10101328)
 - Legal Representative signing Declaration Honour



Content menu

- Accreditation
- Participating Organisations**
- Erasmus Plan
- Activities
- Annexes
- Checklist
- Sharing
- History

Navigation

- Participating Organisations
 - ASOCIACION DE CENTROS DE FORMACION TECNICO PROFESIONAL DE INICIATIVA SOCIAL DE EUSKADI HETEL HEZIKETA TEKNIKOKO ELKARTEA DE DURANGO (BIZKAIA) (E10004536)
 - Legal Representative Honour
 - Consorcium**
 - consorcium member
 - Associated persons

- **Mínimo 1 miembro de consorcio (socio de envío)**
- **Cumplir con lo indicado en la solicitud de Acreditación**
 - ¿Qué tipo de organizaciones tiene previsto involucrar en su consorcio?
 - ¿Cuántas organizaciones espera que participen en su consorcio?
- **Podrá aumentar/cambiar en futuros proyectos**

5.3 Erasmus Plan

El formulario de solicitud le muestra los objetivos aprobados en la evaluación de la Acreditación y que tiene que tener en cuenta para establecer sus metas anuales.

Se muestra también el número de actividades solicitadas a modo de recordatorio. Estos números no son vinculantes y puede modificar su estimación cuantitativa en este proyecto, sabiendo que los objetivos se alcanzarán gradualmente proyecto tras proyecto para alcanzarse al final del plazo indicado para su Plan Erasmus.

Importante: el número de actividades que va a solicitar debe establecerse con el objetivo de ir alcanzando poco a poco los objetivos.

The screenshot displays the Erasmus Plan interface. At the top, the 'Objectives' section is highlighted with a green circle. Below it, three objectives are listed: 'Objective 1: Mejora de...', 'Objective 2: Aumento de...', and 'Objective 3: Incremento de...'. The 'Planned activities' section is also highlighted with a green circle. It contains a table with the following data:

Year	Estimated number of learners	Estimated number of staff
Year 1	11	5
Year 2	13	5
Year 3	13	5
Year 4	13	5
Year 5	13	5

Overlaid on the screenshot is a green callout box with the following text: 'El número de movilidades indicados en la Acreditación es una estimación no vinculante pero... Es obligatorio que las movilidades contribuyan a alcanzar los objetivos del Plan Erasmus aprobados' with an arrow pointing to the word 'coherencia'.

5.4. Actividades

Content menu

- ✓ Accreditation
- ✓ Participating Organisations
- ✓ Erasmus Plan
- ✗ Actividades**
- ✗ Annexes (0)
- ✗ Lista de comprobación
- Sharing

Actividades

El número de actividades debe ser superior a cero.

Lista de actividades

Activity type	Number
Activity type	Number

Activity type dropdown menu:

- Courses and training
- Hosting teachers and educators in training
- Invited experts
- Job-shadowing
- Long-term learning mobility of VET learners (ErasmusPro)
- Participation in VET skills competitions
- Short-term learning mobility of VET learners
- Teaching or training assignments

- Personal para cursos
- Profesor/educador acogido en formación
- Expertos invitados
- Personal para observación
- Estudiantes en movilidades largas ErasmusPro
- Participación competiciones VET-Skills
- Estudiantes en movilidades cortas
- Personal para docencia

5.5. Datos de las movilidades - Costes unitarios ka121

- Registrar estimación de movilidades por tipo de actividad, indicando la **duración total** estimada por cada tipo de actividad. La herramienta calculará automáticamente la duración media. NO hay que indicar países, ni grupos de países ni detallar por flujos.
- **Realizar una estimación previa antes de registrar datos de duración total por tipo de actividad.** Esta estimación va a servir para calcular el presupuesto total solicitado. Tendrán flexibilidad posterior para utilizar el presupuesto concedido y redistribuirlo en la ejecución del proyecto cumpliendo con las reglas de gestión.



Estudiantes en movilidades cortas	Nº participantes	Duración	Duración total
FP Básica	5	10	50
CFGM para FCT	15	80	1200
Datos requeridos	20	-	1250

- **Presupuesto solicitado y presupuesto concedido: las 3 fases**

Recuerde que en este formulario usted no verá el importe que solicita.

El cálculo del presupuesto solicitado se calculará en la Agencia Nacional en base a costes unitarios medios/estándares posteriormente en una primera fase.

En una segunda fase la Agencia Nacional procederá a adjudicar/redistribuir el presupuesto disponible entre todos los proyectos acreditados.

En una tercera fase se comunicará a la institución el presupuesto total y las metas que deberá alcanzar.



Si la Agencia Nacional no puede subvencionar todas las actividades solicitadas, las metas incluidas en el convenio de subvención se ajustarán en consecuencia. Al final del periodo actual, los resultados se evaluarán basándose en los datos

acordados como metas. Debido a ello, es muy importante realizar una solicitud lo más realista posible, en lugar de una más ambiciosa.

Al mismo tiempo, la flexibilidad es una característica importante del sistema de acreditación. Durante la fase de ejecución, el número efectivo de participantes y la duración de las actividades podría variar. El principio fundamental que habrá que tener en cuenta es que pueda explicar siempre sus opciones en relación a los objetivos de su Plan Erasmus.

List of Activities Activity type	Participantes			Acompañantes		Visitas preparatorias	
	Number of participants	Total duration (in days)	Average duration (in days)	Number of accompanying persons	Total duration (in days) for accompanying persons	Average duration (in days) for accompanying persons	Total number of persons taking part in preparatory visits
Courses and training	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		No disponible
Hosting teachers and educa...	Solo computa para cálculo de Apoyo Organizativo			No disponible	No disponible		No disponible
Invited experts	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		No disponible
Job-shadowing	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Long-term learning mobility ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Participation in VET skills co...	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Short-term learning mobility ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Teaching or training assign...	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Deben indicar **los objetivos cuantitativos más realistas posibles**, porque los resultados de los informes intermedios y finales del proyecto se evaluarán sobre esta base.

Los datos indicados aquí se convertirán en metas en su convenio de subvención

Estas previsiones se convertirán en objetivos recogidos en el convenio de subvención



Participantes con desventaja
↓
Financiación

Movilidades combinadas (con parte virtual)

Actividades internacionales
↓
Financiación

Desplazamiento ecológico
↓
Financiación

Activity type	Number of participants	Number of participants with fewer opportunities	Number of participants in blended mobility activities	Number of participants in international activities	Number of participants using 'green' travel options
Courses and training	10	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	No elegible <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *
Hosting teachers and educators in training	10	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	No elegible <input type="text" value="0"/> *	No elegible <input type="text" value="0"/> *
Invited experts	10	No elegible <input type="text" value="0"/> *	No elegible <input type="text" value="0"/> *	No elegible <input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *
Job-shadowing	10	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *
Long-term learning mobility of VET learners (ErasmusPro)	10	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *
Participation in VET skills competitions	10	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *
Short-term learning mobility of VET learners	10	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *
Teaching or training assignments	10	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *



5.6. Datos de las movilidades- Costes reales KA121

Application details

Content menu

Actividades

Exceptional costs and inclusion support for participants

Cost type

Tipo de actividad

Esti

Exceptional costs for expensive tr... *

Exceptional costs *

Exceptional costs for expensive travel

Inclusion support for participants

Total

Courses and training

Hosting teachers and educators in training

Invited experts

Job-shadowing

Long-term learning mobility of VET learners (ErasmusPro)

Teaching or training assignments

Detallar

Cálculo importe elegible

%


Exceptional costs and inclusion support for participants


Cost type	Activity type	Estimated number of participants	Description and justification	Estimated cost	Support rate (%)	Eligible amount
Costes excepcionales para Viaje de alto coste						
Exceptional costs for expensive tr... *	Teaching or training assignments *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	80	0
Apoyo a la inclusión						
Inclusion support for participants *	Short-term learning mobility of VE... *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	100	0
* Costes excepcionales: garantía financiera						0


6. Anexos

Adjuntar Declaración Responsable completa firmada con certificado electrónico de persona jurídica (como en Acreditación)

Annexes

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative, and attach it here.  [Download Declaration On Honour](#)

File Name	File Size (kB)	
DOH -Declaracion responsable.pdf	448	
Total Size (kB)	448	

 [+ Add Declaration On Honour](#)

Mandates **Solo para consorcios**

 [Descargar Mandato](#)

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	

No es necesaria la firma electrónica en los mandatos

 [+ Add Mandate](#)



No se admitirá ningún otro tipo de documento salvo el nombramiento del representante legal cuando su certificado electrónico no sea de persona jurídica, como en el caso de los centros educativos públicos de Andalucía, Canarias y País Vasco.

7. Lista de verificación

Checklist

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please ensure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in the Programme Guide (for more details, see the Programme Guide - "Information for applicants").

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the ORS (for more details, see the Programme Guide - "Information for applicants").

Please also keep in mind the following:

You may submit only one application form for all your activities as an individual higher education institution, please note that only the last one sent within the deadline will be processed. If you submit more than one as an individual higher education institution, please note that only the last one sent within the deadline will be processed.

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the ORS (for more details, see the Programme Guide - "Information for applicants").

If the expected grant exceeds 60 000 EUR and if the applicant organisation is not a public body or an international organisation, please do not forget to upload the necessary documents to give proof of your financial capacity in the ORS (for more details, see the section "Selection Criteria" in Programme Guide).

Antes de realizar el envío tendrá que pulsar las casillas que indican que:

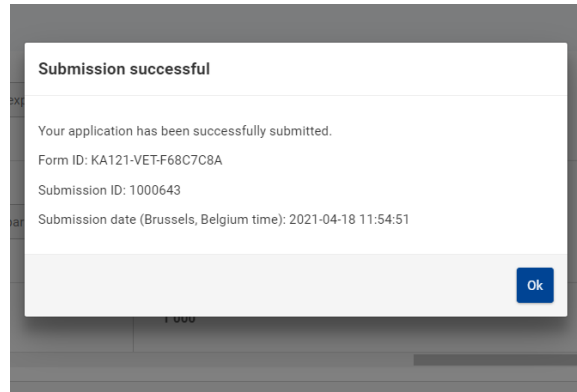
- su solicitud cumple con los criterios de admisibilidad indicados en la Guía del programa
- su solicitud está completa, con todos los campos obligatorios rellenados y todos los anexos necesarios cargados
- en su solicitud ha escogido la AN correcta: ES01 SEPIE

Toda la documentación que se refiera al estatus legal o la capacidad financiera de la organización (en el caso de organizaciones no públicas que soliciten más de 60 000 EUR) deberá estar disponible en el Sistema de registro de organizaciones (ORS).

Solo se procesará una solicitud por institución educativa que presente una solicitud individual. En el caso de que haya enviado más, se tendrá en cuenta la última enviada antes de la finalización del plazo.



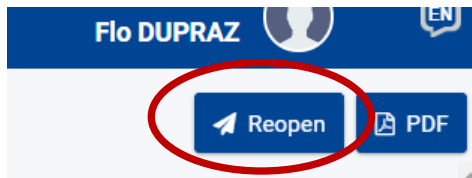
8. Envío de la propuesta (notificaciones y reaperturas si procede)



Persona de contacto de la Acreditación
(indicados en formulario KA120)



En consorcios:
Persona de contacto de los miembros del consorcio indicados en formulario KA121



Posibilidad de reabrir, modificar y reenviar la propuesta. Se tendrá en cuenta la última solicitud enviada

History				
Version	Submission time	Submitted by	Submission ID	Submission status
1	18/04/2021 11:54:51	DUPRAZ Flo	1000643	Submitted
2	18/04/2021 11:54:00	DUPRAZ Flo	1000642	Failed

Historial

9. Aspectos técnicos a tener en cuenta

Nueva herramienta (todavía en fase de revisión)

- ➔ Se guarda automáticamente cada 2 s (sin tener que pulsar sobre un botón)
- ➔ Para comprobar cuando se ha guardado, desplegar

Pie de pantalla 14.2-1 - 2021-04-12T09:46:28Z | Privacy statement **Form changes need to be saved**

Application details **Cabeza de pantalla** Submit PDF

Applicant : IES [redacted] (E10101 [redacted] - Spain)
Programme : Erasmus+ - Call : 2021- Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA121-VET - Accredited projects for mobility of learners and staff in vocational education and training

Application details

Applicant : IES [redacted] (E10101 [redacted] - Spain)
Programme : Erasmus+ - Call : 2021- Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA121-VET - Accredited projects for mobility of learners and staff in vocational education and training

Application Owner : correo.eulogin@correo.es
Created by : correo.eulogin@correo.es
Created on : 05-04-2021 10:23:58 (Local time)
Shared with :

Deadline : 11-05-2021 12:00:00 (Brussels time)
Last modification : 12-04-2021 19:10:49 (Local time)
Progression : 50%


En cualquier momento puede descargar PDF



Funcionalidad de compartir el formulario (en revisión)



Share application with

Sharing 

Enter the email address of the person with whom to share

email de la persona con quien comparte

Select permissions *

READ

READ/WRITE

READ/WRITE/SUBMIT

Comment

Please note that the person will be informed about sharing rights only when you activate them.

- Si comparte con permisos de escribir, solo la otra persona podrá escribir entrando desde su propia cuenta EU Login, salvo que solicite de nuevo el permiso (tarda 10 mn).



Form is currently being modified by jera@ufm.dk. Only one person can edit form at the same time.

You can request editing by clicking here [Request editing](#).

[REQUEST EDITING](#)

- Si comparte los permisos de edición, ya no podrá enviar el formulario, solo lo podrá hacer la otra persona salvo que solicite recuperar el permiso (tarda 10 mn).
- Para consultar con otras personas, puede exportar el **formulario en PDF** y enviarse por mail.

➔ La interfaz obliga a utilizar **barra de desplazamiento vertical y horizontal**, incluso cuando se minimizan los menús a la izquierda.

Activities

Please choose the types of activities you would like to implement in your project and complete the following table with the number of participants and duration for each type of activities you have chosen. In addition, you can request accompanying persons and preparatory visits where needed.

List of Activities

Activity type	Number of participants	Total duration (in days)	Average duration (in days)
Courses and training	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Add an activity

Verificar todos los campos



Comunicar dudas y incidencias a movilidad.fp@sepie.es
Asunto: Formulario KA121 o KA122



sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es

