

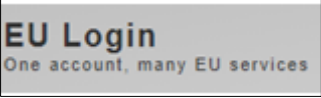


**FORMULARIO COMENTADO**  
**KA121-VET**  
**MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y**  
**PERSONAL DE FORMACION**  
**PROFESIONAL DE INSTITUCIONES**  
**CON LA ACREDITACIÓN ERASMUS DE**  
**FP KA120**  
**CONVOCATORIA 2023**

Versión: Versión: 16/12/2023

## 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 .....	8
5. ¿Qué información se ha de incluir en cada una de las secciones del formulario de solicitud KA121? .....	9
5.1. Acreditación .....	9
5.2. Organizaciones participantes .....	12
5.3 Erasmus Plan .....	14
5.4. Actividades .....	16
6. Anexos .....	25
7. Lista de verificación .....	26
8. Envío de la propuesta (notificaciones y reaperturas si procede) .....	26
9. Aspectos técnicos a tener en cuenta .....	27

## 1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde:

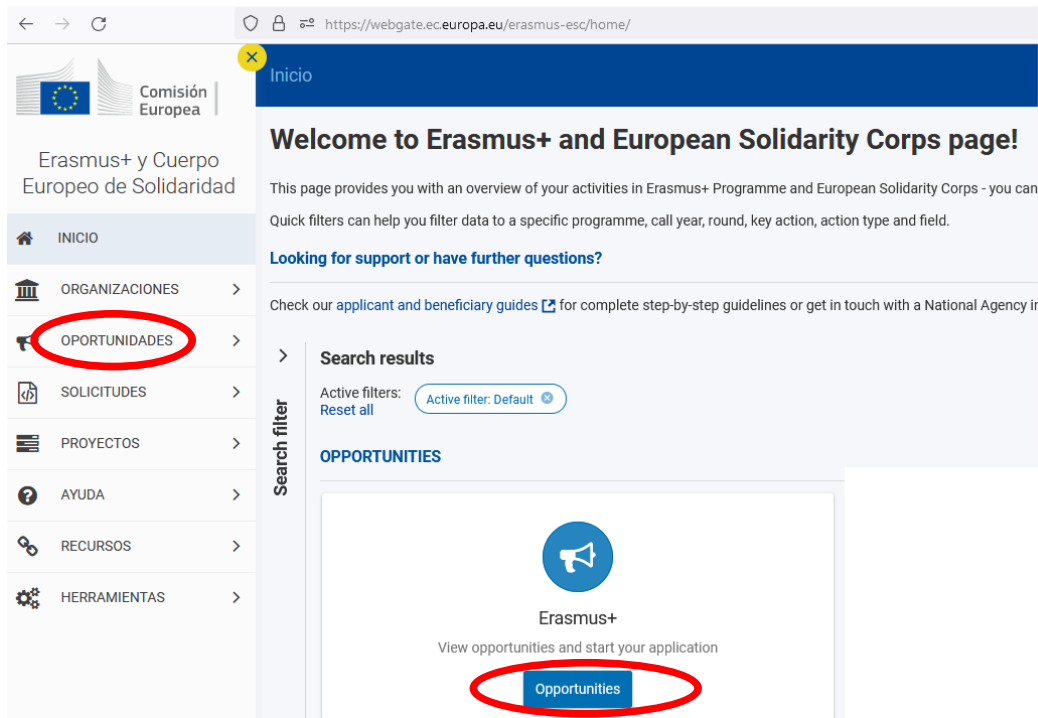
<p>1. DISPONER DE EU LOGIN</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de disponer de una cuenta <b>EU Login</b> para acceder a los formularios de solicitud. Para las instituciones que ya tienen experiencia en Erasmus+, se recomienda que se utilice la misma cuenta EU Login que utilizaron para solicitar fondos en la convocatoria anterior: <a href="https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi">https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi</a>.</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: <a href="https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index">https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index</a> &gt; Organisations &gt; 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 <b>certificado de persona jurídica</b>, 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 <b>Andalucía, Canarias y País Vasco</b>, 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?

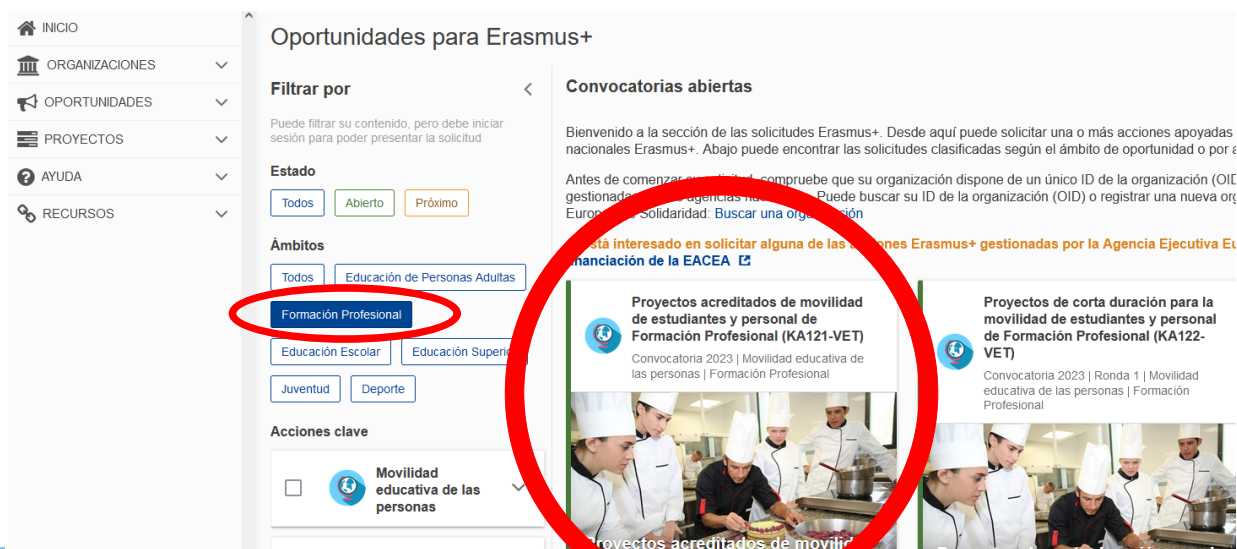
Los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ para Formación Profesional de la convocatoria 2023 se encuentran disponibles en la pestaña de Oportunidades para Erasmus+ de la página de Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/> > See open calls.

Una vez abierto un formulario, se queda en formato borrador en la sección Mis Solicitudes que se encuentra 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: KA121-VET




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 ES** para la interfaz del formulario, pulsando en los iconos que se encuentran en el lado superior derecho:



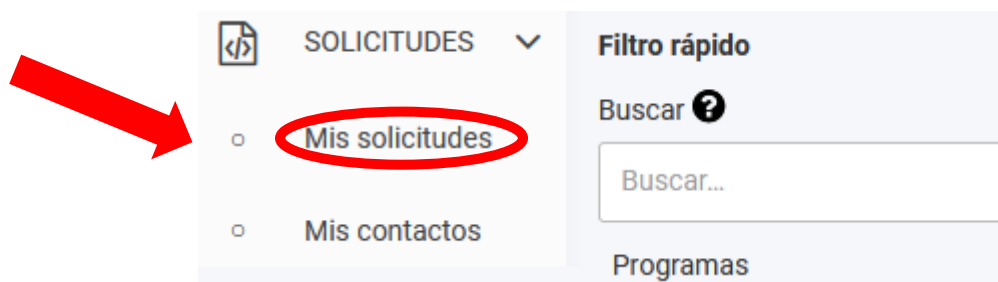
Puede suceder que, por problemas técnicos, al escoger “español” la interfaz del formulario no aparezca en español completamente. De todos modos, **mantenga la opción de español**, y, en los campos en los que el solicitante tenga que redactar contenido, lo hará en español también.

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).

**Cuando ha abierto un formulario se guarda como borrador en la sección Mis solicitudes, seleccionando 2023 en el filtro. Debe entrar allí para recuperarlo y continuar de trabajar con ello**



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 asa roja. El icono de información proporciona una descripción (por el momento, en inglés) de cada una de las secciones.

### Menú de contenidos

Todos

✓ **Acreditación**

✗ Organizaciones participa.

✗ Plan Erasmus

✗ Actividades

✗ Lista de comprobación

✗ Anexos

Compartir

Historico de envíos

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: recomendable para ver mejor los datos del propio formulario.



- Nueva funcionalidad: pulsar sobre botón “Marcas rojas” para ir directamente a las secciones en las que algún campo está sin cumplimentar (algunos campos no llevan \* pero se tienen que cumplimentar igualmente)

### Menú de contenidos

Todos

✓ **Acreditación**

✗ Organizaciones participa.

✗ Plan Erasmus

✗ Actividades

✗ Lista de comprobación

✗ Anexos

Compartir

Historico de envíos

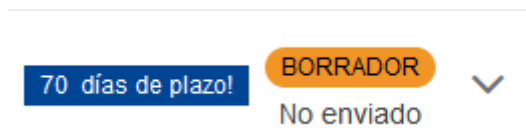


Ciertos campos del formulario aparecerán ya rellenos y sin posibilidad de modificación. Si se necesita modificar información que se haya volcado del Sistema de registro de organizaciones (ORS), habrá que entrar en OID con la misma cuenta EU Login con la que accede para proceder al cambio: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index>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

Se recomienda utilizar con cuidado la **opción de compartir el formulario (Compartir)**, 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 (**Histórico de envíos**).

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).

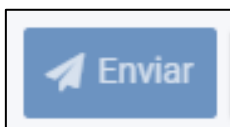


**Se recuerda que el plazo de presentación de solicitudes KA121 finaliza el 23 de febrero de 2023 a las 12:00:00 (Hora peninsular)**

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 botón se pone de color azul oscuro cuando el formulario está completado y listo para enviar

**El contenido de la solicitud se guarda automáticamente:** no se necesita pulsar sobre ningún botón, la herramienta guarda los datos cada 2 s.

#### 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 ➔ **Cálculo posterior por la AN sobre la base de un coste unitario medio/estándar incluyendo apoyo organizativo, viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico**
  - Costes reales cuando proceda

\* PC: persona de contacto  
RL: Representante Legal



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

### 5.1. Acreditación

Registrar todos los campos **en el orden indicado** por la CE para que se desplieguen los campos adecuados

Registrar el OID en la casilla correspondiente, se auto cumplimentan datos y según el tipo de acreditación concedida, se despliega un formulario para proyecto individual o un formulario para proyecto de consorcio.

The screenshot shows the application form interface with several key sections and annotations:

- Navigation:** 'Todos' and 'Marcas rojas' buttons. A sidebar menu highlights 'Acreditación' (checked) and lists other sections like 'Organizaciones participan...', 'Plan Erasmus', 'Actividades', 'Anexos', and 'Lista de comprobación'.
- OID Field:** 'ID de la organización (OID) \*' with a value 'E10'. An annotation 'Indicar OID' points to this field.
- Accreditation Code:** 'Código de la Acreditación' with value '2020-1-ES01-KA120-VET-000'. An annotation 'Según Código de la Acreditación' points to this field.
- Message:** A green checkmark message states: 'El ID de la organización (OID) ha sido identificado correctamente. Los datos de la organización y su acreditación han sido precumplimentados en el formulario (ver las demás secciones).'.
- Agency:** 'Agencia Nacional de la organización solicitante' is set to 'ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)'. An annotation 'Debe elegir la Agencia Nacional ES01 - SEPIE' points to this field.
- Language:** 'Idioma utilizado para cumplimentar el formulario' is set to 'Español'. An annotation 'Cumplimentar en español' points to this field.
- Dates and Duration:**
  - 'Fecha de inicio del convenio de subvención': 01/06/2023. Annotation: 'La fecha de inicio es fija para todos los proyectos KA121: 01/06/2023'.
  - 'Duración del convenio de subvención (en meses)': 15. Annotation: 'La duración es fija: 15 meses'.
  - 'Fecha de finalización del convenio de subvención': 31/08/2024.
- Thought Bubbles:**
  - 'Verificar que pone FP' (Verify that it says FP) points to the 'Ámbito de la solicitud' dropdown, which is set to 'Formación Profesional'.
  - 'Acreditación individual' points to the 'Tipo de acreditación' dropdown, which is set to 'Acreditación para una organización individual'.
  - 'Acreditación de consorcio' points to the 'Tipo de acreditación' dropdown, which is also set to 'Acreditación para una organización individual'.
  - 'A los 12 meses de ejecución del proyecto, podrá solicitar ampliación a 24 meses.' (At 12 months of project execution, you can request an extension to 24 months.) is in a thought bubble.

### Tener en cuenta:

#### ➤ Para los titulares de la Acreditación KA120-VET:

Si ha obtenido la Acreditación KA120-VET-VET en las Convocatorias 2020/2021, o si cuando redacte su propuesta KA121-VET se ha publicado ya la resolución definitiva sobre el proceso de selección de Acreditaciones KA120-VET de 2022, se muestra:

**Acreditación** ⓘ

Bienvenido/a al formulario de solicitud de presupuesto para organizaciones titulares de una acreditación Erasmus

Para empezar, introduzca su ID de la organización (OID) para recuperar el código de la acreditación.

ID de la organización (OID) *	Ámbito de la solicitud
E10075	Formación Profesional
Código de la Acreditación	Tipo de acreditación
2020-1-ES01-KA120-VET-04	Acreditación para coordinador de un consorcio de movilidad

✓ El ID de la organización (OID) ha sido identificado correctamente. Los datos sobre su organización y su acreditación han sido precompletados en el formulario (en esta y en todas las demás secciones).

#### ➤ Organizaciones pendientes de la resolución definitiva del proceso de Acreditaciones KA120-VET de la convocatoria 2022:

Solicitar un proyecto KA121-VET con su OID: la herramienta identifica que tienen una solicitud KA120-VET **pendiente** e indica:

✓ **Acreditación** ⓘ

Bienvenido/a al formulario de solicitud de presupuesto para organizaciones con acreditación Erasmus.

Para empezar, introduzca su ID de la organización (OID) para recuperar el código de la acreditación.

ID de la organización (OID) *	Ámbito de la solicitud
E102	Formación Profesional
Código de la Acreditación	Tipo de acreditación
2022-1-ES01-KA120-VET-0001	Acreditación para una organización individual

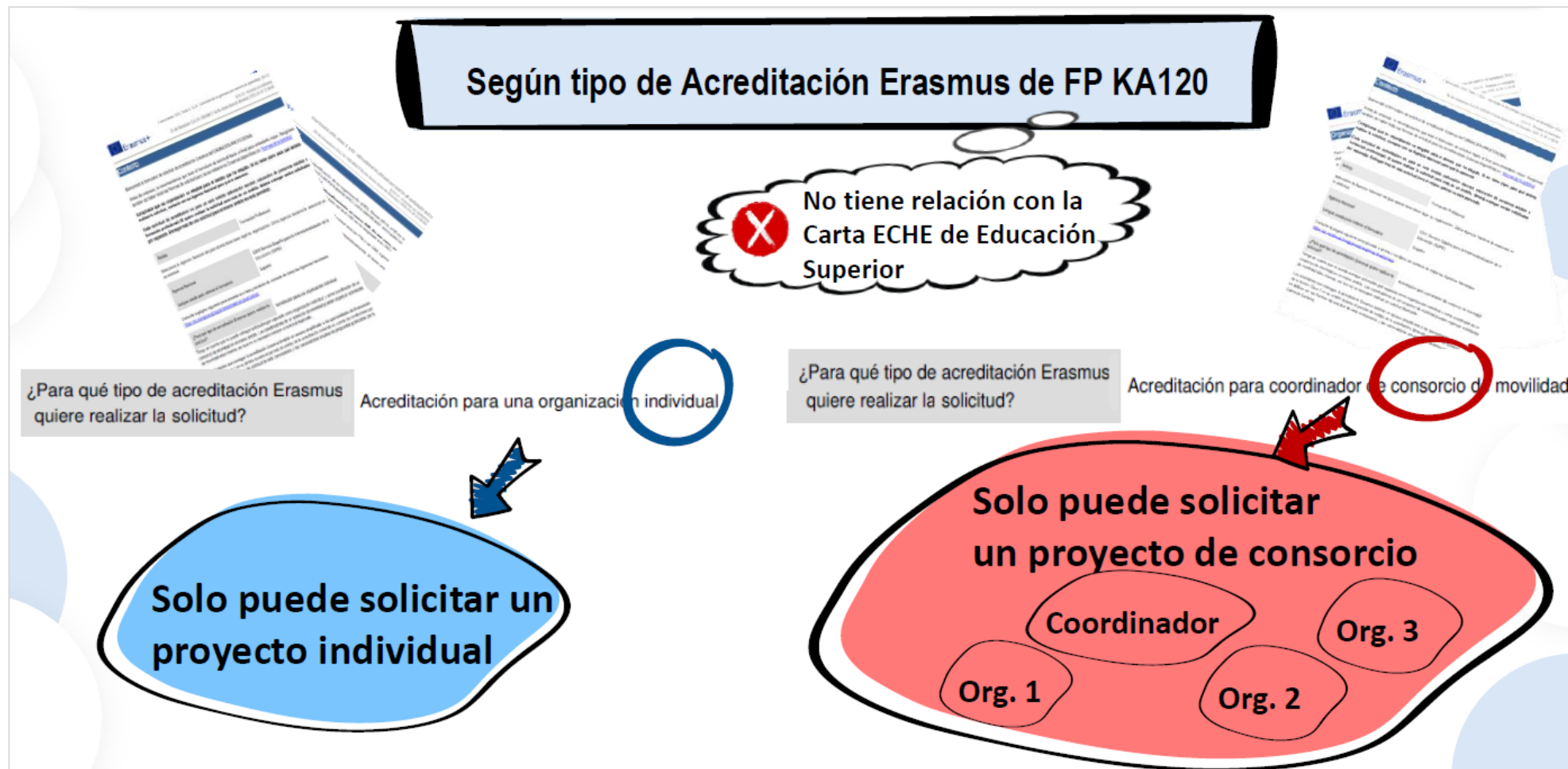
Mensaje de aviso de que es titular de una Acreditación en otro ámbito (Escolar o Adultos) para que no se

- ⚠ Su organización es titular de acreditaciones Erasmus en más de un ámbito. Tenga en cuenta que necesitará enviar una solicitud de presupuesto distinta en cada ámbito.
- ⚠ Su solicitud de acreditación está aún en trámite y la resolución formal no se ha publicado todavía. No obstante, si cree que su acreditación va a estar aprobada, puede cumplimentar y enviar este formulario para solicitar la financiación. Si su solicitud de acreditación finalmente no está aprobada, esta solicitud no será admitida.

**Importante:** Si finalmente no sale seleccionada su solicitud de Acreditación KA120-VET, su solicitud KA121-VET no será admisible.

**En previsión, preparar una solicitud para un proyecto KA122-VET**

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



**Importante:** para solicitar financiación para Ciclos Formativos de Grado Superior (ámbito de la Educación Superior), no es válida la Acreditación Erasmus KAS120-VET. => tiene que ser titular de la **Carta ECHE**, para poder solicitar un proyecto KA131-HED

## 5.2. Organizaciones participantes

Formulario individual:

Pulsar sobre el nombre de la organización y confirmar nombre/apellidos del Representante legal que firma la Declaración responsable.

**Menú de contenidos**

- Todos
- Marcas rojas
- ✓ Acreditación
- ✗ **Organizaciones partici.** (1)
- I.E.S. L
- ✗ Plan Erasmus (13)
- ✗ Actividades (1)
- ✗ Anexos (0)
- ✗ Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

**Organizaciones participantes** (E102 - ES)

Datos del solicitante

I.E.S. L  
ID de la organización : E10... - País : España

Representante legal que firma la declaración responsable (1)

La Declaración responsable adjunta a su solicitud debe ir firmada por el representante legal de su organización. El representante legal es la persona facultada para representar a su organización en contratos y acuerdos legales. Asegúrese de indicar el mismo representante legal que consta en su acreditación Erasmus y en los documentos estatutarios de su organización.

Para contactarles sobre su solicitud, la Agencia Nacional utilizará los datos de contacto de su coordinador Erasmus y cualquier otra persona de contacto incluida en su acreditación.

Si necesita actualizar la información declarada en su acreditación sobre el representante legal de la organización, el coordinador Erasmus u otras personas de contacto, póngase en contacto con su Agencia Nacional.

Nombre \*      Apellidos \*

Complete...      Complete...

**KA121: No hay que registrar socios de acogida ni socios de apoyo**

Indicar nombre y apellidos del **Representante Legal**.

**Si se ha producido un cambio en relación con los datos registrados en su Acreditación, deberá solicitar el cambio de datos del Representante legal de la Acreditación por el portal Ulises**

Formulario de consorcio:

- 1- Pulsar sobre el nombre de la organización y confirmar nombre/apellidos del Representante legal que firma la Declaración responsable.
- 2- **Hay que registrar TODOS los miembros del consorcio con su OID**, teniendo en cuenta el perfil y número de socios indicados en la Acreditación (los miembros del consorcio KA121 deben guardar coherencia con el perfil indicado en la Acreditación KA120-VET).

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- ✓ Acreditación
- ✗ Organizaciones parti... (1)
- FUNDACION
- Consorcio (0)
- ✗ Finanzas Erasmus (9)
- ✗ Actividades (1)
- ✗ Anexos (0)
- ✗ Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Historico de em...

✗ Organizaciones participantes (0) ⓘ

Consorcio

Consorcio (0)

Proporcione la lista completa de las organizaciones que pertenecen a su consorcio de movilidad. Los miembros del consorcio deberán poseer un OID y pertenecer al mismo país que el de su organización. La lista de miembros será válida durante el período de validez de su convenio de subvención. Durante el período de ejecución del convenio de subvención solo se podrán efectuar cambios en los miembros del consorcio a través de una solicitud formal a su Agencia Nacional. Sin embargo, cada vez que solicite un nuevo convenio de subvención podrá decidir si desea modificar la lista de miembros del consorcio, siempre dentro del marco general establecido en su Plan Erasmus. Si en la Convocatoria 2021 ya tiene un convenio de subvención con este mismo consorcio, puede cargar la lista previa de miembros para facilitarle la cumplimentación de esta sección.

0 Miembros del consorcio encontrados

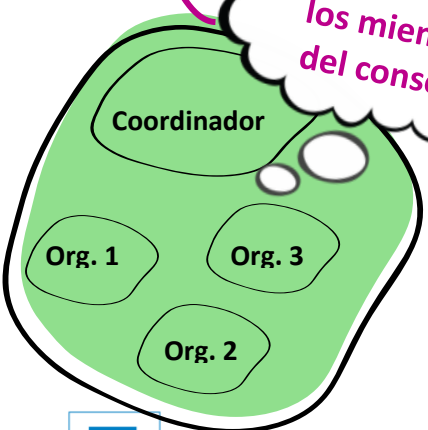
OID de la organización miembro del consorcio	Nombre legal	País	Acciones
--	--------------	------	----------

✗ Debe incluir al menos a un miembro del consorcio.

+ Cargar la lista previa de miembros del consorcio    + Añadir un miembro del consorcio

Añadir miembros del consorcio

No se olvide registrar todos los miembros del consorcio



En el caso de consorcios KA121-VET que ya se ejecutaron en la convocatoria 2020 o 2021: puede **cargar automáticamente el listado de los miembros de consorcio** del proyecto anterior, para ganar tiempo, pero no se volcarán todos los datos: **deberá indicar el “tipo de organización”, el nombre del Representante Legal y el de la persona de contacto.**

Recuerde que puede modificar la composición de su consorcio entre una convocatoria y otra: **cambiar, eliminar o añadir miembros de consorcio, siempre que su perfil y su número sea coherente con lo que haya indicado en su Acreditación Erasmus KA120-VET.**

### 5.3 Erasmus Plan: recordatorio de lo que consta en su Acreditación

1- El formulario de solicitud **muestra los objetivos del Plan Erasmus aprobados** en la evaluación de la Acreditación: Son los objetivos generales que tiene previsto alcanzar gradualmente mediante la realización de movildades en cada proyecto KA121 (**objetivos de movilidad**).



**Importante:** No confundir **objetivos del Plan Erasmus** (Acreditación KA120-VET) y **objetivos de movilidad del proyecto KA121-VET**

**Objetivos del Plan Erasmus** = Son objetivos amplios de su organización establecidos en función de las necesidades y retos indicados en su Acreditación. Plan Erasmus: un plan que vincule las actividades de movilidad con las necesidades y objetivos de su organización.

**Objetivos de movilidad del proyecto KA121** = tipos, las características y el número de las movildades solicitadas en el proyecto KA121-VET. La realización de estas movildades debe contribuir gradualmente, de convocatoria en convocatoria, a que la institución alcance los objetivos del Plan Erasmus que se ha fijado.

#### Menú de contenidos

Todos

Marcas rojas

✓ Acreditación

✓ Organizaciones participan... (2)

● FUNDACION

● Consorcio (1)

✓ **Plan Erasmus** (9)

✗ Actividades (1)

✗ Lista de comprobación

✗ Anexos (0)

#### ✓ Plan Erasmus (9) ⓘ

##### Objetivos (4)

Se muestra a continuación la lista de los objetivos de su Plan Erasmus y la estimación anual de sus objetivos de movilidad. Examine cuidadosamente estos objetivos al solicitar sus actividades en la sección siguiente. Sobre todo, debe asegurarse de que las actividades que solicita puedan contribuir a la consecución de los objetivos de su Plan Erasmus; será uno de los criterios clave a la hora de evaluar sus actividades cuando estas finalicen.

##### 4 Objetivos

Objetivo

1

Objetivo

2

Objetivo

3

**Recordatorio de los datos indicados en su Acreditación KA120-VET para que los tenga en cuenta a la hora de definir sus objetivos de movilidad (tipos, características y nº de movildades que plantea llevar a cabo)**



2- El formulario muestra después el número de actividades previstas en su solicitud de Acreditación a modo de recordatorio. Estos datos de movilidades previstas indicados en la **Acreditación no son vinculantes, eran orientativos y pueden modificarse en este proyecto**, para contribuir de la mejor forma a la consecución de su Plan Erasmus, aunque sea gradual y no lo alcance en esta convocatoria (deberá alcanzar sus objetivos del Plan Erasmus en la finalización del mismo – duración entre 2 y 5 años)

### Actividades previstas 5

La tabla siguiente muestra los objetivos de movilidad anuales estimados en relación con el número de participantes.

Estos objetivos de movilidad anuales no son obligatorios. No se le penalizará si solicita menos actividades de movilidad de las previstas inicialmente según la tabla que figura a continuación. Trabajar en los objetivos de su Plan Erasmus es más importante que alcanzar un número concreto de participantes. Puede también solicitar actividades de movilidad para personal o para estudiantes que no estuvieran incluidas en su solicitud de acreditación, siempre que contribuyan a los objetivos de su Plan Erasmus.

#### 5 elementos encontrados

Año	Número estimado de estudiantes	Número estimado de personal
Año 1	5	3
Año 2	6	4
Año 3	8	5
Año 4	11	7
Año 5	14	9

- No se le penalizará si solicita menos movilidades que en su Acreditación (flexibilidad)
- Pero deberá guardar coherencia con los objetivos de su Plan Erasmus



## 5.4. Actividades



**Menú de contenidos**

Todos Marcas rojas

- ✓ Acreditación
- ✓ Organizaciones participan... (1) ^
- IES
- ✓ Plan Erasmus (10)
- ✗ **Actividades** (1)
- ✗ Anexos (0)
- ✗ Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

### ✗ Actividades (1) i

¿Cómo funciona la solicitud de presupuesto? Las cifras que indique aquí se utilizarán en la puntuación de su solicitud de presupuesto y servirán como objetivos de movilidad para la ejecución del proyecto. Si la Agencia Nacional no puede ofrecer financiación para todas las actividades solicitadas, los objetivos de movilidad incluidos en su convenio de subvención se ajustarán en consecuencia. Al final de la ejecución del convenio de subvención, sus resultados se evaluarán sobre la base de los objetivos de movilidad acordados. Por este motivo, es muy importante hacer la solicitud más realista posible, en lugar de la más ambiciosa. No es necesario indicar la lista de organizaciones de acogida en esta solicitud de presupuesto. Durante la ejecución del proyecto podrá decidir libremente con qué socios de acogida quiere trabajar.

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

Seleccione los tipos de actividad que desea ejecutar en su proyecto y complete la siguiente tabla con el número de participantes y la duración de cada tipo de actividades que ha elegido. Además, puede solicitar acompañantes y visitas preparatorias cuando sea necesario.

Antes de rellenar esta tabla, asegúrese de estar absolutamente familiarizado con las descripciones y normas sobre cada tipo de actividad de movilidad, tal como se presentan en la Guía del programa Erasmus +. Es mejor completar la tabla con la Guía del programa delante.

#### Lista de actividades

#### 1 Actividades encontradas

↻ Cambiar a duración media

+ Añadir una actividad

Tipo de actividad	Número de participantes	Duración total (en días)	Duración media (en días)	Número de acompañantes	Duración total (en días) de los acompañantes	Duración media (en días) de los acompañantes	Número total de personas que participan en visitas preparatorias	Acciones
Seleccione... *	<input type="text"/>	<input type="text"/>		0 *			<input type="text"/>	✗
<b>Total</b>								

#### Seleccionar una actividad

##### Movilidad de estudiantes

- Participación en competiciones de habilidades de FP (VET Skills)
- Movilidad de corta duración de estudiantes de FP
- Movilidades de larga duración de estudiantes de FP (ErasmusPro)

##### Movilidad del personal

- Aprendizaje por observación
- Estancias de enseñanza o formación (para personal)
- Cursos y formación

##### Otras actividades

- Expertos invitados
- Acogida de profesores y educadores en formación

#### Movilidad de estudiantes (incluyen recién titulados)

Estudiantes en competiciones VET Skills entre **1 y 10 días**. Los profesores van como acompañantes.  
Estudiantes (y recién titulados): movilidades cortas de **10 a 89 días**. (Para menos oportunidades: 2 días mínimo)

Estudiantes (y recién titulados): movilidades ErasmusPro de **90 a 365 días**

#### Movilidad de personal

Periodo de observación para personal entre **2 y 60 días**, en una empresa o en un centro de FP homólogo  
Periodo de docencia para profesores entre **2 y 365 días** en un centro de FP homólogo  
Asistencia a cursos o formaciones estructuradas entre **2 y 30 días**. Tasas de curso solo para 10 días.

#### Otras actividades

Formadores/profesores/expertos cualificados: impartir docencia/formación en org. solicitante (de **2 a 60 días**)

Prácticas en la org. solicitante para personas matriculadas/recién titulados en programa de formación del profesorado (de **10 a 365 días**)




## Cómo registrar los datos de las movilidades:

- Se piden **datos estimativos / orientativos** consolidados por cada tipo de actividad seleccionado (no se puede seleccionar 2 veces el mismo tipo de actividad).
- Se muestra automáticamente los datos para cumplimentar la duración total ponderada, pero se puede cambiar a duración media ponderada.




Tiene que elegir entre **2 opciones** para registrar la duración de las movilidades y pulsar sobre el botón correspondiente

 Cambiar a duración media



Calcular la duración **media** ponderada para cada tipo de actividad (en este caso se deshabilita la columna de “Duración total”)

 Cambiar a duración total



Calcular la duración **total** ponderada para cada tipo de actividad (en este caso se deshabilita la columna de “Duración media”)

- **No se solicita presupuesto sino nº de participantes en cada tipo de actividad** que haya elegido, y las características de las movilidades: si los participantes llevan acompañante, si se prevé una visita preparatoria, si hay participantes con menos oportunidades, en movilidades combinadas, en movilidades internacionales y si planean utilizar medios de transporte ecológicos, etc...
- **El presupuesto se calculará posteriormente al envío de la solicitud.** La Agencia Nacional utilizará calculadoras facilitadas por la CE, siguiendo los criterios publicados en el documento **Normas de asignación presupuestaria de proyectos KA1 para solicitantes con Acreditación Erasmus del ámbito de la FP** publicado en la sección Convocatoria> Documentos de interés disponible en:  
<http://www.sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET>

**1ª tabla - N.º de movilidades por cada tipo de actividad seleccionado**

En este ejemplo se registra la **duración media ponderada**:

Botón para cambiar columna activada entre duración media y duración total

8 Actividades encontradas

**C** Cambiar a duración total

Tipo de actividad	Número de participantes	Duración total (en días)	Duración media (en días)	Número de acompañantes	Duración total (en días) de los acompañantes	Duración media (en días) de los acompañantes	Número total de personas que participan en visitas preparatorias	Acción
Participación en competici... *	2 *		10,00 *	1 *	0	10,00 *	0 *	✗
Movilidad de corta duraci... *	10 *		80,00 *	1 *		5,00 *	1 *	✗
Movilidades de larga dura... *	5 *		120,00 *	1 *		2,00 *	0 *	✗
Aprendizaje por observac... *	5 *		7,00 *	1 *		2,00 *	0 *	✗
Estancias de enseñanza ... *	5 *		15,00 *	1 *		2,00 *	2 *	✗
Cursos y formación *	5 *		15,00 *	1 *		2,00 *	No elegible	✗
Expertos invitados *	1 *		5,00 *	1 *		2,00 *	No elegible	✗
Acogida de profesores y ... *	1 *		200,00 *	1 *		2,00 *	No elegible	✗

Deben indicar los **objetivos cuantitativos más realistas posibles**, porque los resultados de los informes sobre la Acreditación y los informes finales del proyecto se evaluarán sobre esta base, aunque con flexibilidad para redistribuir el presupuesto.

↑ ↑  
**Participantes**

↑ ↑  
**Acompañantes**

↑  
**Visitas preparatorias**

**INDICAR DATOS REALISTAS**

**Cómo calcular la duración media ponderada** (si pulsa sobre esta opción, no puede editar los campos de duración total)

**Ejemplo:** Registrar nº orientativo de movilidades por tipo de actividad, indicando la duración media ponderada estimada por cada tipo de actividad. La herramienta calculará automáticamente la duración total en una columna no editable. **NO hay que indicar países, ni grupos de países ni detallar por flujos.**



Debe realizar un cálculo previo en una Excel antes de registrar los datos. 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.

Movilidades de corta duración de estudiantes de FP

Perfil	Nº participantes	Duración	Duración media ponderada
Estudiantes de FP Básica	5	15 días	75 días
Ciclos formativos de Grado medio para realizar la FCT	10	84 días	840 días
Datos requeridos	15		$(5 \cdot 15) + (10 \cdot 84) / 15 = 61$ días

**Cómo calcular la duración total ponderada** (si pulsa sobre esta opción, no puede editar los campos de duración media)

Al igual que en el caso anterior, debe hacer una estimación previa antes de registra los datos. Tendrán flexibilidad posterior para utilizar el presupuesto concedido y redistribuirlo en la ejecución del proyecto cumpliendo con las reglas de gestión.

Perfil	Nº participantes	Duración	Duración total
Estudiantes de FP Básica	5	15 días	75 días
Ciclos formativos de Grado medio para realizar la FCT	10	84 días	840 días
Datos requeridos	15		915 días

## Presupuesto solicitado y presupuesto que se adjudicará:



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

Adjudicación del presupuesto:

Fase 1: El cálculo del presupuesto solicitado se calculará en la Agencia Nacional tras el envío de la solicitud, en base a costes unitarios medios/estándares.

Fase 2: la Agencia Nacional procederá a adjudicar/redistribuir el presupuesto disponible entre todos los proyectos acreditados. Los cálculos se realizarán utilizando una calculadora facilitada por la CE.

Fase 3: En caso de recorte presupuestario, la Agencia Nacional utilizará una segunda calculadora de la CE para definir el número movilidades en cada tipo de actividad solicitado y su duración (son los objetivos de movilidad).

Al final del periodo de ejecución del proyecto, los resultados se evaluarán basándose en los datos acordados objetivos de movilidad. 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 cómo justificar sus decisiones y sus modificaciones en relación a los objetivos de su Plan Erasmus.**

La Agencia Nacional utilizará las calculadoras facilitadas por la CE, siguiendo los criterios publicados en el documento **Normas de asignación presupuestaria de proyectos KA1 para solicitantes con Acreditación Erasmus del ámbito de la FP** publicado en:

<http://www.sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET>

Apartado Convocatoria > Documentos de interés

## Comentarios sobre datos de la 1ª tabla

••• **Novedad en 2023**



Podrá aparecer alguno de estos campos mostrados a continuación, según los datos que haya indicado para las movilidades solicitadas, para justificar la petición de determinados fondos:

Para las actividades de movilidad individual de los estudiantes, ha solicitado un gran número de acompañantes en comparación con el número de participantes. Explique su solicitud para que su Agencia Nacional pueda decidir si este número de acompañantes está justificado. \*

1000

**Justificar en caso de solicitar un número alto de acompañantes para movilidades de estudiantes**

Ha solicitado acompañantes para actividades de movilidad del personal, expertos invitados o profesores y educadores en formación. Explique los motivos de esta solicitud para que su Agencia Nacional pueda decidir si este número de acompañantes está justificado. \*

1000

**Justificar en caso de solicitar acompañantes para movilidades de personal, de expertos invitados o de profesores acogidos en formación**

Para algunas de las actividades de movilidad, ha solicitado un gran número de personas en visitas preparatorias en comparación con el número de participantes. Justifique la necesidad de un número tan elevado de personas en visitas preparatorias. \*

1000

**Justificar en caso de solicitar un número alto de personas en visitas preparatorias**

## 2ª tabla – Características de las movilidades solicitadas

Debe indicar la **estimación** del número de participantes que tienen menos oportunidades, que harán movilidades combinadas, que harán una movilidad internacional y que utilizarán medios de transporte ecológicos. Los datos para menos oportunidades, movilidad internacional y viaje ecológicos **repercutirán en los fondos adjudicados** y se convertirán en objetivos de movilidad.

### 8 Actividades encontradas

Tipo de actividad	Número de participantes	Número de participantes con menos oportunidades	Número de participantes en actividades de movilidad combinada	Número de personas que utilizará medios de transporte sostenibles (viaje ecológico)	Número de participantes en actividades de movilidad internacional
Participación en competiciones de habilidades ...	2	<input type="text" value="1"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="2"/> *
Movilidad de corta duración de estudiantes de ...	10	<input type="text" value="5"/> *	<input type="text" value="10"/> *	<input type="text" value="4"/> *	<input type="text" value="2"/> *
Movilidades de larga duración de estudiantes d...	5	<input type="text" value="2"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="3"/> *
Aprendizaje por observación	5	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="2"/> *	<input type="text" value="3"/> *
Estancias de enseñanza o formación (para per...	5	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="4"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *
Cursos y formación	5	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	0 <b>No elegible</b>
Expertos invitados	1	<input type="text" value="1"/> *	0 <b>No elegible</b>	<input type="text" value="0"/> *	0 <b>No elegible</b>
Acogida de profesores y educadores en forma...	1	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="1"/> *	<b>No elegible</b>	0 <b>No elegible</b>

**Destinos movilidad internacional => países no asociados al programa:**  
Asia, América del Norte, América latina, África, etc.  
**Incluye:** Reino Unido, Suiza, Andorra, Vaticano...

Inclusión de personas con barreras

Movilidad presencial + actividades virtuales

Viaje ecológico: Tren, autobús, etc.

Movilidades a países terceros no asociados a Erasmus+

### 3º tabla - Costes excepcionales y apoyo a la organización para participantes

Es el único apartado en el que se solicita fondos directamente. Los costes excepcionales se financian sobre la base de **costes reales** que declara en la solicitud y el programa financiará un porcentaje del importe declarado. **Estos costes se abonan contra factura y se debe justificar la necesidad.**

Costes excepcionales y apoyo a la inclusión para los participantes

En esta sección puede solicitar Costes excepcionales y Apoyo a la inclusión para los participantes. A diferencia de los costes unitarios estándar aplicables a otros tipos de costes, estas categorías presupuestarias se financian en base a gastos reales. Estos costes no estándar requieren una descripción y una justificación específica para poder ser aprobados. Antes de solicitarlos, lea las reglas de financiación en la Guía del Programa para asegurarse de que el tipo de gasto que está solicitando es financiable.

**Total** Número estimado de participantes que necesitan apoyo : - Coste estimado (EUR) : € - Importe subvencionable (EUR) : €

**+ Añadir una partida presupuestaria**

Label	Value	Required	Info
Tipo de coste	<input type="text" value="Seleccione..."/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccione...</li> <li>Exceptional costs for expensive travel</li> <li>Exceptional costs for financial guarantee</li> <li>Exceptional costs for visa and other entry requirements</li> <li>Inclusion support for participants</li> </ul>	Obligatorio	
Tipo de actividad	<input type="text" value="Describir seleccionar el tipo de actividad"/>	Obligatorio	
Número estimado de participantes que necesitan apoyo	<input type="text" value="Nº de participantes requiriendo este coste"/>	Obligatorio	
Descripción y justificación	<input type="text" value="Describir concepto del gasto y justificar lo más precisa y claramente posible"/>	Obligatorio	
Coste estimado (EUR)	<b>Coste TOTAL previsto para TODOS los participantes</b>	Obligatorio	Total para todos los participantes
Porcentaje de financiación (%)	Se mostrará el % de financiación del coste	Obligatorio	
Importe subvencionable (EUR)	Coste subvencionable	Obligatorio	

Seleccionar tipo de coste excepcional o de inclusión para participantes por el tipo de actividad correspondiente

Indicar la suma de los costes de todos los participantes para los que aplicará el coste excepcional

Denominación en el formulario (inglés)	Denominación en el formulario (español)	¿Qué cubre? ( <b>costes reales que se abonarán todos contra factura</b> )	Porcentaje de financiación sobre la base del coste real estimado
Exceptional costs for expensive travel	Costes excepcionales para gastos de viaje elevados	Cuando se prevé que el coste de viaje estándar (coste unitario) no cubra al menos el 70% del coste de viaje estimado para el/los participantes  <b>Conservatorios de música: solicitar coste con la suma del billete participante + billete instrumento</b>	80%
Exceptional costs for financial guarantee	Costes excepcionales para garantía financiera	<b>Solo</b> costes derivados de una garantía financiera. La revisión de la capacidad financiera de las instituciones se realizará posteriormente al envío de la solicitud	80%
Exceptional costs for visa and other entry requirements	Costes excepcionales de visado/otros requisitos en entrada	Costes de visado, PCR, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos.	100%
Inclusion support for participants	Apoyo a la inclusión para participantes	Cualquier situación de inclusión que requiera gastos adicionales ( <b>si se admiten, se trata de una <u>pre-concesión de costes para inclusión pendientes de autorización de SEPIE</u></b> )	100%

### **Costes de inclusión para participantes: qué pasará cuando se emita del convenio de subvención:**

- Cuando se asignen los fondos y se emita el convenio de subvención, **los costes de inclusión para participantes que consten en su convenio tendrán la consideración de costes pre-concedidos**. Significa que, antes de ejecutar cualquier gasto en este concepto, deberán solicitar la autorización del SEPIE adjuntando factura/presupuesto y justificación de la necesidad del gasto según se indique en la sección de Inclusión de la página web: <http://www.sepie.es/inclusion.html>.  
En esta página, además de las instrucciones para solicitar la autorización de SEPIE para ejecutar el/los gastos, encontrará la [Estrategia de inclusión y diversidad del SEPIE](#).
- Si se aparecen necesidades excepcionales imprevistas **durante los primeros 12 meses de ejecución del proyecto**, podrá solicitar fondos adicionales en base a coste real a través del portal Ulises durante el proceso intermedio de modificación del convenio (fechas por confirmar – sept 2023)
- Para cualquier duda, consulte con [inclusion.fp@sepie.es](mailto:inclusion.fp@sepie.es)



## 6. Anexos

✓ Anexos <sup>1</sup> ⓘ

El tamaño máximo por archivo es 15 MB y el tamaño total

Adjuntar Declaración Responsable completa firmada con **certificado electrónico de persona jurídica** del / de la representante legal.

**En centros educativos públicos de Andalucía, Canarias y País Vasco:** es válido el certificado electrónico de **persona física** del / de la representante legal

### Declaración responsable

Descargue la declaración responsable e imprímala. Una vez firmada por el representante legal, adjúntela aquí.

Descargar la declaración responsable

1 documentos encontrados

+ Añadir la declaración responsable

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
DOH -declaración-responsable KA121-VET.pdf	377	✕

### Mandatos

Solo para consorcios

Descargar Mandatos

Descargue los mandatos y adjúntelos aquí una vez firmados por los representantes legales. Puede añadir un máximo de 90 documentos.

Descargar mandatos

Asegúrese de que los mandatos son válidos antes de enviarlos a su Agencia Nacional. Los mandatos deben enviarse, como muy tarde, antes de la firma del convenio de subvención.

0 documentos encontrados

**No es necesaria firmar los mandatos con certificado electrónico**

+ Añadir mandato

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
--------------------	-------------------------	----------

### Otros documentos



**No se admitirá adjuntar ningún otro tipo de documento** salvo el nombramiento del representante legal en el caso de los centros educativos públicos de Andalucía, Canarias y País Vasco, en el que el certificado electrónico es de persona física.



## 7. Lista de comprobación

✓ **Lista de comprobación** ⓘ

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

- ✓ Cumple con los criterios de admisibilidad listados en la [Guía del Programa](#).
- ✓ Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.

Los documentos que demuestran el estatus legal del/de la solicitante deben ser cargados en el Sistema de registro de organizaciones (ORS), aquí: [Sistema de registro de organizaciones \(ORS\)](#) (más información en la Guía del Programa - Información para los solicitantes)

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo procesamos y protegemos [sus datos personales](#)

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

**Enviado con éxito**

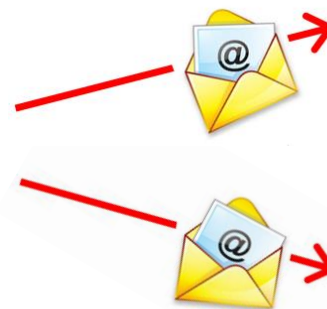
Su formulario se ha enviado con éxito.

**ID del formulario:** KA121-VET-47E1B14A

**ID del envío:** 1379200

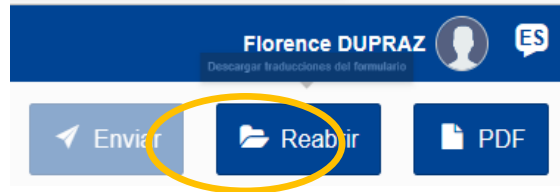
**Fecha de envío (hora de Bruselas, Bélgica):** 16/12/2022 18:23:12

Ok



**Persona de contacto de la Acreditación**  
(indicados en formulario KA120-VET)

**En consorcios, además:**  
Persona de contacto de los miembros del consorcio indicados en formulario KA121-VET



**Posibilidad de reabrir, modificar y reenviar la propuesta.**

Se tendrá en cuenta la última solicitud enviada

Histórico de envíos 1 ⓘ

1 elemento(s) encontrado(s)

Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío	Estado del envío
1	16/12/2022 18:23:12	DUPRAZ Florence	1379200	Enviado

**Histórico**

## 9. Aspectos técnicos a tener en cuenta

- En caso de incidencia o duda técnico, escribid a [movilidad.fp@sepie.es](mailto:movilidad.fp@sepie.es), indicando la referencia completa del formulario de solicitud (ejemplo: KA121-VET-47E1B14A) y adjuntando pantallazo de la incidencia o duda.
- En cualquier momento puede descargarse el PDF de su solicitud.
- Para comprobar a qué hora se ha guardado el formulario o se ha enviado, despliegue la ficha en cabeza

ID del formulario: KA121-VET-47E1B14A 68 días de plazo! ENVIADO Enviado

Solicitante : (E1 ES)  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2 023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA121-VET)

Propietario de la solicitud : florence.dupraz  
Creado por : florence.dupraz  
Creado el : 16/12/2022 18:20:47 (Hora local)

Fecha límite : 23/02/2023 12:00:00 (Hora de Bruselas)  
Última modificación : 16/12/2022 18:23:03 (Hora local)  
Finalización : 100%

- Evitar utilizar la funcionalidad de “compartir el formulario”

**Compartir** ⓘ

🔍 elementos encontrados

Activo	Editable por	ID	Última modificación	Correo electrónico	Apellidos	Nombre	ID de la organización	Nombre legal de la organización	Permisos	Compartido por	Comentario
--------	--------------	----	---------------------	--------------------	-----------	--------	-----------------------	---------------------------------	----------	----------------	------------

Tenga en cuenta que la casilla ACTIVO debe estar señalada para activar los permisos a las personas enumeradas. Tenga también en cuenta que su dirección de correo electrónico se incluirá en la notificación que se envíe a las personas con quienes comparta la solicitud.

**Compartir la solicitud con** ✕

Registre la dirección de correo electrónico de la persona con quien quiere compartir \*

Seleccionar permisos \*

- Seleccione...
- Leer
- Leer / Escribir
- Leer / Escribir / Enviar

Tenga en cuenta que la persona será informada sobre los nuevos derechos de uso compartido solo cuando usted los active marcando la casilla de verificación en su tabla de uso compartido (primera columna).

- Si comparte con otra persona otorgándole permiso de leer/escribir, Ud. Dejará de poder escribir en el formulario y deberá solicitar de nuevo el permiso para sí (el proceso puede tardar).
- Si comparte con otra persona otorgándole permiso de leer/escribir/enviar, Ud. No podrá enviar la solicitud, solo lo podrá hacer la otra persona (el proceso puede tardar).

- La interfaz obliga a utilizar barras de desplazamiento tanto horizontales como verticales. Deberá pulsar sobre el icono siguiente para ver una sección o una tabla completa:



# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

[sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

