



**Erasmus+**

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

# FORMULARIO COMENTADO

**Erasmus+**

**Convocatoria 2024**

**MOVILIDAD EDUCATIVA**

**DE LAS PERSONAS**

**ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)**

*Educación para personas  
adultas KA120-ADU*

**Unidad de Educación Escolar y  
de  
Personas Adultas**

Versión: agosto 2024

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. PREPARACIÓN Y ACCESO A SOLICITUD.....	3
3. FORMULARIO COMENTADO.....	6
• 3.1 CONTEXTO.....	8
• 3.2 ORGANIZACIÓN SOLICITANTE.....	9
• 3.3 INFORMACIÓN GENERAL.....	11
• 3.4 PLAN ERASMUS: OBJETIVOS.....	10
• 3.5 PLAN ERASMUS. ACTIVIDADES.....	23
• 3.6 PLAN ERASMUS: NORMAS DE CALIDAD.....	25
• 3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN.....	27
• 3.8 PLAN ERASMUS: VALORES DE LA UE.....	30
• 3.9 PLAN ERASMUS: ANEXOS.....	31
• 3.10 PLAN ERASMUS: LISTA DE COMPROBACIÓN.....	32
• 3.11 PLAN ERASMUS: COMPARTIR SOLICITUD.....	34
• 3.12 PLAN ERASMUS: HISTÓRICO DE ENVÍOS.....	35
4. REVISIÓN.....	36



# Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA



## 1. INTRODUCCIÓN

El objeto de este documento es facilitar ayuda a los centros de personas adultas interesados en la solicitud de una acreditación Erasmus en el ámbito de la Educación Escolar para el alumnado y el profesorado, Acción Clave 1 (KA120) del Programa Erasmus+ en el sector de la Educación Escolar (Formulario de solicitud KA120 SCH).

**Fecha límite para solicitudes: 1 octubre 2024 a las 12:00 (mediodía, hora de Bruselas)**

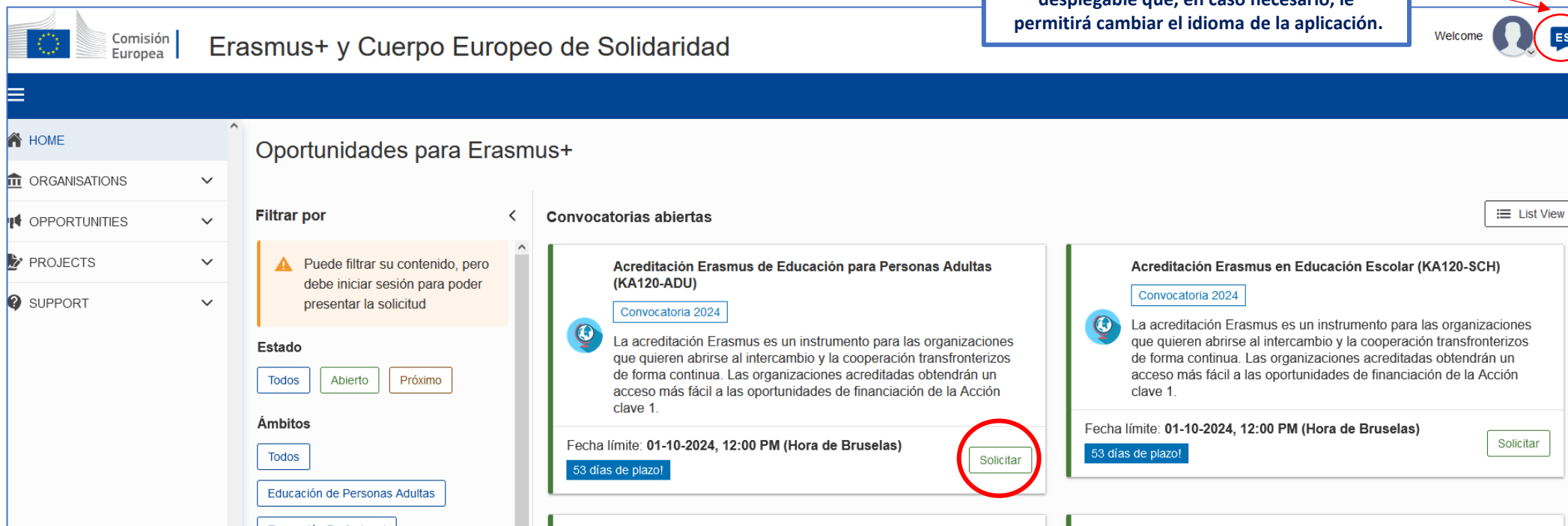
### CONSIDERACIONES PREVIAS

- ✓ Lectura del formulario completo antes de empezar su redacción: enunciados y normas de calidad Erasmus.
- ✓ Consulta de los materiales de apoyo (web SEPIE) y guía de uso del propio formulario.
- ✓ El acceso al formulario desde un correo de uso común facilita el trabajo en equipo.
- ✓ El formulario no requiere datos de socios/centros de acogida ni muestra importes de subvención.
- ✓ Autoguardado (descarga periódica del PDF recomendada).
- ✓ Reflexión previa necesaria (coherencia, concreción, revisiones).

## 2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD

1. En el siguiente enlace podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. En este caso, el formulario de solicitud corresponde a la acción KA120-ADU: [Acceso a los formularios web](#)

En la parte superior derecha hay un menú desplegable que, en caso necesario, le permitirá cambiar el idioma de la aplicación.



The screenshot shows the Erasmus+ website interface. At the top, there is a header with the European Commission logo and the text 'Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad'. A user profile icon with 'ES' is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Oportunidades para Erasmus+' and includes a sidebar with navigation options: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, PROJECTS, and SUPPORT. The main content is divided into 'Filtrar por' (Filter by) and 'Convocatorias abiertas' (Open calls). The 'Filtrar por' section has a warning message: 'Puede filtrar su contenido, pero debe iniciar sesión para poder presentar la solicitud'. Below this, there are filters for 'Estado' (Status) with buttons for 'Todos', 'Abierto', and 'Próximo', and 'Ámbitos' (Fields) with buttons for 'Todos' and 'Educación de Personas Adultas'. The 'Convocatorias abiertas' section displays two call cards. The first card is for 'Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU)' with a 'Convocatoria 2024' tag, a description, a deadline of '01-10-2024, 12:00 PM (Hora de Bruselas)', and a '53 días de plazo!' tag. A red circle highlights the 'Solicitar' button on this card. The second card is for 'Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)' with a 'Convocatoria 2024' tag, a description, a deadline of '01-10-2024, 12:00 PM (Hora de Bruselas)', and a '53 días de plazo!' tag. A 'Solicitar' button is also visible on this card. A 'List View' toggle is located in the top right of the call cards section.

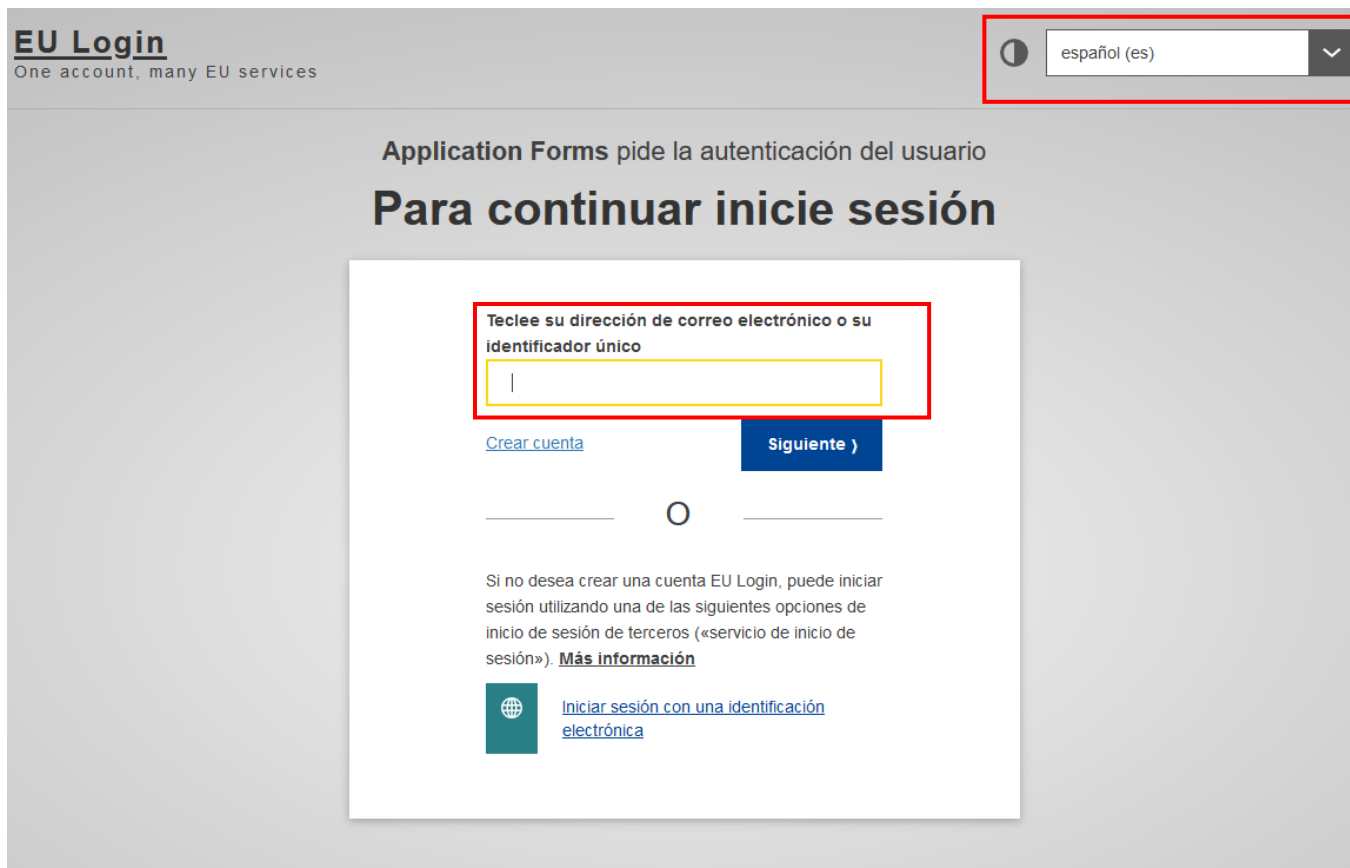
## 2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD

2. Al entrar, debe acceder a través de su **cuenta EU Login**.

En el documento "[Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus +](#)", punto 3, se detallan instrucciones para crear una cuenta EU Login.

## 2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD

3. Es importante utilizar como usuario un **correo electrónico institucional** y conservar los datos para futuras acciones.



**EU Login**  
One account, many EU services

español (es)

Application Forms pide la autenticación del usuario  
**Para continuar inicie sesión**

Teclee su dirección de correo electrónico o su identificador único

Crear cuenta **Siguiente )**

Si no desea crear una cuenta EU Login, puede iniciar sesión utilizando una de las siguientes opciones de inicio de sesión de terceros («servicio de inicio de sesión»). [Más información](#)

[Iniciar sesión con una identificación electrónica](#)

### 3. FORMULARIO COMENTADO

The screenshot shows the 'Formulario de solicitud' interface. At the top right, there are buttons for 'Enviar', 'PDF', and 'Descargar traducciones del formulario'. Below these, a progress bar shows '61 días de plazo!' and 'BORRADOR No enviado'. The main content area includes a 'Menú de contenidos' on the left with items like 'Context', 'Applicant Organisation', 'Background', etc., each with a red 'X' or green 'V' indicator. The main text area contains instructions and a 'Leer atentamente' button. Callouts 1-5 highlight specific UI elements: 1 (ID del formulario), 2 (Menú de contenidos), 3 (Context field), 4 (Enviar button), and 5 (PDF button).

1. Información sobre la acción, nº de identificación, siglas de la acción y el sector, convocatoria, el estado y los días que restan para el cierre. También, las últimas modificaciones y una barra de progreso que indica el porcentaje del formulario que ha sido completado.
2. El menú de contenidos permite navegar por las diferentes secciones del formulario. Las **X rojas** se irán convirtiendo en **V verdes** cuando se haya completado cada apartado. Pulse “Marcas rojas” para desplegar solo los apartados con **X rojas**.
3. Los campos a rellenar. Los campos obligatorios aparecen marcados con un asterisco rojo.
4. El botón de envío solo se activa cuando todos los apartados obligatorios se han completado.
5. El PDF es el comprobante del contenido de su solicitud.



### 3. FORMULARIO COMENTADO

Formulario de solicitud  [Guía de uso del formulario](#) PDF Descargar traducciones del formulario

ID del formulario: KA120-ADU-  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus de Educación para

**Menú de contenidos**

- Todos
- Marcas rojas
- Context**
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir

**Context**

Before you start writing your application, we advise you to read the information that you can consult award criteria that will be used to evaluate your application.

**Each accreditation application covers only one field (section).** Submitting more than one application for the same field is not allowed.

Successful applicants for Erasmus accreditation will gain significant experience and skills that will be used in the yearly calls for proposals published by the European Commission.

**Field**

Educación de Personas Adultas

**National Agency \***

Seleccione en la lista la Agencia Nacional de la organización que desea utilizar.

**Accreditation type**

**What kind of Erasmus accreditation would you like to apply for?**

Acreditación para una organización individual  Acreditación para una organización de personas físicas

Please note that you cannot submit separate applications for mobility activities themselves, so there is no need for double accreditation.

**Instrucciones**

**Formulario de solicitud**

Lea la siguiente información sobre la solicitud para ID del formulario: KA120-ADU-94AC6AE6

**Generalidades**

Los cambios se guardan automáticamente cada 2 segundos.

A lo largo del formulario puede encontrar más información sobre secciones o campos concretos colocando el cursor o haciendo clic sobre el signo de información o de interrogación: **i** o **?**

Después de cerrar el formulario, podrá volver a acceder a él seleccionando Mis solicitudes en el menú principal. Puede acceder a la información sobre todos los envíos que haya efectuado de este formulario de solicitud desde:

- La sección Histórico en el menú de contenidos de la izquierda
- La página Mis solicitudes usando el botón Acciones que hay dentro de la ficha o de la tabla

En la sección Compartir podrá compartir la solicitud. No está permitido que trabaje más de una persona en una solicitud compartida al mismo tiempo. Aparecerá una notificación bajo el título para informarle de que alguien está trabajando en ella en ese momento. El otro usuario verá el formulario en modo solo lectura.

**Mensajes importantes**

Si hay mensajes importantes (p.ej.: notificaciones, avisos) sobre esta convocatoria, sección o subsección, aparecerán:

- En la parte superior de la página, bajo el título.
- Dentro del formulario, junto a los campos afectados de la sección o subsección correspondientes

For further details about the available Erasmus+ National Agencies, please consult the following page: [List of National Agencies](#)

**Menú de contenidos**

El formulario de solicitud consta de múltiples secciones, que deberán ser cumplimentadas en el orden en que aparecen ordenadas en el menú de contenidos, puesto que ciertas secciones dependen del contenido proporcionado en secciones previas. Este menú de contenidos a la izquierda de la página le ayuda a navegar por dichas secciones. Para ganar espacio en

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.1 CONTEXTO



The screenshot shows the 'Context' section of the Erasmus+ accreditation application form. On the left is a 'Menú de contenidos' (Table of Contents) with a 'Context' tab selected. The main content area includes a welcome message, instructions to read the Erasmus+ Programme Guide, and a section for 'National Agency' selection. A red box highlights the 'National Agency' dropdown menu, which is set to 'Agencia Nacional: ES01 SEPIE'. Another red box highlights the 'Accreditation type' section, which asks 'What kind of Erasmus accreditation would you like to apply for?' and offers two radio button options: 'Acreditación para una organización individual' and 'Acreditación para coordinador de un consorcio de movilidad'. A blue box with an arrow points to the 'Language used to fill in the form' dropdown menu, which is set to 'español'. A blue box with an arrow points to the 'Accreditation type' section, with the text 'Seleccionar una única opción de acreditación: Individual o de consorcio'. The page also features a 'Desplazarse hasta' (Scroll to) button in the top right corner.

Menú de contenidos < x Context ⓘ Desplazarse hasta → ↻

Todos Marcas rojas

x Context

x Applicant Organisation ^

● Applicant Organisation

x Background

x Erasmus Plan: Objectives

x Erasmus Plan: Activities

x Normas de calidad Erasmus

x Erasmus Plan: Management

x Valores de la UE

x Anexos ⓘ

✓ Checklist

Compartir ⓘ

Historico de envios ⓘ

Welcome to the application form for Erasmus accreditation In Educación Escolar

Before starting your application, you need to read the section of the Erasmus+ Programme Guide describing the rules for Erasmus accreditations. Please pay particular attention to:

- The rules for original content and authorship: your application must be written by your organisation. It is strictly forbidden to pay other organisations or external individuals for drafting the application on your behalf.
- The eligibility criteria: read the criteria carefully and consult the website of your National Agency to verify that your organisation is eligible for the field you have chosen (vocational education and training, school education or adult education). If you are not certain which field you can apply for, you should contact your National Agency for advice.

In addition to the above, you may find it useful to read the Programme Guide section about accredited mobility projects. That section describes how you will receive funding if your accreditation is approved.

The Erasmus+ Programme Guide is available on the Europa web: [here](#)

The list of Erasmus+ National Agencies is also available on Europa web: [here](#)

Before you start writing your application, we advise you to read through the entire application form to better understand its structure and connections between different sections. In the Programme Guide you can consult a... in mind when writing your replies.

Each accreditation application covers only one field (school education, adult education, or vocational education and training). If you would like to apply for more than one field, you will need to submit separate applications. If your organisation is already accredited, you cannot apply again in the same field.

Successful applicants for Erasmus accreditation will gain simplified access to **Key Action 1** funding opportunities in their field for the duration of the accreditation's validity, under the conditions defined in the yearly calls for proposals published by the European Commission.

Field

Educación Escolar

National Agency \*

Selecione en la lista la Agencia N... Agencia Nacional: ES01 SEPIE

Language used to fill in the form \*

Selecione...

Accreditation type

What kind of Erasmus accreditation would you like to apply for?

Acreditación para una organización individual  Acreditación para coordinador de un consorcio de movilidad

Please note that you cannot submit separate applications as an individual organisation and a mobility consortium coordinator in the same field. Mobility consortium coordinators are allowed to organise mobility activities themselves, so there is no need for double applications.

Elija idioma y cumplémtelo en español

Seleccionar una única opción de acreditación: Individual o de consorcio

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.2. ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

**✖ Organización solicitante** ⓘ Desplácese hasta ⋮ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Para completar esta sección, necesitará el número de identificación de su organización (OID). Desde 2019, el ID de la organización (OID) ha reemplazado al código de identificación del participante (PIC) como identificador único para las acciones gestionadas por las Agencias Nacionales Erasmus+.

**Si su organización ha participado anteriormente en Erasmus+ con un número PIC, se le ha asignado un OID (ID de la organización) automáticamente. En ese caso, no debe volver a registrar su organización.** Pulse sobre este enlace para encontrar el OID (ID de la organización) que se le ha asignado a su PIC: [Sistema de Registro de Organizaciones \(ORS\)](#) 🔗

También puede visitar la misma página para registrar una nueva organización que nunca haya tenido un PIC o un OID (ID de la organización), o para actualizar la información existente sobre su organización.

Solicitante

OID de la organización solicitante *	Nombre legal	Pais	Acciones
<input type="text" value="E"/>	<input type="text"/>	España	<span>✖</span> <span>↺</span> <span>✎</span>

**Indicar el número OID de la organización solicitante (\*)**

(\*) Al indicar el OID, el formulario vuelca de forma automática los datos que existen en la plataforma ORS vinculados a dicho OID.

Al pulsar el lapicero verde, podrá introducir las personas asociadas al proyecto: representante legal, coordinador/a Erasmus y personas de contacto.

¿No disponen de OID? → [Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus +](#) (punto 4)

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.2.1. ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: AÑADIR PERSONAS RELACIONADAS

**✖ Organización solicitante** ⓘ

Organización solicitante

Desplácese hasta ⋮ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

<b>Título</b>	<b>Cargo</b>
Complete...	Complete...
<b>Apellidos *</b>	<b>Nombre *</b>
Complete...	Complete...
<b>Teléfono *</b>	<b>Dirección de correo electrónico *</b>
<input type="text"/>	Complete...

Legal representative       Erasmus coordinator

- Una misma persona no puede tener ambos cargos, por lo que, al menos, habrá 2 personas vinculadas a la acreditación.
- **La dirección de correo debe ser única para cada persona vinculada al proyecto.**
- Se recomienda **usar direcciones de correo institucionales** (nunca personales) para asegurar la continuidad de la gestión de la acreditación.

#### Funciones del coordinador-a Erasmus:

- **Reparte las tareas** relacionadas con la gestión de la Acreditación y los proyectos de movilidad.
- Realiza el **seguimiento de los objetivos** y se asegura de estar al día en cuanto a los informes de progreso (IPA).
- Garantiza el **cumplimiento de las normas de calidad Erasmus**.
- **Lidera** el equipo/comité Erasmus de la organización.

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Formulario de solicitud ?

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

ID del formulario: KA120-ADU-  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU) 53 días de plazo BORRADOR No enviado

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background**
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE

**Background**

This is a very important section. Giving informative and precise answers will let the persons assessing your application understand your context and your plans. Writing a good background will also help you when answering questions in the second part of the application.

Please keep in mind that the Programme is open to many kinds of organisations all over Europe. This application is designed to address all of them. Because of that, some questions may seem obvious or unnecessary to you. Even if it seems so, it is still very important that you give clear and precise answers. Make sure to read the questions carefully and to address all sub-questions. If some sub-questions are not relevant for your organisation, state so explicitly.

If you are applying on behalf of a larger organisation with multiple departments or sections, it is important that you clearly describe the structure of the entire organisation and explain which parts of the organisation are working in the field covered by this application. The field of the application is stated in the section 'Context' and can be adult education, vocational education and training, or school education.

Organisation Profile

The following information is completed based on the information linked to your organisation identification number (Applicant Organisation):

¿Es la organización un organismo público?  
 Sí  No

¿Es una organización sin ánimo de lucro?  
 Sí  No

Type of organisation\*

Esta información se vuelca automáticamente de los datos introducidos al solicitar el OID. Si es incorrecta, se debe modificar en el apartado "Mis organizaciones" del portal [ORS](#).

Comisión Europea

Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad

Home

Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps pa

This page provides you with an overview of your activities in Erasmus+ Programme and European Solidarity Corps projects. Quick filters can help you filter data to a specific programme, call year, round, key action, action type and field.

Looking for support or have further questions?

Check our applicant and beneficiary guides for complete step-by-step guidelines or get in touch with a National

Search results

Active filters: Reset all Active filter: Default

OPORTUNIDADES

SOLICITUDES

PROYECTOS

OPPORTUNITIES

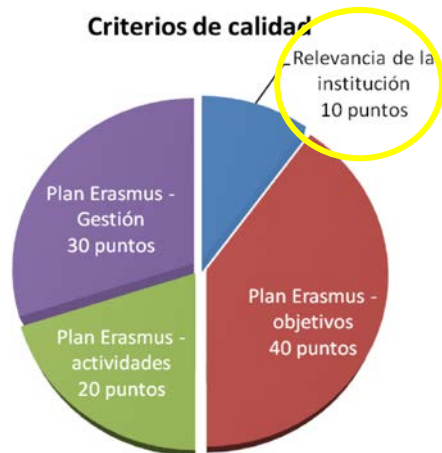
### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Type of organisation \*

Escuela/Instituto/Centro educativo - Educación general (educación infantil)
Escuela/Instituto/Centro educativo - Educación general (nivel de primaria)
Escuela/Instituto/Centro Educativo - Educación general (nivel secundario)
Escuela/Instituto/Centro educativo - Formación Profesional (nivel secundario)
Escuela/Instituto/Centro educativo - Formación Profesional (nivel terciario)
Complete...

En esta sección se debe responder a la pregunta: ¿a qué tipo de organización representa?



- Si su organización ofrece varias etapas o sectores educativos, elija aquel sobre el que, en el caso de obtener la Acreditación Erasmus, se espera que recaiga un impacto mayor a través de la consecución de los objetivos y la ejecución de actividades de su Plan Erasmus.
- Se puede consultar los programas e instituciones admisibles en proyectos de movilidad Erasmus+ (KA1) en el ámbito de la Educación para adultos en el siguiente enlace: [programas y organizaciones admisibles en el sector de Educación para adultos](#).

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Formulario de solicitud ?

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

ID del formulario: KA120-ADU-  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus de

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background**
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir

**Background**

¿Es la organización un organismo público?  
 Sí  No

¿Es una organización sin ánimo de lucro?  
 Sí  No

Type of organisation \*  
Seleccione...  
Este campo es obligatorio.

Please briefly present your organisation. Before answering, make sure to read the eligibility criteria in the call, as well as the additional information published by your National Agency.

i. What are your organisation's main activities (in everyday work, outside of Erasmus+)? \*  
Complete... 1000

ii. What is your organisation's role in the education and training system that qualifies you to be an applicant for Erasmus accreditation according to the eligibility criteria for this call? \*  
Complete... 1000

iii. What profiles and ages of learners are concerned by your work? \*

Según la respuesta que indiquen en el tipo de organización, pueden aparecer cuestiones adicionales en el formulario.

Perfil general de la organización: indiquen los programas generales y específicos del ámbito que se desarrollan en su institución.

Justifique la admisibilidad de su organización en el ámbito de la Educación para personas adultas.

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Formulario de solicitud ?

Enviar

PDF

Descargar traducciones del formulario

ID del formulario: KA120-ADU.

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación

53 días de plazo!

BORRADOR

No enviado

Describe de la manera más detallada posible los perfiles y edades del alumnado de este sector, incluyendo a los perfiles de alumnado con menos oportunidades a los que atienden

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

Context

Applicant Organisation

Applicant Organisation

Background

Erasmus Plan: Objectives

Erasmus Plan: Activities

Normas de calidad Erasmus

Erasmus Plan: Management

Valores de la UE

Anexos

Checklist

Compartir

Histórico de envíos

Background

iii. What profiles and ages of learners are concerned by your work? \*

Complete...

1000

iv. How many years of experience does your organisation have in this role? \*

Este campo es obligatorio.

Please describe the structure of your organisation. \*

- Are there different sections or departments in your organisation? If your organisation works in more than one field of education and training, please explain which sections or departments work in the field of this application.
- How is management and supervision set up in your organisation? Who are the key persons in charge?
- If possible, please include an organisation chart in the application annexes. This can help make your answer shorter and clearer. You can attach your organisation chart here: [Annexes](#)

Complete...

3000

What is the size of your organisation in terms of number of staff? If

Number of learners \*

Number of teaching staff \*

Number of non-teaching staff \*

Estructura general de la organización. Órganos de gestión, especial atención a grupos de trabajo, equipos transversales o comités, centrados en internacionalización, inclusión, innovación, etc.).

Campos numéricos



### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Formulario de solicitud ?

ID del formulario: KA120-ADU-...  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 Round 1

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background**
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir

What are the most important needs and challenges your organisation faces? How can your organisation be improved to benefit its learners? Please illustrate your answers with concrete examples. \*

Complete... 4000

El sistema busca proyectos vinculados a su OID, y los añadirá automáticamente, si los hubiese.

Past Participation

Types of projects identified in the organisation

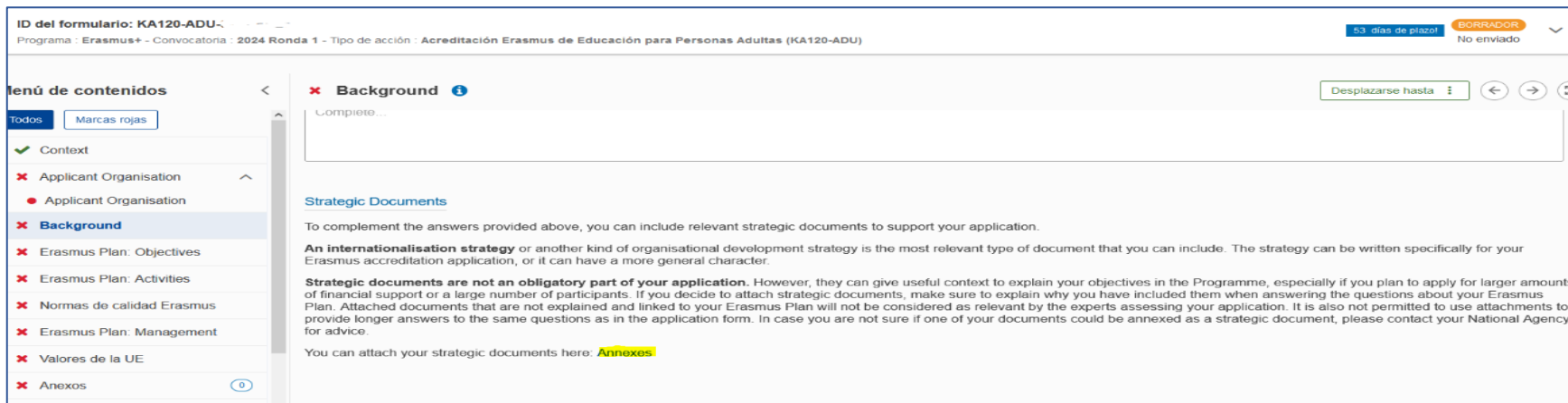
Action Type	Como solicitante		As Partner or Consortium Member	
	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects

Would you like to make any comments or add any information to the summary of your organisation's past participation?

Complete... 3000

Explicar brevemente el impacto en su organización de los proyectos en los que hayan participado.

### 3. FORMULARIO COMENTADO



ID del formulario: KA120-ADU-  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU)

53 días de plazo! BORRADOR No enviado

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos

Background

Complete ...

Strategic Documents

To complement the answers provided above, you can include relevant strategic documents to support your application.

An internationalisation strategy or another kind of organisational development strategy is the most relevant type of document that you can include. The strategy can be written specifically for your Erasmus accreditation application, or it can have a more general character.

Strategic documents are not an obligatory part of your application. However, they can give useful context to explain your objectives in the Programme, especially if you plan to apply for larger amount of financial support or a large number of participants. If you decide to attach strategic documents, make sure to explain why you have included them when answering the questions about your Erasmus Plan. Attached documents that are not explained and linked to your Erasmus Plan will not be considered as relevant by the experts assessing your application. It is also not permitted to use attachments to provide longer answers to the same questions as in the application form. In case you are not sure if one of your documents could be annexed as a strategic document, please contact your National Agency for advice.

You can attach your strategic documents here: Anexos

Para complementar las respuestas proporcionadas en este apartado, se pueden incluir **documentos estratégicos** relevantes para respaldar su solicitud. No es obligatorio, solo opcional.

- **Una estrategia de internacionalización** u otro tipo de estrategia de desarrollo organizacional es el documento más relevante que puede incluir. La estrategia puede redactarse específicamente para su solicitud de acreditación Erasmus, o puede tener un carácter más general.
- **Los documentos estratégicos no son una parte obligatoria de su solicitud.** Si se incluyen, deben estar mencionados en alguna de las respuestas del formulario. No se permite utilizar anexos para facilitar respuestas más extensas a las mismas preguntas que plantea el formulario de solicitud.
- Otros ejemplos: organigrama de la organización, protocolos de actuación después de las movilidades (difusión e impacto en el centro); criterios de selección de participantes refrendados por el claustro; compromiso del claustro o equipo directivo, etc.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### Sobre el Plan Erasmus:

- Debería responder a una pregunta clave: ¿cómo se va a utilizar la financiación de la acción KA1 del programa en beneficio de su organización y de todo el personal y el alumnado, tanto si participan en actividades de movilidad como si no?
- Debe ser coherente y apropiado para su organización, su experiencia y sus aspiraciones. La solicitud debe ser una propuesta original, escrita expresamente por su organización.
- Debe ser el resultado de un trabajo conjunto en su organización. Las respuestas deben ser consensuadas con los colegas implicados en el proceso y con sus directivos.
- Planificación de objetivos realistas y proporcionales.
- Esquema para la elaboración del Plan Erasmus de una organización:



## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS

**✖ Plan Erasmus: Objetivos** ⓘ

Desplácese hasta : ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

[Introducción](#)

**¿Qué es un plan Erasmus?**

La acción clave KA1 del programa provee de oportunidades de movilidad educativa a las personas y apoya el desarrollo de las instituciones educativas y otras organizaciones involucradas en la educación a lo largo de la vida en Europa.

La financiación que su organización recibe del programa Erasmus debe contribuir a ambos objetivos. Esto significa que al organizar actividades de movilidad para sus participantes, también se debe trabajar en objetivos más amplios de su organización. Para ello, en las siguientes secciones le pedimos que desarrolle un "Plan Erasmus": un plan que vincule las actividades de movilidad con las necesidades y objetivos de su organización.

Su Plan Erasmus debe responder a una pregunta clave: cómo va a utilizar la financiación de la Acción Clave 1 del Programa para beneficiar a su organización y a todo su personal y estudiantes, tanto si participan en actividades de movilidad como si no.

El plan Erasmus consta de tres partes: objetivos, actividades y planificación de la gestión y los recursos. También se le pedirá que suscriba un conjunto de normas de calidad Erasmus, las cuales definen unas directrices comunes para las organizaciones que participan en el programa en toda Europa.

**¿Qué es un buen plan Erasmus?**

Lo más importante a tener en cuenta es que su plan Erasmus debe ser coherente y apropiado para su organización, su experiencia y sus aspiraciones. La solicitud debe ser una propuesta original, escrita por su organización y dirigida específicamente a su organización. Al responder preguntas y definir objetivos, debe ser lo más concreto posible y remitirse a sus otras respuestas, en particular a las de la sección «Información general» en la que ha descrito las necesidades y los desafíos que desea abordar en su organización. Si ha adjuntado algún documento estratégico a su solicitud, también debe referirse a ellos en sus respuestas. No dude en repetir información importante si cree que ayudará a los evaluadores a comprender sus planes y objetivos.

Su solicitud de acreditación Erasmus debe ser el resultado del trabajo conjunto de su organización. Sus respuestas deben ser el resultado de un debate con compañeros y el equipo directivo. Si la solicitud le parece demasiado difícil, puede considerar la posibilidad de reducir el número de objetivos y participantes que propone. La acreditación Erasmus está diseñada para que las organizaciones puedan aprender y desarrollarse con el tiempo. La adopción de un enfoque gradual de su participación en el Programa no reducirá sus posibilidades de éxito.

**¿Durante cuánto tiempo es válida la acreditación Erasmus?**

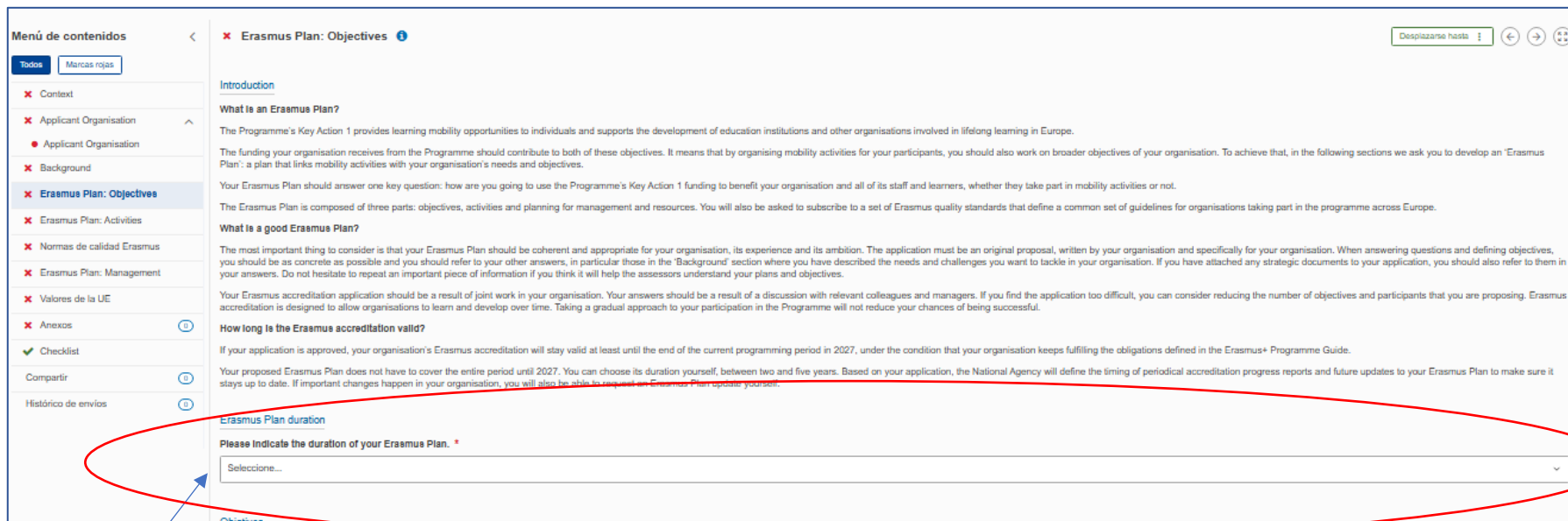
Si se aprueba su solicitud, la acreditación Erasmus de su organización será válida al menos hasta el final del periodo actual del Programa, en 2027, con la condición de que cumpla las obligaciones establecidas en la convocatoria de acreditación Erasmus.

El plan Erasmus que propone no tiene que cubrir todo el período hasta 2027. Puede elegir usted mismo su duración, de dos a cinco años. Sobre la base de su solicitud, la Agencia Nacional definirá el calendario de los informes periódicos de situación/progreso de las acreditaciones y las futuras actualizaciones de su plan Erasmus para asegurar que se mantenga actualizado. Si se producen cambios importantes en tu organización, podrá también solicitar usted mismo la actualización de su Plan Erasmus.



## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS



**Menú de contenidos**

Todos Marcas rojas

- Contexto
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives**
- Erasmus Plan: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir
- Historico de envios

**Erasmus Plan: Objectives**

Introduction

**What is an Erasmus Plan?**

The Programme's Key Action 1 provides learning mobility opportunities to individuals and supports the development of education institutions and other organisations involved in lifelong learning in Europe.

The funding your organisation receives from the Programme should contribute to both of these objectives. It means that by organising mobility activities for your participants, you should also work on broader objectives of your organisation. To achieve that, in the following sections we ask you to develop an 'Erasmus Plan': a plan that links mobility activities with your organisation's needs and objectives.

Your Erasmus Plan should answer one key question: how are you going to use the Programme's Key Action 1 funding to benefit your organisation and all of its staff and learners, whether they take part in mobility activities or not.

The Erasmus Plan is composed of three parts: objectives, activities and planning for management and resources. You will also be asked to subscribe to a set of Erasmus quality standards that define a common set of guidelines for organisations taking part in the programme across Europe.

**What is a good Erasmus Plan?**

The most important thing to consider is that your Erasmus Plan should be coherent and appropriate for your organisation, its experience and its ambition. The application must be an original proposal, written by your organisation and specifically for your organisation. When answering questions and defining objectives, you should be as concrete as possible and you should refer to your other answers, in particular those in the 'Background' section where you have described the needs and challenges you want to tackle in your organisation. If you have attached any strategic documents to your application, you should also refer to them in your answers. Do not hesitate to repeat an important piece of information if you think it will help the assessors understand your plans and objectives.

Your Erasmus accreditation application should be a result of joint work in your organisation. Your answers should be a result of a discussion with relevant colleagues and managers. If you find the application too difficult, you can consider reducing the number of objectives and participants that you are proposing. Erasmus accreditation is designed to allow organisations to learn and develop over time. Taking a gradual approach to your participation in the Programme will not reduce your chances of being successful.

**How long is the Erasmus accreditation valid?**

If your application is approved, your organisation's Erasmus accreditation will stay valid at least until the end of the current programming period in 2027, under the condition that your organisation keeps fulfilling the obligations defined in the Erasmus+ Programme Guide.

Your proposed Erasmus Plan does not have to cover the entire period until 2027. You can choose its duration yourself, between two and five years. Based on your application, the National Agency will define the timing of periodical accreditation progress reports and future updates to your Erasmus Plan to make sure it stays up to date. If important changes happen in your organisation, you will also be able to request an Erasmus Plan update yourself.

**Erasmus Plan duration**

Please indicate the duration of your Erasmus Plan. \*

Seleccione...

Duración prevista del plan. Elija en el desplegable la duración prevista de su proyecto (entre 2 y 5 años). Desde el SEPIE se recomienda indicar 5 años de duración para asegurar un Plan Erasmus más estable. Si en el futuro hubiera cambios significativos en su organización, puede solicitar una actualización del plan.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS

The screenshot shows the 'Erasmus Plan: Objectives' form. On the left is a 'Menú de contenidos' (Table of Contents) with a 'Marcas rojas' (Red marks) filter. The main content area is titled 'Erasmus Plan: Objectives' and includes instructions: 'Please define the objectives your organisation wants to achieve by implementing Key Action 1 mobility activities. Your objectives should be concrete, realistic, and should represent a real benefit for your organisation. Make sure to link them to the needs of your organisation and its learners. If you have attached any strategic documents as explained in the 'Background' section, you should make sure that relevant objectives from those documents are translated to your Erasmus Plan in this section. If needed, you can repeat information from your earlier answers, or simply refer to them as part of your explanations for defined objectives. If your accreditation is approved, your progress towards achieving the Erasmus Plan objectives will form a part of the evaluation of Erasmus activities you implement. Therefore, you need to choose objectives that are possible to track and you need to explain how you are going to evaluate your progress. You can specify between one and ten objectives. Please list your objectives below.'

The 'List of objectives' section shows a table with columns for 'Question' and 'Text'. The first row is 'Objetivo 1'. The 'Question' column contains fields for 'Title' (What do you want to achieve? \*), 'Explanation' (Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background' \*), 'Timing' (When do you expect to see results for this objective? \*), and 'Measuring progress' (How are you going to track and evaluate your progress on this objective? \*). The 'Text' column contains a 'Complete...' field. A red circle highlights the 'Objetivo 1' header, and a blue arrow points from a callout box to it.

Vínculo con necesidades y retos de la organización, tal como lo ha explicado en el apartado correspondiente del bloque anterior (Descripción general)

Indique en qué momento, desde la puesta en marcha de su acreditación y la ejecución de las movilidades, espera ver resultados

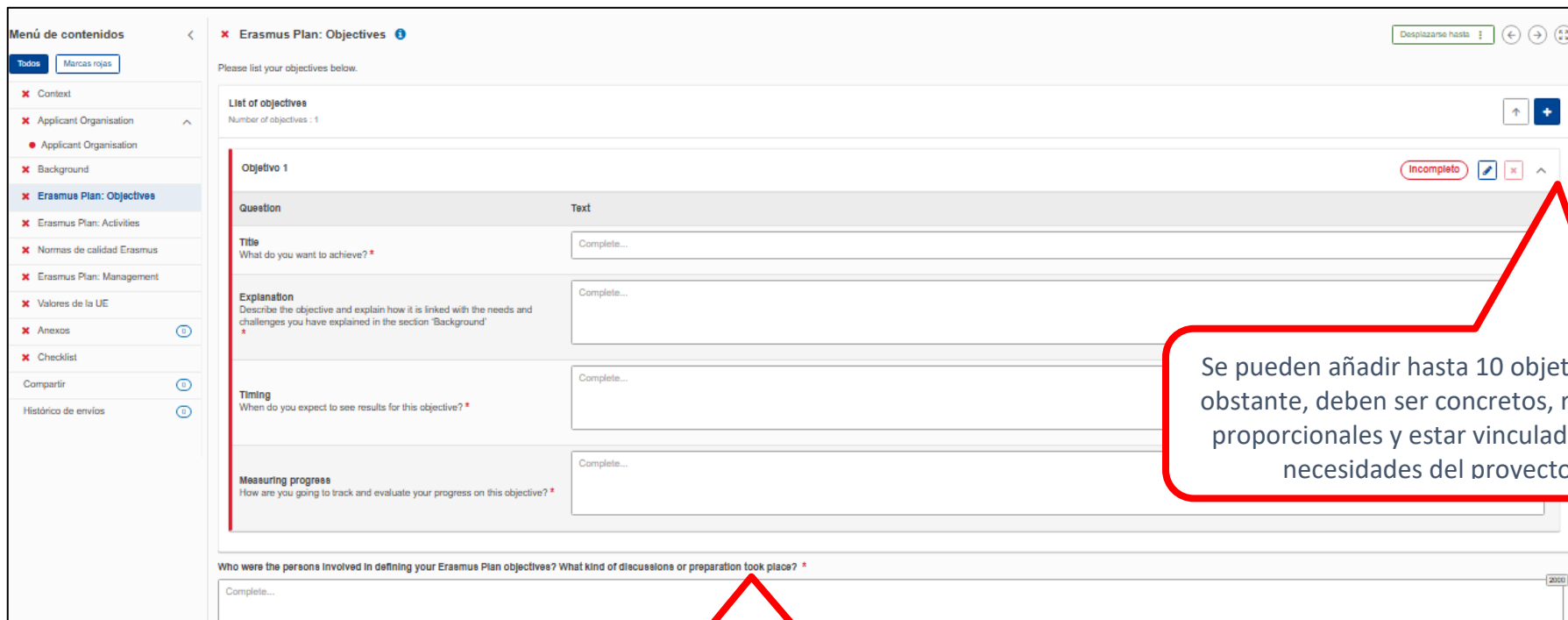
Describa las medidas previstas para hacer el seguimiento del progreso de este objetivo e indique qué mecanismos pondrá en marcha para evaluar los avances.

Diseño de objetivos. Los objetivos tienen que ser realistas y adecuados, coherentes con las necesidades y los retos expuestos anteriormente.

Proponer objetivos muy ambiciosos podría afectar a la calidad de la propuesta.

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS



The screenshot shows a web form titled "Erasmus Plan: Objectives". On the left is a "Menú de contenidos" (Content Menu) with various sections like Context, Applicant Organisation, Background, Erasmus Plan: Objectives (selected), Erasmus Plan: Activities, Normas de calidad Erasmus, Erasmus Plan: Management, Valores de la UE, Anexos, Checklist, Comparar, and Histórico de envíos. The main form area has a header "Erasmus Plan: Objectives" and a sub-header "List of objectives" with "Number of objectives : 1". Below this is a table for "Objetivo 1" with columns "Question" and "Text". The questions are: "Title: What do you want to achieve?\*", "Explanation: Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background' \*", "Timing: When do you expect to see results for this objective? \*", and "Measuring progress: How are you going to track and evaluate your progress on this objective? \*". Each question has a "Complete..." text input field. At the bottom of the form is a question: "Who were the persons involved in defining your Erasmus Plan objectives? What kind of discussions or preparation took place? \*". A red callout bubble points to the "Objetivo 1" header, and another red callout bubble points to the bottom question.

Question	Text
<b>Title</b> What do you want to achieve? *	Complete...
<b>Explanation</b> Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background' *	Complete...
<b>Timing</b> When do you expect to see results for this objective? *	Complete...
<b>Measuring progress</b> How are you going to track and evaluate your progress on this objective? *	Complete...

Who were the persons involved in defining your Erasmus Plan objectives? What kind of discussions or preparation took place? \*

Complete...

Se pueden añadir hasta 10 objetivos. No obstante, deben ser concretos, realistas, proporcionales y estar vinculados a las necesidades del proyecto.

Descripción del equipo de trabajo, método y preparación.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.5. PLAN ERASMUS: ACTIVIDADES

**Menú de contenidos**

- Todos
- Marcas rojas
- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities**
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir
- Histórico de envíos

**Erasmus Plan: Activities**

In this section you are asked to propose a broad planning for activities you want to organise and participants you want to support with Erasmus+ funds. Your proposal will be assessed based on how realistic and appropriate it is for your organisation's size, experience and Erasmus Plan objectives.

**Do you plan to organise staff mobility activities? \***

Seleccione...

Este campo es obligatorio.

**Do you plan to organise learner mobility activities? \***

Seleccione...

Este campo es obligatorio.

Indicar si está planificado realizar actividades de personal y/o alumnado. Dependiendo de la elección, se abrirán más campos en el formulario.





### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.5. PLAN ERASMUS: ACTIVIDADES

Describa sus planes de movilidad del personal y/o alumnos

**x Plan Erasmus: Actividades** ⓘ

En esta sección, se le pide que proponga una planificación a grandes rasgos de las actividades que desea organizar y de los participantes que desea apoyar con fondos del Programa.

Los objetivos de movilidad que proponga aquí no son vinculantes para su organización ni para la Agencia Nacional, ya que el número final de actividades realizadas puede depender de varios factores, incluida la disponibilidad de fondos.

¿Tiene previsto organizar actividades de movilidad de personal? \*

Sí

¿Tiene previsto organizar actividades de movilidad de estudiantes? \*

Sí

Describa sus planes de actividades de movilidad del personal:

i) ¿A cuántos miembros del personal desearían apoyar para realizar actividades de movilidad en qué medida? \*

Complete...

ii) ¿Cómo ha calculado el número previsto de personal que participará el primer año y su evolución en los años siguientes? ¿Por qué cree que estas cifras son realistas y adecuadas (teniendo en cuenta la experiencia y el tamaño de su organización, así como los objetivos de su plan Erasmus)? \*

Complete...

iii) ¿Cuáles son los perfiles del personal que tiene previsto incluir en las movilizaciones? \*

Complete...

¿Contribuirán las actividades de movilidad del personal previstas a los objetivos de su Plan Erasmus? \*

1500

Indique cuántos miembros participarán en las movilizaciones. Si planea aumentar gradualmente el número de participantes en los próximos años, describa el aumento esperado. El número propuesto de participantes en actividades de movilidad debe ser realista y estar ajustado a los objetivos establecidos en el Plan Erasmus.

Estimación, esencial para demostrar la coherencia de las movilizaciones previstas con los retos y objetivos. Esta estimación debe ser coherente con el tamaño de su organización y los recursos humanos disponibles.

Proporcione información sobre quiénes serían estos participantes, sus roles y responsabilidades dentro de su organización, y cómo su participación se relaciona con los objetivos de su Plan Erasmus.

Describa cómo los resultados del aprendizaje del personal y/o alumnado durante las movilizaciones fortalecerán la capacidad de su organización para lograr los objetivos propuestos. Muestre coherencia entre las necesidades definidas, los objetivos del Plan Erasmus, los perfiles de participantes y las actividades.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.6 NORMAS DE CALIDAD ERASMUS

Formulario de solicitud ?

ID del formulario: KA120-ADU-...  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU)

53 días de plazo! BORRADOR No enviado

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Context
- ✗ Applicant Organisation
  - Applicant Organisation
- ✗ Background
- ✗ Erasmus Plan: Objectives
- ✗ Erasmus Plan: Activities
- ✗ **Normas de calidad Erasmus**
- ✗ Erasmus Plan: Management
- ✗ Valores de la UE
- ✗ Anexos
- ✗ Checklist
- Compartir
- Histórico de envíos

Desplazarse hasta

Organisations implementing mobility activities must adhere to a common set of Erasmus quality standards. The standards exist to ensure good mobility experience and learning outcomes for all participants, and to make sure that all organisations receiving the Programme's funding are contributing to its objectives. In a mobility consortium, Erasmus quality standards apply to activities implemented by all beneficiary organisations: the coordinator and the consortium members.

The Erasmus quality standards are part of the call for Erasmus accreditations. They are also presented below so you can read and easily access them again while writing your application. Where needed, appropriate application of Erasmus quality standards in the national context will be further interpreted by the relevant National Agency.

Please carefully read the Erasmus quality standards presented below and confirm your agreement.

**I. Principios básicos**

- **Inclusion and diversity:** las organizaciones beneficiarias deben respetar los principios de inclusión y diversidad en todos los aspectos de sus actividades. Deben garantizar unas condiciones justas y equitativas para todos los participantes.  
Whenever possible, the beneficiary organisations should actively engage and involve participants with fewer opportunities in their activities. The beneficiary organisations should make maximum use of the tools and funding provided by the Programme for this purpose.
- **Environmental sustainability and responsibility:** the beneficiary organisations must promote environmentally sustainable and responsible behaviour among their participants. The beneficiary organisations should make maximum use of the funding provided by the Programme to support sustainable means of travel.
- **Digital education – including virtual cooperation, virtual mobility and blended mobility:** the beneficiary organisations should use digital tools and learning methods to complement their physical mobility activities, and to improve the cooperation with partner organisations. The beneficiary organisations should make maximum use of the digital tools, online platforms, and other opportunities provided by the Programme for this purpose.
- **Active participation in the network of Erasmus organisations:** one of the objectives of the Programme is to support the development of the European Education Area. Beneficiary organisations should seek to become active members of the Erasmus network, for example by hosting participants from other countries, or by taking part in exchanges of good practices and other contact activities organised by the National Agencies or other organisations. Experienced organisations should share their knowledge with other organisations that less experience in the Programme by providing them with advice, mentorship or other support. Where relevant, beneficiary organisations should encourage their participants to take part in alumni activities and networks.

**II. Good management of mobility activities**

- **Core tasks - keeping ownership of the activities:** the beneficiary organisations must keep ownership of core implementation tasks and may not outsource these tasks to other organisations.  
The core tasks include financial management of the programme funds, contact with the National Agency, reporting on implemented activities, as well as all decisions that directly affect the content, quality and results of the implemented activities (such as the choice of activity type, duration, and the hosting organisation, definition and evaluation of learning outcomes, etc.)
- **Supporting organisations, transparency and responsibility:** in practical aspects of project implementation, the beneficiary organisations may receive advice, assistance or services from other organisations, as long as the beneficiary organisations keep control of the content, quality and results of the implemented activities, as described under 'core tasks'.  
If beneficiary organisations use programme funds to pay other organisations for specific implementation tasks, then the obligations of such organisations must be formally defined to ensure compliance with the Erasmus quality standards and protection of the Union funds. The following elements must be included in the formal agreement between the beneficiary and the service provider: tasks to be carried out, quality control mechanisms, consequences in case of poor or failed delivery, and flexibility mechanisms in case of cancellation or rescheduling of agreed services that guarantee fair and balanced sharing of risk in case of unforeseen events. Documentation defining these obligations must be available for review by the National Agency.

Organisations that assist the beneficiary with specific implementation tasks (on paid or voluntary basis) will be considered to bring clear benefits for organisational development of the beneficiary organisation and for the quality of mobility activities.

Lectura y aplicación de las **normas de calidad Erasmus** teniéndolas en cuenta durante toda la vida del proyecto.

Los resultados del proyecto han de ser compartidos en la propia organización y con otras organizaciones y el público.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.6 NORMAS DE CALIDAD ERASMUS

##### Suscribir las normas de calidad Erasmus

Para solicitar la acreditación Erasmus, su organización debe suscribir las normas de calidad Erasmus y aceptar ser evaluada en base a esas normas. Dado que la acreditación Erasmus es válida para todo el período del futuro Programa, el desempeño de su organización en el mantenimiento de las normas de calidad Erasmus también influirá en la cantidad de fondos que puede recibir en los años posteriores.

Lea atentamente las siguientes declaraciones y confirme su aceptación:

- He leído y entiendo las normas de calidad Erasmus arriba indicadas
- Entiendo y acepto que se usarán las normas de calidad Erasmus como parte de los criterios de evaluación de las actividades llevadas a cabo en el marco de esta acreditación
- Entiendo y acepto que los resultados de la evaluación basada en estos estándares formarán parte de los criterios para la decisión sobre cualquier subvención posterior en el marco de esta acreditación

Las normas de calidad han de ser suscritas por el solicitante ya que se usarán como criterios de evaluación de las actividades realizadas dentro del proyecto.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN

**Menú de contenidos**

- Todos
- Marcas rojas
- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management**
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir
- Histórico de envíos

**Erasmus Plan: Management**

In this section you should explain how you plan to set up the management of Key Action 1 mobility activities within your organisation to make sure their implementation is successful.

Please read the Erasmus quality standards explained in the previous section and discuss them with your colleagues and management. Your answers in this section should show the following:

**Quality Standards Part I: Basic principles**

What will your organisation do to contribute to the basic principles of the Erasmus accreditation described in the Erasmus quality standards?

I) Inclusion \*

Complete...

II) Environmental sustainability and responsibility \*

Complete... 1000

III) Digital education \*

Complete... 1000

IV) Active participation in the network of Erasmus organisations \*

Complete... 1000

**Criterios de calidad**

Criterio	Puntos
Relevancia de la institución	10 puntos
Plan Erasmus - objetivos	40 puntos
Plan Erasmus - actividades	20 puntos
Plan Erasmus - Gestión	30 puntos

Defina la contribución de su centro a los principios básicos de la acreditación Erasmus (primer apartado de las Normas de Calidad Erasmus, que se han suscrito en el apartado anterior):

- Inclusión y diversidad
- Sostenibilidad y responsabilidad medioambiental
- Educación digital
- Participación activa en red Erasmus

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN

Formulario de solicitud ?

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

ID del formulario: KA120-ADU- ...

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU)

53 días de plazo! BORRADOR No enviado

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management**
- Valores de la UE
- Anexos 0
- Checklist
- Compartir 0
- Histórico de envíos 0

**Erasmus Plan: Management**

Quality Standards Part II: Good management of mobility activities

How are the mobility activities under the Erasmus accreditation going to be coordinated and supervised in your organisation? \*

- How did you decide who will be your organisation's Erasmus coordinator?
- Who will be responsible for monitoring and ensuring that the Erasmus quality standards are being respected?
- How is your organisation's management going to be involved in the implementation of mobility activities under the Erasmus accreditation?

Complete...

If there are changes in the staff or management of your organisation, how are you going to make sure that the implementation of planned mobility

Complete...

What will you do to integrate the results of implemented mobility activities in your organisation's regular work? \*

Complete...

3000

Defina la coordinación y supervisión de las actividades de movilidad que ha planificado, así como la previsión de posibles cambios en la organización (plan de contingencia) y la integración de los resultados de las actividades en el trabajo habitual (segundo apartado de las Normas de Calidad Erasmus).

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN

Formulario de solicitud

Enviar PDF Descargar traducciones

ID del formulario: KA120-ADU-  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU) 53 días de plazo!

**Menú de contenidos**

- Todos
- Marcas rojas
- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management**
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir
- Histórico de envíos

**Erasmus Plan: Management**

Quality Standards Part III: Providing quality and support to the participants

Please describe your Erasmus+ team and how you plan to divide the tasks for implementation

- Apart from the Erasmus coordinator and other persons listed as associated persons in this application, what other people will be involved and how?
- Who will be responsible for the different implementation tasks (such as finances, practical arrangements, preparation and monitoring of participants, content of the activities, or communication with partner organisations)?

Complete...

Quality Standards Part IV: Sharing results and knowledge about the programme

¿Qué hará su organización para compartir los resultados de sus actividades y los conocimientos sobre el programa?

i) To share results within your organisation \*

Complete...

ii) To share results with other organisations and the public \*

Complete...

iii) To publicly acknowledge European Union funding \*

Complete...

Personal asignado a las tareas del desarrollo de las movilidades: perfiles, grupo de trabajo creado y reparto de tareas (tercer apartado de las Normas de Calidad Erasmus).

Difusión de resultados dentro y fuera de su organización (cuarto apartado de las Normas de Calidad Erasmus).

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.8 VALORES DE LA UE

#### Formulario de solicitud ?

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

ID del formulario: KA120  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus en Educación Escol

80 días de plazo! BORRADOR No enviado

#### Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE**
- Anexos
- Checklist

#### Valores de la UE

La ejecución del programa Erasmus+ y, por tanto, sus beneficiarios y las actividades ejecutadas en el marco del Programa deben respetar los valores de la UE de respeto de la dignidad humana, libertad, democracia, igualdad, Estado de Derecho y respeto de los derechos humanos, incluidos los derechos de las personas pertenecientes a minorías, respetando plenamente los valores y derechos consagrados en los Tratados de la UE y en la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE.

Artículo 2 del TUE : La Unión se fundamenta en los valores de respeto de la dignidad humana, libertad, democracia, igualdad, Estado de Derecho y respeto de los derechos humanos, incluidos los derechos de las personas pertenecientes a minorías. Estos valores son comunes a los Estados miembros en una sociedad caracterizada por el pluralismo, la no discriminación, la tolerancia, la justicia, la solidaridad y la igualdad entre mujeres y hombres.

Artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE: 1. Se prohíbe toda discriminación, y en particular la ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual. 2. Se prohíbe toda discriminación por razón de nacionalidad en el ámbito de aplicación de los Tratados y sin perjuicio de sus disposiciones particulares.

#### Suscribir los valores de la UE

- Confirma que él mismo/ella misma, su organización y los cobeneficiarios (si procediera) se adhieren a los valores de la UE mencionados en el artículo 2 del TUE y en el artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE
- Entiende y acepta que los Valores de la UE se usarán como criterios de evaluación de las actividades ejecutadas en el proyecto

*Deben suscribirse a los valores de la Unión Europea*

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.9 ANEXOS

Formulario de solicitud ?

➤ Enviar
📄 PDF
🗨 Descargar traducciones del formulario

**ID del formulario:** KA120-ADU- 50 días de plazo! BORRADOR No enviado

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU)

**Menú de contenidos**

Todos Marcas rojas

- ✖ Context
- ✖ Applicant Organisation
  - Applicant Organisation
- ✖ Background
- ✖ Erasmus Plan: Objectives
- ✖ Erasmus Plan: Activities
- ✖ Normas de calidad Erasmus
- ✖ Erasmus Plan: Management
- ✖ Valores de la UE
- ✖ **Anexos** 0
- ✖ Checklist
- Compartir 0

✖ **Anexos** 0 i

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

Declaración responsable ➔

Recuerde firmar la declaración responsable del RL con certificado electrónico de persona jurídica (salvo Andalucía, Canarias y País Vasco: certificado de persona física)

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative, and attach it here. 📄 Descargar la declaración responsable

+ Añadir la declaración responsable

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
<span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">0</span> documentos encontrados		

Otros documentos ➔

Se pueden subir hasta 9 archivos. Es conveniente subir un organigrama de la organización.

If needed, please attach any other relevant document

Si tiene alguna otra pregunta, contacte con su Agencia Nacional. Encontrará los datos de contacto aquí: [Lista de Agencias Nacionales](#).

+ Añadir documento

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">0</span> documentos encontrados		



### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.10 LISTA DE COMPROBACIÓN

## Formulario de solicitud ?

**ID del formulario:** KA120-ADU  
Solicitante : IES.  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU)

50 días de plazo **BORRADOR** No enviado

**Menú de contenidos**

- Todos
- Marcas rojas
- Context
- Applicant Organisation
  - IES. [redacted]
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos (1)
- Checklist**

**Checklist**

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.
- Ha seleccionado el ámbito correcto para su organización. Actualmente, el ámbito elegido es: Educación de Personas Adultas
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Los documentos que demuestren el estatus jurídico del solicitante deben ser cargados en el Sistema de registro de organizaciones (ORS), aquí: [Sistema de registro de organizaciones \(ORS\)](#)

**Contenido original y autoría**

- Confirma que la autoría del contenido de la presente solicitud es original y corresponde a la organización solicitante.
- Confirma que ninguna otra organización o individuo particular que no forme parte de la organización solicitante ha recibido compensación alguna bien económica o bien de cualquier otro tipo por redactar la presente solicitud.

**PROTECTION OF PERSONAL DATA**

Please read our privacy statement to understand how we process and protect [your personal data](#)

## Formulario de solicitud ?

Enviar

PDF

Descargar traducciones del formulario

ID del formulario: KA120-ADU:

Solicitante: IES.

Programa: Erasmus+ - Convocatoria: 2024 Ronda 1 - Tipo de acción: Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU)

50 días de plazo!

BORRADOR

No enviado

### Menú de contenidos

Todos

Marcas rojas

Context

Applicant Organisation

IES. C/Segura, 100, 28002 Madrid

Background

Erasmus Plan: Objectives

Erasmus Plan: Activities

Normas de calidad Erasmus

Erasmus Plan: Management

Valores de la UE

Anexos

Checklist

Compartir

### Checklist

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

Cumple con los criterios de admisibilidad listados en la [Guía del Programa](#)

Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.

Ha seleccionado el ámbito correcto para su organización. Actualmente, el ámbito elegido es: Educación de Personas Adultas

Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Los documentos que demuestren el estatus jurídico del solicitante deben ser cargados en el Sistema de registro de organizaciones (ORS), aquí: [Sistema de registro de organizaciones \(ORS\)](#)

#### Contenido original y autoría

Confirma que la autoría del contenido de la presente solicitud es original y corresponde a la organización solicitante.

Confirma que ninguna otra organización o individuo particular que no forme parte de la organización solicitante ha recibido compensación alguna bien económica o bien de cualquier otro tipo por redactar la presente solicitud.

#### PROTECTION OF PERSONAL DATA

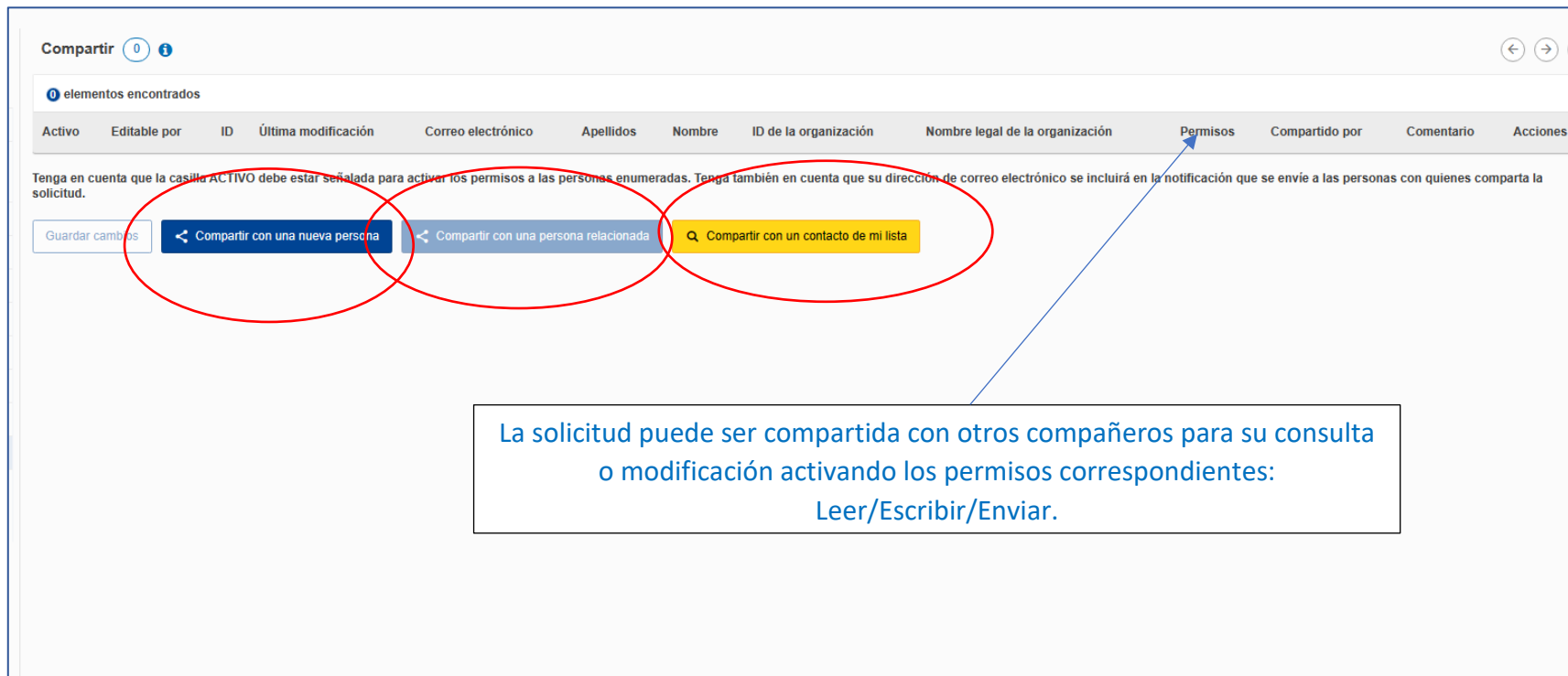
Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data [↗](#)

Se habilitará el botón de “Enviar” cuando todos los apartados del menú de navegación estén correctamente cumplimentados (tic verde).

Una vez terminada la solicitud todas las **aspas rojas** de los apartados del menú de contenidos deben de estar en **tic verde**

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.11 COMPARTIR SOLICITUD



Compartir 0 ⓘ

0 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	Acciones
--------	--------------	----	---------------------	--------------------	-----------	--------	-----------------------	---------------------------------	----------	----------------	------------	----------

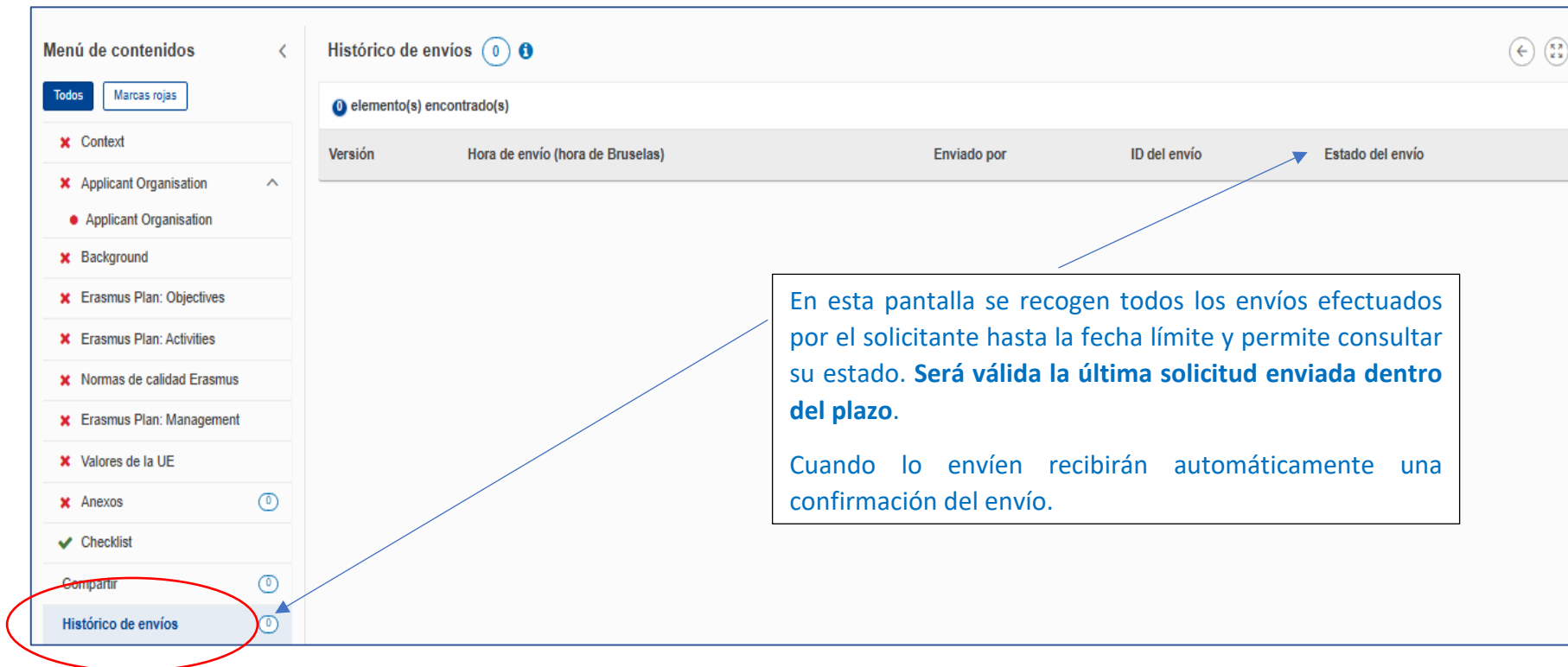
Tenga en cuenta que la casilla ACTIVO debe estar señalada para activar los permisos a las personas enumeradas. Tenga también en cuenta que su dirección de correo electrónico se incluirá en la notificación que se envíe a las personas con quienes comparta la solicitud.

Guardar cambios   < Compartir con una nueva persona   < Compartir con una persona relacionada   🔍 Compartir con un contacto de mi lista

La solicitud puede ser compartida con otros compañeros para su consulta o modificación activando los permisos correspondientes:  
Leer/Escribir/Enviar.

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.12 HISTÓRICO DE ENVÍOS



Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir
- Historico de envíos**

Historico de envíos 0

0 elemento(s) encontrado(s)

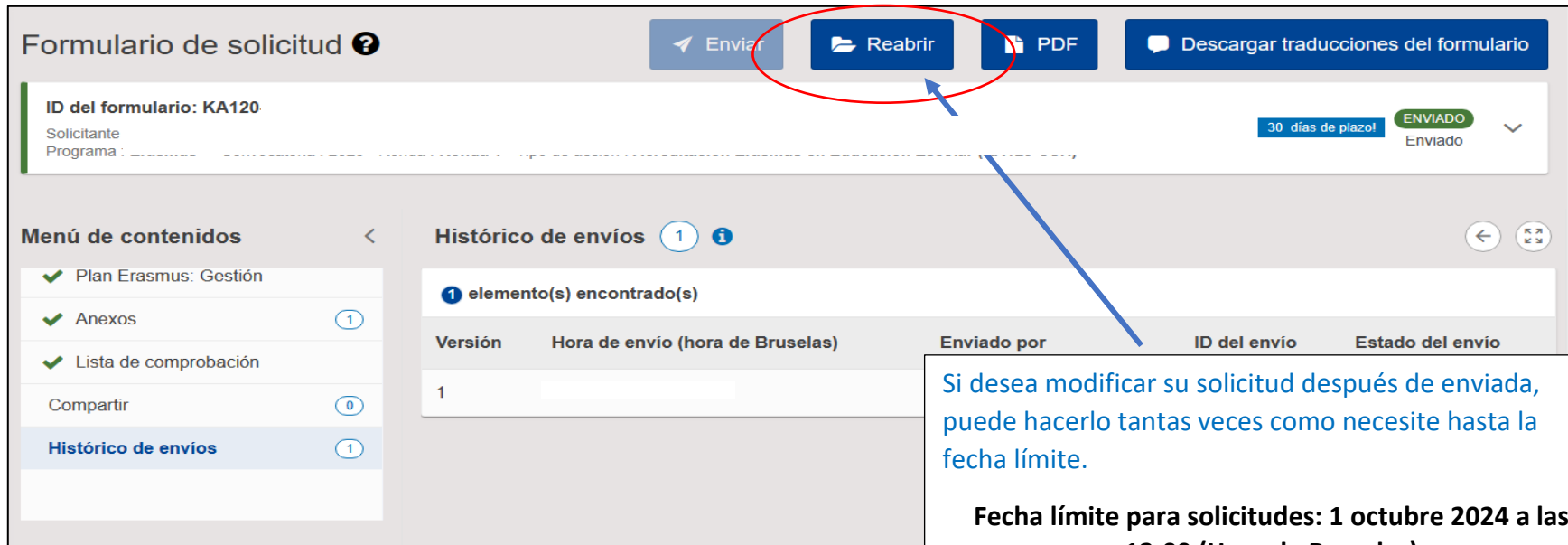
Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío	Estado del envío
---------	----------------------------------	-------------	--------------	------------------

En esta pantalla se recogen todos los envíos efectuados por el solicitante hasta la fecha límite y permite consultar su estado. **Será válida la última solicitud enviada dentro del plazo.**

Cuando lo envíen recibirán automáticamente una confirmación del envío.

### 3 REVISIÓN

#### REABRIR FORMULARIO



Formulario de solicitud ?

Enviar Reabrir PDF Descargar traducciones del formulario

ID del formulario: KA120  
Solicitante  
Programa : \_\_\_\_\_

30 días de plazo! ENVIADO Enviado

Menú de contenidos

- ✓ Plan Erasmus: Gestión
- ✓ Anexos (1)
- ✓ Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (1)

Histórico de envíos (1) i

1 elemento(s) encontrado(s)

Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío	Estado del envío
1				

Si desea modificar su solicitud después de enviada, puede hacerlo tantas veces como necesite hasta la fecha límite.

**Fecha límite para solicitudes: 1 octubre 2024 a las 12:00 (Hora de Bruselas)**

¿Dudas? → [acreditaciones.adultos@sepie.es](mailto:acreditaciones.adultos@sepie.es)



**Erasmus+**  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

