



PREGUNTAS FRECUENTES

Presentación de solicitudes para proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA121-VET)

Convocatoria Erasmus+ 2024

CONVOCATORIA DE PROPUESTAS 2024— EAC/A07/2023
Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal
de Formación Profesional (KA121-VET) (C/2023/1262)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN Y ESQUEMA DE LA GUÍA ERASMUS PLUS	5
ÁMBITO DE LA SOLICITUD KA121-VET: NIVELES EDUCATIVOS.....	8
1. ¿A qué ámbitos y niveles educativos deben pertenecer los participantes en proyectos KA121-VET? Por ejemplo: ¿FP Básica / Grado Medio / Superior? ¿Certificados de profesionalidad niveles 1 / 2 / 3? ¿Enseñanzas de música y danza elementales / profesionales / superiores?	8
VALIDEZ DE LA ACREDITACIÓN y PLAN ERASMUS.....	8
2. ¿La solicitud de K121 solo se puede hacer una vez al año? ¿Hay que solicitar un proyecto KA121-VET cada año? ¿Puedo solicitar ya un proyecto KA121-VET en la convocatoria 2024 si acabo de obtener mi acreditación KA120-VET de la convocatoria 2023?	8
3. ¿Qué periodo de validez tiene mi acreditación KA120-VET? ¿Cuándo tengo que actualizar mi Plan Erasmus? ¿Puedo solicitar un proyecto KA121-VET si no he podido actualizarlo porque el procedimiento y el formulario no están disponibles?	9
4. ¿Habrá alguna penalización si durante los proyectos acreditados no se han cumplido todos los objetivos planteados en el Plan Erasmus de la acreditación?	9
VÍAS DE FINANCIACIÓN, CONSORCIOS, ORGANIZACIONES PARTICIPANTES.	10
5. ¿Se pueden pedir a la vez un proyecto KA131-HED, un proyecto KA121-VET, un proyecto KA122-VET y además realizar movilidades como miembro de consorcio?.....	10
6. ¿Pueden tenerse simultáneamente varios proyectos en vigor de distintas acciones y convocatorias? ¿Se puede solicitar una ampliación de la duración de un proyecto KA121-VET?	10
7. Organizaciones participantes en un proyecto: ¿qué diferencia hay entre organización beneficiaria, organización de envío, miembro de consorcio, organización de acogida y organización de apoyo? ¿Cuáles de estas organizaciones hay que incluir en el formulario de solicitud del proyecto KA121-VET?.....	11
ACTIVIDADES, PARTICIPANTES Y LUGARES ADMISIBLES.	13
8. ¿Qué tipos de movilidades debo solicitar, qué número y de qué duración? ¿Hay que determinar el número exacto en la solicitud del proyecto KA121-VET?	13
9. ¿Qué características deben tener los contenidos de una movilidad de aprendizaje por observación (<i>job shadowing</i>) frente a los de una estancia de enseñanza o los de un curso de formación?.....	14
10. Como organización de acogida para un <i>job shadowing</i> , ¿es válido cualquier centro escolar con cualquier tipo de enseñanza, incluida FP de Grado Superior? ¿Pueden dos profesores hacer <i>job shadowing</i> en el mismo centro de acogida en dos años distintos? ¿Y en el caso de un experto invitado, se puede acoger dos años seguidos?.....	15

11. ¿Qué participantes son admisibles para cada tipo de movilidad? ¿Pueden participar profesores u otro personal que no imparta FP Básica o Ciclos Formativos de Grado Medio? ¿Y los estudiantes recién titulados? 15
12. ¿Puede un profesor realizar una movilidad (por ejemplo, un *job shadowing* o una estancia de formación) y aprovechar la misma para ser acompañante de uno o más estudiantes que estén en la misma ciudad? ¿Es posible aprovechar una estancia de acompañamiento para realizar una visita preparatoria? 16
13. ¿Qué lugares y países son admisibles para las movilidades individuales? ¿En qué se diferencian de las movilidades de estudiantes en grupo? 17
14. ¿Qué porcentaje del presupuesto se puede destinar a actividades de movilidad internacional (en terceros países no asociados al programa) y para qué movilidades?..... 18
15. ¿Cómo se valora si las movilidades solicitadas para un proyecto KA121-VET son adecuadas? ¿Puedo cambiarlas con respecto a las propuestas en mi acreditación KA120-VET? 18

FORMULARIO: REGISTRO DE DATOS, INCLUSIÓN, VIAJES, OTROS COSTES 19

16. ¿Dónde puedo verificar los datos referentes a mi acreditación KA120-VET y a los proyectos en vigor o finalizados (representante legal, persona contacto, etc.)? ¿La fecha de la firma de representante legal ha de ser la misma que la de la presentación de la solicitud?..... 19
17. ¿Se precisa incluir también el OID de los centros socios (organizaciones de acogida / miembros de consorcio / otros)? ¿Es necesario especificar en el proyecto KA121-VET los socios que actuarán como organizaciones de acogida?..... 20
18. ¿Cómo hay que justificar la vinculación de los participantes (estudiantes / personal) con su nivel y ámbito educativo para probar que se encuentran dentro del marco de actuación Erasmus+ para FP?..... 20
19. ¿Qué tipo de características debe tener un participante con menos oportunidades? ¿Cómo puedo saber cuántos alumnos serán de menos oportunidades si no he sacado las plazas y no sé al final qué solicitudes tendré? 21
20. ¿Hay que incluir los días de viaje en el número total de días de movilidad al cumplimentar el formulario KA121-VET? ¿En qué consiste un viaje ecológico? ¿Cómo se decide si puede solicitarse?..... 21
21. ¿Qué se consideran “costes excepcionales”? 22

CONVENIO DE SUBVENCIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO 23

22. Aunque la fecha de inicio oficial de los proyectos KA121-VET es el 1 de junio, el convenio de subvención no se firmará al menos hasta septiembre. ¿Se podrían hacer movilidades antes de firmar el convenio y de recibir fondos? 23
23. ¿Qué documentos deben firmarse para definir los resultados de aprendizaje para cada tipo de movilidad antes de la misma? ¿Qué documento de reconocimiento se debe gestionar? 23
24. En un consorcio, ¿qué institución debe firmar el convenio de subvención de cada

participante (estudiantes y personal): la organización que solicita el proyecto KA121-VET (coordinador del consorcio) o el miembro del consorcio de donde procede cada participante (organización de envío = centro de origen en BM)? ¿Y quién debe firmar el acuerdo de aprendizaje?	24
25. ¿En qué criterios se basa la asignación del presupuesto para los proyectos KA121-VET?	25
26. ¿Se recibe la misma cuantía para Apoyo Organizativo por cada participante en movilidad individual o de grupo? ¿Hay algún tipo de subvención para los centros que acogen estudiantes de otros países?	25
27. ¿Pueden cambiarse algunas de las movilidades de estudiantes concedidas de <i>Short</i> a <i>Long</i> (ErasmusPro) o viceversa? ¿Y los países de destino? ¿Está permitido añadir tipos de movilidad que no estuvieran en la solicitud (por ejemplo, para personal) si pueden sufragarse con el presupuesto concedido? ¿Puede utilizarse parte de los fondos de Apoyo Organizativo para ofrecer más movilidades?	26
28. ¿Cómo se determina que un proyecto KA121-VET ha alcanzado un alto nivel de calidad en su ejecución y gestión?	27
29. Utilización de la herramienta de gestión de proyectos y elaboración de informes Erasmus+ <i>Beneficiary Module</i> (BM)	27

INTRODUCCIÓN Y ESQUEMA DE LA GUÍA ERASMUS PLUS

El presente documento pretende dar respuesta a las preguntas más frecuentes sobre la **Convocatoria Erasmus 2024 de Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional** (*Accredited projects for mobility of learners and staff in vocational education and training*), a la que responde la nomenclatura KA121-VET*. Encontrará en él referencias a otros recursos publicados en la sección “Formación Profesional” en el sitio web del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) <http://sepie.es/index.html>, que es la Agencia Nacional española para el desarrollo y gestión del programa Erasmus+. No obstante, **el documento fundamental es la Guía del Programa Erasmus Plus de la convocatoria correspondiente:**

http://sepie.es/doc/convocatoria/2024/erasmus_programme_guide_2024_es.pdf

- ▶ * Acción Clave 1 = *Key Action 1* = KA1
- ▶ * Formación Profesional = *Vocational Education and Training* = VET

ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO ACREDITADO KA121-VET

1. Revise la información sobre la **acreditación KA120-VET** para la Convocatoria 2023: <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA120VET>
Pestaña MATERIAL DE APOYO: **Preguntas Frecuentes Acreditación Erasmus KA120-VET** (documento clave); Presentaciones
2. Lea las secciones relevantes de la GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS PLUS - CONVOCATORIA 2024 – Véase esquema a continuación.
3. Examine las secciones de la página web del SEPIE Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA121-VET) en Convocatoria 2024 Formación Profesional: <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET>
Consultar todas las pestañas: **CONVOCATORIA, PASOS PREVIOS** (indicaciones técnicas), **MATERIAL DE APOYO** (en especial: *El formulario de solicitud KA121-VET comentado, Presentaciones 6 de febrero 2024 y Preguntas frecuentes*), **FORMULARIO**.
 - MATERIAL DE APOYO > Formulario comentado:
Formulario comentado solicitud KA121-VET (Convocatoria 2024) – indicaciones paso a paso sobre la información relevante a proporcionar en los apartados de la solicitud:
Antes de comenzar la solicitud. Secciones del formulario: Acreditación, Organizaciones Participantes, Plan Erasmus: Recordatorio de lo que consta en su Acreditación, Actividades (movilidades y duración), Valores de la UE, Anexos, Lista de Comprobación, Envío.
 - MATERIAL DE APOYO > Presentaciones y videos:
 - ➔ **Resolución de dudas sobre la presentación de solicitudes para proyectos acreditados (KA121-VET) de la Convocatoria 2024. 06/02/2024:** explicaciones detalladas sobre el formulario comentado.
 - ➔ **Presentaciones de la Jornada Anual Erasmus+ - Lanzamiento Convocatoria 2024 – Formación Profesional. 13/12/2023**

TRAS LA CONCESIÓN DEL PROYECTO KA121-VET: GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN

3. Lea en profundidad la documentación publicada en la página web del SEPIE SOLICITUD Y SEGUIMIENTO KA1 FORMACIÓN PROFESIONAL Convocatoria 2024, y en especial el Convenio de subvención y sus Anexos.

<http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-KA1.html#contenido>

Registro electrónico; **Beneficiary Module**; **Convenios de subvención KA121-VET** [único beneficiario = organizaciones individuales O varios beneficiarios = consorcios de movilidad]; **Apoyo a la inclusión**; **Materiales de apoyo**: Guías para trabajar con organizaciones de apoyo

GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS PLUS - CONVOCATORIA 2024

http://sepie.es/doc/convocatoria/2024/erasmus_programme_guide_2024_es.pdf

Esquema de las secciones más relevantes para Formación Profesional

PARTE A. INFORMACIÓN GENERAL ACERCA DEL PROGRAMA ERASMUS+

Información General - Introducción (pp. 4-5)

- **¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA ERASMUS+?** (p. 6)
- **PRIORIDADES DEL PROGRAMA ERASMUS+** (pp. 7-11): Inclusión y Diversidad, Transformación Digital, Medio Ambiente y Lucha Contra el Cambio Climático, Participación en la Vida Democrática, Valores Comunes y Compromiso Cívico
 - **CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DEL PROGRAMA ERASMUS+** (pp. 12-16): respeto de los valores de la UE; protección, salud y seguridad de los participantes; multilingüismo; dimensión internacional; reconocimiento y validación de las competencias y cualificaciones; comunicación sobre los proyectos y sus resultados para maximizar el impacto; requisito de acceso abierto de Erasmus+ a los materiales didácticos; acceso abierto de Erasmus+ a investigaciones y datos
- **¿CUÁL ES LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ERASMUS+?**
 - **ACCIÓN CLAVE 1: MOVILIDAD DE LAS PERSONAS** (p. 17)
- **PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS** (pp. 29-33): Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP), Plataforma Europea de Educación Escolar (ESEP) y eTwinning, EPALE, SELFIE
- **¿QUIÉN PUEDE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA ERASMUS+?** (pp. 36-41): Participantes, Organizaciones, Países admisibles, Requisitos relativos a visados y permisos de residencia

PARTE B: INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES ERASMUS+

Acciones Erasmus+ - Introducción (pp. 41-43)

- **ACCIÓN CLAVE 1: MOVILIDAD EDUCATIVA DE LAS PERSONAS** (pp. 44-46)
- **ACREDITACIÓN ERASMUS EN LOS ÁMBITOS DE LA EDUCACIÓN Y LA FORMACIÓN PROFESIONALES (...)** (pp. 86-88)
- **MOVILIDAD PARA ESTUDIANTES Y PERSONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONALES** [común para KA122-VET y KA121-VET] (pp. 96-106)
 - **OBJETIVOS DE LA ACCIÓN** [común para KA122-VET y KA121-VET] (p. 96)
 - **¿CÓMO ACCEDER A LAS OPORTUNIDADES DE MOVILIDAD DE ERASMUS+?** (p. 97)
 - **PUESTA EN MARCHA DE UN PROYECTO** [común para KA122-VET y KA121-VET]. Normas de calidad Erasmus. (pp. 97-98)
 - **DIMENSIONES HORIZONTALES** [común para KA122-VET y KA121-VET] (pp. 98-100): Inclusión y diversidad; Prácticas responsables y sostenibles desde el punto de vista medioambiental; La transición digital en la educación y la formación; Participación en la vida democrática.
 - **ACTIVIDADES** [común para KA122-VET y KA121-VET] (pp. 100-106)

- > Movilidad del personal: Actividades, Participantes y Lugares admisibles
- > Movilidad de los estudiantes: Actividades, Participantes y Lugares admisibles
- > Otras actividades que pueden optar a financiación: Actividades, Participantes y Lugares
- > Visitas preparatorias
- **[KA121-VET] PROYECTOS ACREDITADOS PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONALES** (pp. 110-111)
 - > CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD (p. 110)
 - > ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA (p. 111)
- **NORMAS DE FINANCIACIÓN** [común para KA122-VET y KA121-VET] (pp. 112-117): Apoyo organizativo, Viajes, Apoyo individual, Apoyo a la inclusión, Visitas preparatorias, Tasas de cursos, Apoyo lingüístico, Costes excepcionales

PARTE C. INFORMACIÓN PARA LOS SOLICITANTES (pp. 481-505)

- ¿CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD DE ERASMUS+?
 - PASO 1: REGISTRO
 - PASO 2: COMPROBAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DEL PROGRAMA
 - PASO 3: COMPROBAR LAS CONDICIONES FINANCIERAS

PARTE D. GLOSARIO DE TÉRMINOS (pp. 506-522)

Definiciones de conceptos clave y términos comunes en el programa Erasmus Plus

ÁMBITO DE LA SOLICITUD KA121-VET: NIVELES EDUCATIVOS

Recuerde: Es imprescindible consultar la documentación publicada en la web del SEPIE y la Guía del programa Erasmus+. Véase la relación de recursos en las páginas 4, 5 y 6 del presente documento:

- **ANTES DE LA PRESENTACIÓN** DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO ACREDITADO KA121-VET
- **TRAS LA CONCESIÓN** DEL PROYECTO KA121-VET: GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN
- **GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS PLUS - CONVOCATORIA 2024** - Esquema de las secciones más relevantes para Formación Profesional

1. ¿A qué ámbitos y niveles educativos deben pertenecer los participantes en proyectos KA121-VET? Por ejemplo: ¿FP Básica / Grado Medio / Superior? ¿Certificados de profesionalidad niveles 1 / 2 / 3? ¿Enseñanzas de música y danza elementales / profesionales / superiores?

El ámbito y niveles educativos para los proyectos acreditados KA121-VET son **los correspondientes a la Acreditación KA120-VET**.

► **PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS.**

VALIDEZ DE LA ACREDITACIÓN y PLAN ERASMUS

Recuerde: es imprescindible consultar la documentación publicada en la web del SEPIE y la Guía del programa Erasmus+. Véase la relación de recursos en las páginas 4, 5 y 6 del presente documento:

- **ANTES DE LA PRESENTACIÓN** DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO ACREDITADO KA121-VET
- **TRAS LA CONCESIÓN** DEL PROYECTO KA121-VET: GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN
- **GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS PLUS - CONVOCATORIA 2024** - Esquema de las secciones más relevantes para Formación Profesional

2. ¿La solicitud de K121 solo se puede hacer una vez al año? ¿Hay que solicitar un proyecto KA121-VET cada año? ¿Puedo solicitar ya un proyecto KA121-VET en la convocatoria 2024 si acabo de obtener mi acreditación KA120-VET de la convocatoria 2023?

Número de solicitudes: *“Las organizaciones acreditadas solo pueden presentar una solicitud por ronda de selección”* (Guía del programa 2024 - p. 111).

No es requisito presentar una solicitud de proyecto KA121-VET cada año, pero la acreditación KA120-VET podrá ser rescindida si no se ha presentado ninguna solicitud de financiación mediante un proyecto KA121-VET durante al menos tres años consecutivos.

► **PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS**

<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA120VET> > Pestaña MATERIAL DE APOYO:

► Elaboración de Informes, Seguimiento y Control de la Calidad. (Guía del programa Erasmus+ 2024 - pp. 94-95)

3. ¿Qué periodo de validez tiene mi acreditación KA120-VET? ¿Cuándo tengo que actualizar mi Plan Erasmus? ¿Puedo solicitar un proyecto KA121-VET si no he podido actualizarlo porque el procedimiento y el formulario no están disponibles?

“La validez de las acreditaciones Erasmus concedidas en el marco de la presente convocatoria de propuestas **comenzará el 1 de febrero de 2024 y continuará durante todo el período de programación hasta 2027.** (...), el plan Erasmus presentado abarcará un período más corto, de entre dos y cinco años, y se actualizará periódicamente.” (Guía del programa 2024 - p. 93).

Por lo tanto, un Plan Erasmus puede ser de 2, 3, 4 o 5 años. “El seguimiento de la acreditación KA120-VET se realizará “como mínimo una vez en un período de cinco años”. (Guía del programa 2024 - p. 94: Informes de acreditación).

Actualización del Plan Erasmus: como parte del seguimiento de la acreditación, **una vez en un período de cinco años**, “las organizaciones acreditadas podrán **solicitar voluntariamente actualizar su plan Erasmus.** (...)” (Guía del programa 2023 - p. 89: Elaboración de Informes, Seguimiento y Control de la Calidad). En el momento que corresponda en función de la duración de su Plan Erasmus, los beneficiarios de una acreditación KA120-VET deberán:

- 1 - Actualizar el Plan Erasmus (voluntario): prolongar o cambiar. No se fomenta el cambio de objetivos, ya que **se valora la estabilidad**. Será pertinente actualizar el Plan Erasmus si:
 - La experiencia lograda permite definir objetivos más precisos/realistas
 - Se plantea cambiar de tipo de acreditación Individual <=> Consorcio
- 2 - Presentar un informe sobre la consecución de los objetivos del Plan Erasmus (obligatorio).
- 3 - Presentar un informe sobre el cumplimiento de las Normas de calidad Erasmus (obligatorio).

► **PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS**

► Elaboración de Informes, Seguimiento y Control de la Calidad. (Guía del programa Erasmus+ 2024 - pp. 94-95)

4. ¿Habrà alguna penalización si durante los proyectos acreditados no se han cumplido todos los objetivos planteados en el Plan Erasmus de la acreditación?

Las instituciones acreditadas están sujetas a un seguimiento y control de calidad (Guía del programa 2024 - pp. 94-95: Elaboración de Informes, Seguimiento y Control de la Calidad).

“En el caso de (...) rendimiento muy bajo constatado a partir de los informes, el seguimiento y los controles de calidad, o de infracción de las normas del Programa (...), la agencia nacional podrá adoptar las siguientes medidas correctoras: observación (...), suspensión (...), rescisión.” (amplíe la información en Guía del programa 2024 - p. 95)

► **PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS**

VÍAS DE FINANCIACIÓN, CONSORCIOS, ORGANIZACIONES PARTICIPANTES.

Recuerde: es imprescindible consultar la documentación publicada en la web del SEPIE y la Guía del programa Erasmus+. Véase la relación de recursos en las páginas 4, 5 y 6 del presente documento:

- **ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO ACREDITADO KA121-VET**
- **TRAS LA CONCESIÓN DEL PROYECTO KA121-VET: GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN**
- **GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS PLUS - CONVOCATORIA 2024 - Esquema de las secciones más relevantes para Formación Profesional**

5. ¿Se pueden pedir a la vez un proyecto KA131-HED, un proyecto KA121-VET, un proyecto KA122-VET y además realizar movilidades como miembro de consorcio?

La participación en el programa Erasmus+ y el número máximo de proyectos son **independientes para cada ámbito educativo** (FP, Escolar, Superior, Adultos). Dentro del ámbito de la FP (VET) [*], las organizaciones individuales pueden obtener fondos participando como máximo en dos proyectos simultáneos. Las organizaciones que poseen una acreditación KA120-VET pueden tener un proyecto KA121-VET propio ligado a dicha acreditación y además participar como miembro de consorcio en un proyecto KA121-VET de consorcio. No pueden solicitar proyectos de corta duración KA122-VET.

[*] ► Pregunta 1 en el presente documento: “¿A qué ámbitos y niveles educativos deben pertenecer los participantes en proyectos KA121-VET?”

Los consorcios solo pueden participar en el programa obteniendo una acreditación KA120-VET para solicitar financiación para movilidades Erasmus+ para los miembros de su consorcio, a través de proyectos acreditados KA121-VET. No pueden solicitar proyectos KA122-VET.

► **PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS**

6. ¿Pueden tenerse simultáneamente varios proyectos en vigor de distintas acciones y convocatorias? ¿Se puede solicitar una ampliación de la duración de un proyecto KA121-VET?

Sí, dado que se puede solicitar un proyecto KA121-VET en cada convocatoria anual. **Su duración es de 15 meses, con inicio el 1 de junio del año de la convocatoria.** (Guía del programa 2024, p. 110). No obstante, se recomienda esperar para realizar las movilidades a que esté firmado el convenio de subvención.

La duración de 15 meses es ampliable a 24 meses (no a duraciones intermedias), aunque solo si se dan circunstancias excepcionales en el desarrollo del proyecto que así lo requieran. La ampliación se solicita a los 12 meses del inicio del proyecto, es decir, en junio del año siguiente. (Guía del programa 2024, p. 111). Por lo tanto, es normal que la realización de movilidades correspondientes a proyectos KA121-VET de dos convocatorias consecutivas se solape en el tiempo.

Instituciones que obtienen la acreditación KA120-VET (por ejemplo, en la convocatoria 2023) como organización individual y que soliciten un proyecto KA121-VET (por ejemplo, en la convocatoria 2024),

teniendo ya en vigor un proyecto KA122-VET (por ejemplo, de la convocatoria 2023): las movilizaciones correspondientes a este proyecto, en función de la duración del mismo, **podrán solaparse con las movilizaciones solicitadas mediante el proyecto acreditado KA121-VET.**

Se recuerda que, **a partir de la obtención de la acreditación KA120-VET, no se puede solicitar ya nuevos proyectos KA122-VET**, puesto que ya se puede acceder a fondos Erasmus+ a través de los proyectos KA121-VET: *“Las organizaciones acreditadas no pueden solicitar proyectos de corta duración, puesto que ya disponen de acceso permanente a la financiación de Erasmus+.”* (Guía del programa 2024 – p. 107: Proyectos de Corta Duración). Los consorcios no pueden solicitar proyectos KA122-VET. Tampoco pueden solicitar un proyecto KA121-VET como organización individual.

► **PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS**

► Guía del programa 2024:

¿Cómo acceder a las oportunidades de movilidad de Erasmus+? (p. 97).

Fecha de inicio del proyecto y Duración del proyecto (pp. 110 y 111 - Criterios de Admisibilidad).

Consortio de movilidad (p. 110 - Criterios de Admisibilidad)

► Pregunta 22 en el presente documento: “Aunque la fecha de inicio oficial de los proyectos KA121-VET es el 1 de junio, el convenio de subvención no se firmará al menos hasta septiembre. ¿Se podrían hacer movilizaciones antes de firmar el convenio y de recibir fondos?”

7. Organizaciones participantes en un proyecto: ¿qué diferencia hay entre organización beneficiaria, organización de envío, miembro de consorcio, organización de acogida y organización de apoyo? ¿Cuáles de estas organizaciones hay que incluir en el formulario de solicitud del proyecto KA121-VET?

► **PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS**

✓ **ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA:** institución titular de la acreditación KA120-VET y que por tanto es la organización solicitante de fondos mediante la presentación del proyecto KA121-VET: *“Cuando se selecciona un proyecto, la organización que ha presentado la solicitud se convierte en beneficiaria de una subvención Erasmus+. Las organizaciones beneficiarias firman un convenio de subvención que les da derecho a recibir apoyo financiero para la ejecución de su proyecto.”* (Guía del programa 2024 – p. 37: Organizaciones Participantes).

Hay dos tipos de acreditación: como organización individual y como coordinador de consorcio.

✓ **ORGANIZACIÓN DE ENVÍO:** *“Organización participante que envía a uno o más participantes a una actividad de un proyecto Erasmus+”* (Guía del programa 2024 – p. 513: Glosario). En un mismo proyecto KA121-VET puede haber una única organización de envío (“acreditación de organización individual”) o varias (“acreditación de consorcio”), en la que tanto el coordinador del consorcio, si imparte directamente enseñanzas de FP, como los miembros del consorcio enviarán a participantes (estudiantes o personal) pertenecientes a sus instituciones.

✓ **MIEMBRO DE CONSORCIO:** Organización que participa en un consorcio de movilidad, liderado por la organización que es coordinador del consorcio. El formulario de solicitud KA121-VET requerirá introducir el OID de los miembros del consorcio.

La lista de miembros del consorcio deberá aportarse en el momento de solicitar un proyecto acreditado KA121-VET y podrá modificarse durante la vida del proyecto (Guía del programa 2024 – p. 110: Consorcio de movilidad). A la hora de incluir nuevos miembros del consorcio, debe recordarse lo valorado en el criterio de Pertinencia de la solicitud de acreditación KA120-VET: *“el perfil de los miembros previstos es pertinente para la finalidad y los objetivos del consorcio definidos en la solicitud, en relación con el ámbito de la solicitud y los objetivos de las acreditaciones Erasmus.”* (Guía del programa 2024 – p. 92: Criterios de Concesión). *“(…) debe registrar TODOS los miembros del consorcio. Si quiere añadir otro miembro durante la ejecución del proyecto, lo podrá hacer hasta 1 mes antes de la fecha de finalización del proyecto”* (Formulario comentado, p.16)

▶ **PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS**

- ▶ FORMULARIO COMENTADO KA121-VET
- ▶ “Resolución de dudas (...)” (diapositivas 23 a 26)
- ▶ Guía del programa 2024: **Consortio de movilidad** (p. 110)

✓ **ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA / DESTINO:** *“La organización (principal) que proporciona contenidos de aprendizaje a los participantes en actividades de movilidad utilizando sus propios recursos y conocimientos especializados. La organización de acogida coopera con la organización de envío para definir los resultados del aprendizaje esperados y los métodos que se utilizarán para alcanzarlos. A continuación, ejecuta el programa de aprendizaje y lleva a cabo el seguimiento y la tutoría correspondientes durante la actividad.”* (Guía del programa 2024 – p. 513: Glosario - Organización de acogida y Organización de acogida/destino)

En el formulario de solicitud KA121-VET no hay una sección para registrar las organizaciones de acogida ni los países de destino, pero para el cálculo de los costes, aunque es estimativo, será necesario tener posibles destinos previstos. Esta previsión podrá cambiarse a lo largo del desarrollo del proyecto, pero deberá explicarse con detalle en el informe final.

- ▶ Pregunta 27 en el presente documento: *“¿Pueden cambiarse algunas de las movilidades de estudiantes concedidas de Short a Long (ErasmusPro) o viceversa? ¿Y los países de destino?”*
- ▶ Guía del programa 2024 - p. 102: Movilidad de los Estudiantes - Actividades admisibles)
- ▶ Guía del programa 2024 - p. 100: Movilidad del Personal - Actividades admisibles)
- ▶ Guía del Programa 2024 - p. 100-106: ACTIVIDADES

✓ **ORGANIZACIÓN DE APOYO:** *“Una organización de apoyo es una organización que asiste a una organización acreditada en aspectos prácticos de la ejecución del proyecto que **no se refieren a las tareas principales del proyecto tal como se definen en las normas de calidad Erasmus.** (...)”* (Guía del programa 2024 – p. 91: Organizaciones de apoyo)

Consulte la Guía *“Trabajar con organizaciones de apoyo”*, en SOLICITUD Y SEGUIMIENTO KA1 FORMACIÓN PROFESIONAL > Materiales de apoyo:

<http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-KA1.html#contenido>

Si se hace uso de una organización de apoyo y ésta tiene OID, también se introducirá en el formulario; de lo contrario, se registrarán los datos de la organización manualmente.

“Las organizaciones de acogida que proporcionan contenidos de aprendizaje y tutoría a los participantes de la organización beneficiaria no se considerarán organizaciones de apoyo, a menos que al mismo tiempo apoyen al beneficiario en otras tareas de gestión del proyecto que normalmente realiza la organización de envío.” (Guía del programa 2024 – p. 91: Organizaciones de apoyo).

ACTIVIDADES, PARTICIPANTES Y LUGARES ADMISIBLES.

Recuerde: es imprescindible consultar la documentación publicada en la web del SEPIE y la Guía del programa Erasmus+. Véase la relación de recursos en las páginas 4, 5 y 6 del presente documento:

- **ANTES DE LA PRESENTACIÓN** DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO ACREDITADO KA121-VET
- **TRAS LA CONCESIÓN** DEL PROYECTO KA121-VET: GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN
- **GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS PLUS - CONVOCATORIA 2024** - Esquema de las secciones más relevantes para Formación Profesional

8. ¿Qué tipos de movilidades debo solicitar, qué número y de qué duración? ¿Hay que determinar el número exacto en la solicitud del proyecto KA121-VET?

La selección de las actividades de movilidad debe ser coherente para que la realización de las actividades de movilidad **repercuta positivamente en la institución en su conjunto y en particular en los niveles de FP [*]** que comprende el marco de actuación de los proyectos VET, teniendo en cuenta los Objetivos del Programa para la Acción Clave 1 y para FP (Guía del Programa 2023 - pp. 44-45, p. 96), y los Objetivos del Plan Erasmus de la acreditación KA120-VET de la institución.

En el formulario de solicitud del proyecto KA121-VET **se piden datos estimativos u orientativos para cada tipo de actividad seleccionada.** (Formulario comentado, p.18)

No se solicita presupuesto sino número de participantes en cada tipo de actividad que haya elegido y las características de las movilidades (acompañantes / visitas preparatorias / viaje ecológico / movilidades internacionales (a terceros países no asociados - incluidos Reino Unido y Suiza), etc.: *“(…) las solicitudes se centran en la estimación del presupuesto necesario para el próximo conjunto de actividades.”* (Guía del programa 2024 - p. 110: Proyectos Acreditados).

► “Resolución de dudas (...)” (diapositivas 31 a 38)

► **PAÍSES ADMISIBLES:** Guía del programa 2024 - pp. 37-41.

“Actividades admisibles: (...) , las solicitudes deben incluir al menos una actividad de movilidad de personal o de aprendientes”. (Guía del programa 2024 - p. 111: Criterios de Admisibilidad)

► “Resolución de dudas (...)” (diapositivas 32 a 37)

► **ACTIVIDADES:** Véase descripción detallada de **cada tipo de actividad de movilidad** en la Guía del programa 2024 - pp. 100-106.

- **MOVILIDAD DEL PERSONAL:** Aprendizaje por observación (de 2 a 60 días), Estancias de enseñanza o formación (de 2 a 365 días), Cursos y formación (de 2 a 30 días, máximo de 10 días de tasas de cursos por participante)
- **MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES:** Participación en concursos de capacidades profesionales (de 1 a 10 días), Movilidad en grupo (de 2 a 30 días, al menos 2 estudiantes de EFP por grupo [novedad para la Convocatoria 2024], Movilidad de corta duración (de 10 a 89 días – mínimo 2 días para participantes con menos oportunidades, si está justificado), Movilidad de larga duración de estudiantes de EFP (ErasmusPro) (de 90 a 365 días)
- **OTRAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN OPTAR A FINANCIACIÓN:** Expertos invitados (de 2 a 60 días), Acogida de profesores y educadores en formación (de 10 a 365 días)
- **VISITAS PREPARATORIAS**

*“Alcance del proyecto: Sin perjuicio de las posibles restricciones definidas en la fase de asignación presupuestaria, **no hay límites al número de participantes** que pueden incluirse en proyectos acreditados.”* (Guía del programa 2024 - p. 111: Criterios de Admisibilidad)

9. ¿Qué características deben tener los contenidos de una movilidad de aprendizaje por observación (*job shadowing*) frente a los de una estancia de enseñanza o los de un curso de formación?

Las movilidades de *job shadowing* se pueden realizar en **cualquier empresa o institución en relación al perfil profesional del participante**, siempre que posteriormente tenga un impacto sobre la institución de envío. Es esencial no perder de vista que **la selección de las actividades de movilidad y organizaciones de acogida debe ser coherente** para que **repercutan positivamente en la institución en su conjunto y en particular en los niveles de FP** que comprende el marco de actuación de los proyectos VET.

Si el participante tiene un rol de observador, se considera *job shadowing*. Si existen unos contenidos previos estructurados para adquirir unas competencias profesionales concretas, se considera formación. **Los cursos de formación no pueden centrarse en el aprendizaje de un idioma:** la mejora de la competencia lingüística será un beneficio añadido, fruto de la interacción con homólogos internacionales, pero **el contenido del curso debe estar relacionado directamente con el desarrollo de los conocimientos y capacidades del participante**, ya sea como docente (en el caso del profesorado), como gestor (en miembros de equipos directivos), u otras capacidades que tengan un impacto beneficioso directo sobre la institución.

En cuanto a la elección y calidad del curso, sus características deben cumplir las pautas establecidas y su contenido deberá ser **relevante y coherente con los Objetivos, Actividades y Gestión definidos en el Plan Erasmus**. (Guía del programa 2024 – pp. 101-102: Actividades admisibles – Cursos y formación)

► **ACTIVIDADES: tipos de actividad de movilidad** en la Guía del programa 2024 - pp. 100-106

► Preguntas 8 , 13 y 15 en el presente documento:

- “¿Qué tipos de movilidades debo solicitar, qué número y de qué duración? ¿Hay que determinar el número exacto en la solicitud del proyecto KA121-VET?”

- “¿Qué lugares y países son admisibles para cada tipo de movilidad?”
- ¿Cómo se valora si las movilidades solicitadas para un proyecto KA121-VET son adecuadas?”

10. Como organización de acogida para un *job shadowing*, ¿es válido cualquier centro escolar con cualquier tipo de enseñanza, incluida FP de Grado Superior? ¿Pueden dos profesores hacer *job shadowing* en el mismo centro de acogida en dos años distintos? ¿Y en el caso de un experto invitado, se puede acoger dos años seguidos?

Las movilidades de *job shadowing* se pueden realizar en **cualquier empresa o institución en relación al perfil profesional del participante** (por ejemplo, los conservatorios profesionales pueden realizar movilidades de *job shadowing* en conservatorios superiores de otro país), buscando siempre un impacto posterior en la institución de envío. No obstante, es esencial no perder de vista que **la selección de las actividades de movilidad y organizaciones de acogida debe ser coherente** para que **repercutan positivamente en la institución en su conjunto y en particular en los niveles de FP** que comprende el marco de actuación de los proyectos VET.

Los expertos invitados ofrecen *“conocimientos especializados y formación pertinentes para las necesidades y los objetivos de la organización que los invita.”* (Guía del programa 2024 – p. 105), realizando talleres, cursos y formaciones para el alumnado del centro de acogida en su totalidad, siempre incluyendo alumnado del ámbito educativo de la FP, y también para los equipos docentes. La posibilidad de traer un mismo experto invitado en varias ocasiones, como el resto de movilidades, deberá **valorarse en función del impacto** que se prevea que tendrá su estancia en la institución de acogida.

► Preguntas 15 y 28 en el presente documento:

- “¿Cómo se valora si las movilidades solicitadas para un proyecto KA121-VET son adecuadas?”
- “¿Cómo se determina que un proyecto KA121-VET ha alcanzado un alto nivel de calidad en su ejecución y gestión?”

11. ¿Qué participantes son admisibles para cada tipo de movilidad? ¿Pueden participar profesores u otro personal que no imparta FP Básica o Ciclos Formativos de Grado Medio? ¿Y los estudiantes recién titulados?

MOVILIDAD DE PERSONAL

En último término, la selección de los participantes debe ser coherente para que la realización de las actividades de movilidad repercuta positivamente en la institución en su conjunto y en particular en los niveles de FP que comprende el marco de actuación de los proyectos VET, teniendo en cuenta los Objetivos del Programa para la Acción Clave 1 y para FP (Guía del Programa 2023 - pp. 44-45, p. 96), y los Objetivos del Plan Erasmus de la acreditación KA120-VET de la institución.

Por consiguiente, la admisibilidad de un participante docente no solo vendrá determinada por si imparte o no FP de Grado Medio o FP Básica en el año de su selección. Por un lado, su participación será admisible, aunque en el momento de la selección esté impartiendo docencia en CF de Grado Superior,

si es previsible que en cursos posteriores imparta FP de Grado Medio o FP Básica, circunstancia habitual en muchos centros. Por otro lado, será determinante la repercusión positiva que el aprendizaje realizado pueda tener sobre las enseñanzas de FP de Grado Medio o FP Básica en particular y sobre la institución en general.

► **PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS**

► ACTIVIDADES: **Participantes admisibles** - Guía del programa 2024 - pp. 100-106.

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

“Los **titulados recientes** pueden participar hasta doce meses después de haberse titulado.” (Guía del programa 2024 - p. 105: Criterios de Admisibilidad – nota a pie de página). Esta nota se refiere a **los recién titulados de Grado Medio, que no pueden estar matriculados en Grado Superior** u otro tipo de enseñanzas no pertenecientes al ámbito de la solicitud VET **en el momento de realizar una movilidad perteneciente a un proyecto KA1 de FP**. En cambio, no afecta a recién titulados de FP Básica, que pueden estar matriculados en Grado Medio cuando realicen la movilidad, aunque fueran seleccionados cuando eran alumnos de FP Básica, puesto que ambos niveles están incluidos dentro del ámbito de los proyectos VET.

Por sus propias características, **en las movilidades de grupo no pueden participar los alumnos recién titulados**, puesto que ya no están matriculados en el centro y por tanto no están adscritos a un grupo de estudiantes, con el que viaja su profesor, que actúa como acompañante y desempeña también funciones de tutorización, para facilitar el proceso de aprendizaje.

12. ¿Puede un profesor realizar una movilidad (por ejemplo, un *job shadowing* o una estancia de formación) y aprovechar la misma para ser acompañante de uno o más estudiantes que estén en la misma ciudad? ¿Es posible aprovechar una estancia de acompañamiento para realizar una visita preparatoria?

No. Los contenidos y objetivos de una movilidad de personal (por ejemplo, *job shadowing*) no se pueden mezclar ni confundir con las funciones de un acompañante ni con la finalidad de una visita preparatoria. Cada actividad tiene unos propósitos completamente independientes: simultanearlas solo conduciría a una consecución insuficiente de tales fines y, por ende, a una utilización inadecuada de los fondos recibidos.

MOVILIDADES DEL PERSONAL: para adquirir nuevos conocimientos que tengan un impacto positivo directo en su institución (programas de estudios, metodologías, gestión, etc.) a partir de un acuerdo de aprendizaje o programa de trabajo diseñado antes de la movilidad en relación con los objetivos del Plan Erasmus de la acreditación.

- ✓ **Aprendizaje por observación (*job shadowing*):** para aprender nuevas prácticas y recopilar nuevas ideas mediante la observación y la interacción con homólogos en su trabajo diario.
- ✓ **Estancias de enseñanza o formación:** para enseñar a los aprendientes en una organización de acogida de otro país.
- ✓ **Cursos y formación:** para participar en un curso estructurado impartido por profesionales cualificados, con un programa de aprendizaje predefinido, con un claro componente transnacional,

que fomente la interacción y con contenido pertinente para las capacidades profesionales del personal participante y los objetivos del Plan Erasmus.

► **ACTIVIDADES: tipos de actividad de movilidad** en la Guía del programa 2024 - pp. 100-106

► Pregunta 9 en el presente documento: ¿Qué características deben tener los contenidos de una movilidad de aprendizaje por observación (*job shadowing*) frente a los de una estancia de enseñanza o los de un curso de formación?

VISITAS PREPARATORIAS: no se consideran movilidades de personal como tal. Es una visita a una posible organización de acogida por parte del personal de la organización de envío con el fin de **preparar mejor una actividad de movilidad**. Los fondos recibidos para una visita preparatoria para un proyecto KA121-VET deben destinarse a preparar movilidades del mismo proyecto, no de un proyecto de una convocatoria anterior o posterior ni de un proyecto perteneciente a otro ámbito educativo. Por su propia naturaleza, deben realizarse **con carácter previo** a la realización de la movilidad, nunca simultáneamente, puesto que esto sería más bien un acompañamiento. **No se consideran movilidades de personal**, son actividades de índole diferente. ¿Límite? “Solo pueden participar en una visita preparatoria un máximo de tres personas y solo puede organizarse una visita preparatoria por organización de acogida.”

► Guía del programa 2024 - p. 106 – Visitas Preparatorias

ACOMPañAMIENTO: no se considera una movilidad de personal como tal: es parte del **Apoyo Individual**. Su función está relacionada con la **protección, salud y seguridad de los participantes**. Además, en las movilidades de estudiantes en grupo, el profesor que actúa como acompañante desempeña también funciones de tutorización. (Guía del programa 2024 – p. 506: Glosario)

► Guía del programa 2024 – p. 12; p. 100; p. 102; p. 103 - Acompañamiento)

► **NORMAS DE FINANCIACIÓN:** Guía del programa 2024 - pp. 112-117

13. ¿Qué lugares y países son admisibles para las movilidades individuales? ¿En qué se diferencian de las movilidades de estudiantes en grupo?

MOVILIDADES DE ESTUDIANTES INDIVIDUALES “de corta duración” (de 10 a 89 días) y “de larga duración (ErasmusPro) (de 90 a 365 días)”

“(…) en un **proveedor de EFP asociado**, en una **empresa** o en otra organización activa en el ámbito de la EFP o el mercado de trabajo. El período de aprendizaje debe incluir un **componente de aprendizaje en el trabajo con un peso importante** y debe definirse un **programa de aprendizaje individual para cada participante**.” (Guía del programa 2024 - p. 103: Actividades admisibles - Movilidad (...) de corta duración y Movilidad de larga duración ErasmusPro).

MOVILIDADES DE ESTUDIANTES EN GRUPO (de 2 a 30 días, al menos 2 estudiantes de EFP por grupo)

La movilidad en grupo tiene como **organización de acogida** “un proveedor de EFP asociado en el extranjero”, es decir, **otro centro educativo homólogo de FP** que imparte enseñanzas del mismo nivel. **Las actividades de aprendizaje, que se diseñarán conjuntamente entre la organización de envío y la de acogida**, deben tener un **componente eminentemente práctico: NO son movilidades de estudio** (propias del nivel educativo de Educación Superior). Podrán consistir en asistencia a talleres, prácticas

en laboratorio, etc, y pueden complementarse con un período de aprendizaje basado en el trabajo en una empresa. **No serán subvencionables cursos en centros de idiomas u otras actividades comerciales “ya preparadas”.**

Por sus propias características, **en las movilidades de grupo no pueden participar los alumnos recién titulados**, puesto que ya han terminado sus estudios (no son ya estudiantes) y por tanto no sería “*una estancia de aprendizaje junto con aprendientes homólogos*”. Al no estar matriculados en enseñanzas de FP ya no están adscritos a un grupo de estudiantes, que irá acompañado por su profesor, que actúa como tutor y orientador del proceso de aprendizaje.

Las movilidades en grupo de estudiantes no pueden realizarse en terceros países no asociados al Programa (Guía del programa 2024 - p. 104: Movilidades de Estudiantes)

► **ACTIVIDADES: tipos de actividad de movilidad, Duración y Lugares admisibles** en la Guía del programa 2024 - pp. 100-106

► Pregunta 8 en el presente documento: “¿Qué tipos de movilidades debo solicitar, qué número y de qué duración?”

► Guía del programa 2024 - p. 103: Actividades admisibles - Movilidad en grupo de estudiantes)

► “Resolución de dudas (...)” (diapositivas 34, 35)

► Pregunta 14 en el presente documento: “¿Qué porcentaje del presupuesto se puede destinar a actividades de movilidad internacional (en terceros países no asociados al programa) y para qué movilidades?”

► **PAÍSES ADMISIBLES:** Guía del programa 2024 - pp. 37-41.

14. ¿Qué porcentaje del presupuesto se puede destinar a actividades de movilidad internacional (en terceros países no asociados al programa) y para qué movilidades?

Las ACTIVIDADES DE MOVILIDAD INTERNACIONAL son solo para organizaciones con acreditación: son movilidades salientes con varios terceros países no asociados al Programa (incluidos Reino Unido y Suiza). “*Alcance del proyecto: Los proyectos **no pueden asignar más del 20 % de la subvención concedida a actividades con terceros países no asociados al Programa.***” (Guía del programa 2024 - p. 111: Criterios de Admisibilidad).

Todos los tipos de actividades de movilidad se pueden realizar en terceros países no asociados al Programa excepto los **Cursos y formación** del personal y las **Movilidades en grupo de estudiantes** (Guía del programa 2024 - p. 101: Movilidades de Personal y p. 104: Movilidades de Estudiantes)

► “Resolución de dudas (...)” (diapositiva 33)

► **PAÍSES ADMISIBLES:** Guía del programa 2024 - pp. 37-41.

15. ¿Cómo se valora si las movilidades solicitadas para un proyecto KA121-VET son adecuadas? ¿Puedo cambiarlas con respecto a las propuestas en mi acreditación KA120-VET?

Las actividades de movilidad solicitadas para cada proyecto KA121-VET deberán ser **coherentes con los Objetivos, Actividades y Gestión definidos en el Plan Erasmus** de la acreditación KA120-VET para superar satisfactoriamente el proceso de seguimiento y control de calidad que lleva a cabo la Agencia Nacional.

► Pregunta 27 en el presente documento: “¿Pueden cambiarse algunas de las movidades de estudiantes concedidas de Short a Long (ErasmusPro) o viceversa? (...)”

Los cambios se deberán explicar detalladamente en el informe final del proyecto no pueden ser tan significativos que supongan desvirtuar completamente el Plan Erasmus de la acreditación.

► INFORME FINAL DEL PROYECTO, INFORME DE ACREDITACIÓN: Guía del programa 2024 - pp. 94-95: Elaboración de Informes, Seguimiento y Control de la Calidad

FORMULARIO: REGISTRO DE DATOS, INCLUSIÓN, VIAJES, OTROS COSTES

Recuerde: es imprescindible consultar la documentación publicada en la web del SEPIE y la Guía del programa Erasmus+. Véase la relación de recursos en las páginas 4, 5 y 6 del presente documento:

- **ANTES DE LA PRESENTACIÓN** DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO ACREDITADO KA121-VET
- **TRAS LA CONCESIÓN** DEL PROYECTO KA121-VET: GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN
- **GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS PLUS - CONVOCATORIA 2024** - Esquema de las secciones más relevantes para Formación Profesional

16. ¿Dónde puedo verificar los datos referentes a mi acreditación KA120-VET y a los proyectos en vigor o finalizados (representante legal, persona contacto, etc.)? ¿La fecha de la firma de representante legal ha de ser la misma que la de la presentación de la solicitud?

Para buscar los datos públicos de la institución en relación con el programa Erasmus+:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/organisations/search-for-an-organisation>

Aparecerán al menos los siguientes campos:

Business name, Country, City, Organisation ID [=OID], Registration number, VAT number

A través del portal Ulises se acceder a los datos del proyecto, incluidas las personas de contacto

<https://sepie.erasmusplus.gob.es/ulises/> . Será preciso disponer del email del representante legal para acceder.

La solicitud KA121-VET ha de realizarse con un EU *login* institucional, no con uno personal de la persona de contacto. Si cambian de persona de contacto, deberán de solicitar cambio menor a través de la plataforma “Ulises” antes de la ejecución del proyecto. La persona de contacto y el representante legal son roles diferentes que están asociados a personas distintas. En caso de que se haya producido un cambio de representante legal de la institución solicitante del KA121-VET, deberá solicitar el cambio de datos del Representante legal de la Acreditación por el portal Ulises antes del envío de la solicitud.

Para la solicitud de un proyecto KA121-VET, la fecha de la firma del representante legal que aparece en el documento “Declaración de representante legal” puede ser anterior a la fecha de envío del formulario de solicitud KA121-VET.

► “Resolución de dudas (...)” (diapositivas 25 Y 51)

http://sepie.es/comunicacion/jornadas/index.html#6_febrero121veta,6_febrero121vetb

17. ¿Se precisa incluir también el OID de los centros socios (organizaciones de acogida / miembros de consorcio / otros)? ¿Es necesario especificar en el proyecto KA121-VET los socios que actuarán como organizaciones de acogida?

Las indicaciones para solicitar un proyecto Erasmus+ se encuentran publicadas en el documento “Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus+” de la actual convocatoria: <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET> Convocatoria 2024 Formación Profesional > KA121-VET: Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional > Pasos previos > Indicaciones Técnicas. Para obtener el OID deberá de acceder a: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index>

El formulario de solicitud KA121-VET requerirá introducir **el OID de la organización solicitante**, tanto si es organización individual como si se trata de un coordinador de consorcio. En el caso de los consorcios, también los OIDs de los **miembros del consorcio**. Además, si se hace uso de una organización de apoyo y ésta tiene OID, también se introducirá en el formulario; de lo contrario, se registrarán los datos de la organización manualmente.

► “Resolución de dudas (...)” (diapositiva 11)

► Pregunta 7 en el presente documento: “Organizaciones participantes en un proyecto: ¿qué diferencia hay entre organización beneficiaria, organización de envío, miembro de consorcio, organización de acogida y organización de apoyo?”

18. ¿Cómo hay que justificar la vinculación de los participantes (estudiantes / personal) con su nivel y ámbito educativo para probar que se encuentran dentro del marco de actuación Erasmus+ para FP?

Los estudiantes y el personal susceptible de realizar una movilidad ha de tener vinculación con programas formativos admisibles en el ámbito de la FP.

La Declaración Responsable del representante legal es el documento que avala la veracidad de todos los datos que constan en el formulario de solicitud del proyecto KA121-VET. Posteriormente, podrá solicitarse documentación justificativa durante la fase de seguimiento y control de la calidad: (Guía del programa 2024 - p. 94: Elaboración de Informes, Seguimiento y Control de la Calidad).

► Pregunta 11 en el presente documento: “¿Qué participantes son admisibles para cada tipo de movilidad? ¿Pueden participar profesores u otro personal que no imparta FP Básica o Ciclos Formativos de Grado Medio? ¿Y los estudiantes recién titulados?”

19. ¿Qué tipo de características debe tener un participante con menos oportunidades? ¿Cómo puedo saber cuántos alumnos serán de menos oportunidades si no he sacado las plazas y no sé al final qué solicitudes tendré?

Cada centro deberá establecer los mecanismos apropiados para que estos alumnos tengan acceso a la experiencia de movilidad, utilizando un baremo objetivo durante el proceso de selección. En el momento de cumplimentar el formulario de solicitud KA121-VET, el cálculo de la proporción del número de posibles participantes con menos oportunidades con respecto a los participantes totales, aunque es estimativo, debe ser realista, en función del contexto del centro de envío y el perfil de su alumnado. Esta previsión podrá cambiarse a lo largo del desarrollo del proyecto, pero deberá explicarse con detalle en el informe final.

En la Movilidad para el aprendizaje de corta duración de estudiantes de EFP (de 10 a 89 días) la duración mínima es de 2 días para participantes con menos oportunidades, si está justificado.

En la Movilidad en grupo de estudiantes de EFP (al menos 2 estudiantes de EFP por grupo) no hay este tipo de excepción, puesto que la duración estándar ya es de 2 a 30 días.

► **Estrategia de Inclusión:** página web del SEPIE <http://sepie.es/inclusion.html>

► **NORMAS DE FINANCIACIÓN:** Guía del programa 2024 - pp. 112-117

20. ¿Hay que incluir los días de viaje en el número total de días de movilidad al cumplimentar el formulario KA121-VET? ¿En qué consiste un viaje ecológico? ¿Cómo se decide si puede solicitarse?

No. Para cada **flujo de movilidad** (participantes que van a un mismo destino, aunque vayan a empresas distintas), se marca solamente el número de participantes y el número de días totales de duración de su **estancia** en el lugar de destino.

El presupuesto de cada movilidad incluye **apoyo individual, viaje, apoyo organizativo, apoyo a la inclusión** (si lo hubiese) **y costes excepcionales**, si los hubiese. Los días de viaje tienen una asignación económica que se añadirá al apoyo individual por a los días de movilidad. El formulario calcula la duración media por movilidad. En el presupuesto se añadirá automáticamente el cálculo de los días de viaje: 2 para viaje ordinario y de 3 a 6 (en función de la distancia) para viaje con medios de transporte sostenibles.

VIAJE ECOLÓGICO / DESPLAZAMIENTO ECOLÓGICO / MEDIOS DE TRANSPORTE SOSTENIBLES

En el formulario de solicitud KA121-VET no hay una sección para registrar las organizaciones de acogida ni los países de destino, pero para decidir si es pertinente solicitar viaje ecológico será necesario tener posibles destinos previstos. Esta previsión podrá cambiarse a lo largo del desarrollo del proyecto, pero deberá explicarse con detalle en el informe final.

No se solicita presupuesto sino número de participantes en cada tipo de actividad que haya elegido y las características de las movilidades (Guía del programa 2024 - p. 110: Proyectos Acreditados). 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 para proyectos KA121 en el ámbito de la FP**.

- ▶ “Resolución de dudas (...)” (diapositivas 31 a 38)
- ▶ Pregunta 27 en el presente documento: “¿Pueden cambiarse algunas de las movilidades de estudiantes concedidas de Short a Long (ErasmusPro) o viceversa? ¿Y los países de destino?”
- ▶ **NORMAS DE FINANCIACIÓN:** Guía del programa 2024 - pp. 112-117
- ▶ **PAÍSES ADMISIBLES:** Guía del programa 2024 - pp. 37-41.
- ▶ [*] Normas de asignación presupuestaria para proyectos KA121
<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET>

21. ¿Qué se consideran “costes excepcionales”?

El presupuesto de cada movilidad incluye **apoyo individual, viaje, apoyo organizativo, apoyo a la inclusión** (si lo hubiese) y **costes excepcionales** (si los hubiese). Los días de viaje tienen una asignación económica que se añadirá al apoyo individual por a los días de movilidad. Además, se recibe una partida de **apoyo organizativo** y, en función de los tipos de movilidades solicitadas, podrán recibirse también fondos para **visitas preparatorias, tasas de cursos y apoyo lingüístico**.

La mayoría de las instituciones pueden considerar si necesitan solicitar tres tipos de costes excepcionales (los costes derivados de la garantía financiera, si la agencia nacional la solicita, serán solo para instituciones cuya capacidad financiera deba ser verificada mediante una evaluación de riesgos):

Costes excepcionales derivados del apoyo a la inclusión.

Gastos de viaje de alto coste de los participantes y sus acompañantes que no pueden financiarse con la subvención «Viajes» estándar como consecuencia de la lejanía geográfica u otros obstáculos.

- Si se conceden, los costes excepcionales destinados a gastos de viaje onerosos sustituyen al apoyo para gastos de viaje basado en costes unitarios.
- El coste excepcional de viaje se considera cuando los beneficiarios puedan justificar que las normas de financiación estándar (basadas en los costes unitarios por tramo de distancia de viaje) no cubren al menos el 70 % de los gastos de viaje de los participantes.
- Se justifica con facturas y billetes de transporte del participante.

Los gastos de viaje elevados deben preverse con anterioridad, aunque durante la ejecución del proyecto se pueden realizar cambios en los destinos. El beneficiario debe ajustarse al presupuesto concedido, independientemente de los destinos de envío de los participantes. Los gastos de viaje excepcionales incluyen también terceros países no asociados al programa (actividades de movilidad internacional).

Costes de los visados y relacionados con los visados, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos. Se justifica con facturas.

- ▶ “Resolución de dudas (...)” (diapositivas 43 a 45)

- ▶ **Estrategia de Inclusión:** página web del SEPIE <http://sepie.es/inclusion.html>
- ▶ Pregunta 19 en el presente documento: “¿Qué tipo de características debe tener un participante con menos oportunidades? (...)”
- ▶ Pregunta 27 en el presente documento: “¿Pueden cambiarse algunas de las movilidades de estudiantes concedidas de Short a Long (ErasmusPro) o viceversa? ¿Y los países de destino?”
- ▶ **NORMAS DE FINANCIACIÓN:** Guía del programa 2024 - pp. 112-117

CONVENIO DE SUBVENCIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

Recuerde: es imprescindible consultar la documentación publicada en la web del SEPIE y la Guía del programa Erasmus+. Véase la relación de recursos en las páginas 4, 5 y 6 del presente documento:

- ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO ACREDITADO KA121-VET
- TRAS LA CONCESIÓN DEL PROYECTO KA121-VET: GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN
- GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS PLUS - CONVOCATORIA 2024 - Esquema de las secciones más relevantes para Formación Profesional

22. Aunque la fecha de inicio oficial de los proyectos KA121-VET es el 1 de junio, el convenio de subvención no se firmará al menos hasta septiembre. ¿Se podrían hacer movilidades antes de firmar el convenio y de recibir fondos?

Los proyectos se inician a fecha de 1 de junio de 2024, por lo que a partir de este momento en teoría se podrían iniciar movilidades. Sin embargo, es muy aconsejable esperar a formalizar el convenio, incluida la firma del mismo por la institución beneficiaria y por el SEPIE, antes de empezar a realizar movilidades, con el fin de garantizar la calidad de la gestión y la seguridad jurídica de todas las partes implicadas desde el inicio del proyecto.

23. ¿Qué documentos deben firmarse para definir los resultados de aprendizaje para cada tipo de movilidad antes de la misma? ¿Qué documento de reconocimiento se debe gestionar?

*“Los requisitos para la documentación de los resultados del aprendizaje se establecen en las **normas de calidad Erasmus** y se desarrollan en el **convenio de subvención** del proyecto.”*

Movilidad del Personal (p. 102) y **Movilidad de los Estudiantes de formato individual**, tanto actividades de corta duración (10 a 89 días) como de larga duración (90 a 365 días):

*“ANTES de la actividad de movilidad, la organización de envío, la organización de acogida y el participante deberán formalizar un **acuerdo de aprendizaje** (o un documento similar) en el que se especifiquen los resultados del aprendizaje esperados del participante.”*

*“DESPUÉS de la actividad, los resultados del aprendizaje del participante deben reconocerse mediante la expedición de un **Documento de Movilidad Europass o similar**. La organización beneficiaria deberá conservar una copia del documento expedido como prueba de haber completado la actividad.”*

(Guía del programa 2024 - p. 102 y p. 104).

Movilidad en grupo (de 2 a 30 días, al menos 2 estudiantes de EFP por grupo):

“Actividades de movilidad en grupo. [Antes:] *programa de aprendizaje para todo el grupo (no se requieren acuerdos de aprendizaje individuales). Después: conservar el programa de aprendizaje y una lista de participantes (incluidos los acompañantes) como prueba de haber completado la actividad.*” (Guía del programa 2024 - pp. 104-105).

“Para los **cursos y la formación**, puede utilizarse el programa del curso en cuestión, en lugar de un acuerdo de aprendizaje.” (Guía del programa 2024 - p. 102)

“En el caso de los **expertos invitados**, el programa de aprendizaje que el experto impartirá deberá acordarse con la organización de acogida antes de la actividad. Después de la actividad, la organización beneficiaria deberá conservar el programa de aprendizaje impartido como prueba de haber completado la actividad.” (Guía del programa 2024 - p. 105)

“En el caso de los **profesores y educadores en formación acogidos**, se aplican los requisitos descritos para las actividades de movilidad de aprendientes individuales.” (Guía del programa 2024 - p. 106)

► **ACTIVIDADES: Documentación de los resultados del aprendizaje** para cada tipo de actividad de movilidad en la Guía del programa 2024 - pp. 100-106.

24. En un consorcio, ¿qué institución debe firmar el convenio de subvención de cada participante (estudiantes y personal): la organización que solicita el proyecto KA121-VET (coordinador del consorcio) o el miembro del consorcio de donde procede cada participante (organización de envío = centro de origen en BM)? ¿Y quién debe firmar el acuerdo de aprendizaje?

La institución coordinadora del consorcio es la organización beneficiaria: “Cuando se selecciona un proyecto, la organización que ha presentado la solicitud se convierte en beneficiaria de una subvención Erasmus+. **Las organizaciones beneficiarias firman un convenio de subvención que les da derecho a recibir apoyo financiero para la ejecución de su proyecto.**” (Guía del programa 2024 – p. 37: Organizaciones Participantes).

El acuerdo de aprendizaje, por su propia naturaleza, tiene un contenido educativo y por tanto es firmado por la institución educativa a la que está adscrito el participante, ya sea ésta el coordinador del consorcio o uno de los miembros del consorcio: “Antes de la actividad de movilidad, **la organización de envío, la organización de acogida y el participante deberán formalizar un acuerdo de aprendizaje (...)**” (Guía del programa 2024 – p. 101-102; también p. 104. p. 105: Documentación de los resultados del aprendizaje).

► Pregunta 7 en el presente documento: “Organizaciones participantes en un proyecto: ¿qué diferencia hay entre organización beneficiaria, organización de envío, miembro de consorcio, organización de acogida y organización de apoyo?”

25. ¿En qué criterios se basa la asignación del presupuesto para los proyectos KA121-VET?

El presupuesto de cada movilidad incluye **apoyo individual, viaje, apoyo organizativo, apoyo a la inclusión** (si lo hubiese) **y costes excepcionales** (si los hubiese). Los días de viaje tienen una asignación económica que se añadirá al apoyo individual por a los días de movilidad. Además, se recibe una partida de **apoyo organizativo** y, en función de los tipos de movilidades solicitadas, podrán recibirse también fondos para **visitas preparatorias, tasas de cursos y apoyo lingüístico**.

► **PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS**

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA – PROYECTOS KA121-VET:

(...) El importe de la subvención concedida dependerá de diversos elementos:

- el presupuesto total disponible para su asignación a los solicitantes acreditados;*
- las actividades solicitadas (incluido el presupuesto estimado necesario para ejecutarlas);*
- la subvención básica y máxima;*
- los criterios de asignación siguientes: rendimiento del solicitante, prioridades estratégicas y equilibrio geográfico (en el caso de que lo aplique la agencia nacional).*

Antes de que finalice el plazo establecido en la convocatoria, la agencia nacional publicará normas [] detalladas sobre la subvención básica y máxima, la puntuación de los diversos criterios de asignación, la ponderación de cada criterio, el método de asignación y el presupuesto disponible para proyectos acreditados.” (Guía del programa 2024 - p. 111: Asignación Presupuestaria)*

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 para proyectos KA121 en el ámbito de la FP**.

► “Resolución de dudas (...)” (diapositiva 38)

► [*] Normas de asignación presupuestaria para proyectos KA121 en el ámbito de la Formación Profesional.

26. ¿Se recibe la misma cuantía para Apoyo Organizativo por cada participante en movilidad individual o de grupo? ¿Hay algún tipo de subvención para los centros que acogen estudiantes de otros países?

*“Téngase en cuenta que la diferencia entre los formatos de actividad en grupo y actividad individual no se basa en las modalidades de viaje y alojamiento, sino en los requisitos aplicables a los programas de aprendizaje colectivos o individuales, como se describe a continuación en el apartado «Documentación de los resultados del aprendizaje». En consecuencia, **se proporciona un nivel diferente de apoyo organizativo a las actividades en grupo e individuales**, tal como se define en las normas de financiación presentadas al final del presente capítulo.” (Guía del programa 2024 - p. 103)*

No hay subvención para la acogida de estudiantes. El beneficiario de un proyecto KA121-VET sólo gestiona económicamente las movilidades entrantes de personal externo a su institución del tipo

“OTRAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN OPTAR A FINANCIACIÓN”: **Expertos invitados y Acogida de profesores y educadores en formación.**

ACTIVIDADES: Véase descripción detallada de cada tipo de actividad de movilidad en la Guía del programa 2024 - pp. 100-106

► Pregunta 8 en el presente documento: “¿Qué tipos de movilidades debo solicitar, qué número y de qué duración? ¿Hay que determinar el número exacto en la solicitud del proyecto KA121-VET?”

► **NORMAS DE FINANCIACIÓN:** Guía del programa 2024 - pp. 112-117

27. ¿Pueden cambiarse algunas de las movilidades de estudiantes concedidas de *Short a Long* (ErasmusPro) o viceversa? ¿Y los países de destino? ¿Está permitido añadir tipos de movilidad que no estuvieran en la solicitud (por ejemplo, para personal) si pueden sufragarse con el presupuesto concedido? ¿Puede utilizarse parte de los fondos de Apoyo Organizativo para ofrecer más movilidades?

La acción KA121-VET para instituciones acreditadas se basa en el **principio de flexibilidad** para la ejecución del presupuesto concedido, que no aparece desglosado en el Anexo I precisamente para que los beneficiarios puedan realizar cambios sobre lo indicado en la propuesta. Además, la partida económica de Apoyo Organizativo es flexible, pudiéndose transferir parte de estos fondos a la partida de Apoyo Individual para así poder incrementar el número de movilidades.

Se trata de intentar ejecutar el 100% del presupuesto de la mejor manera posible según la situación y contexto de la institución. Se financia cada proyecto solicitado y, si el presupuesto disponible por parte de la Comisión Europea no alcanza financiar todas y cada movilidad solicitada, se concede solamente un porcentaje de lo solicitado, de manera proporcional, justa y transparente entre cada beneficiario.

La CE ofrece flexibilidad para redistribuir el presupuesto como se desee, siempre y cuando las movilidades realizadas y los cambios introducidos sobre lo previsto permitan lograr de la manera más adecuada alcanzar progresivamente los objetivos generales del Plan Erasmus, que constan tanto en la solicitud de acreditación KA120-VET que presentó la institución como en su aceptación de dichos objetivos tras ser revisados y autorizados por parte de SEPIE. Hay que tener en cuenta que **los cambios deberán ser justificados en el informe final** de cada proyecto y **en los informes de progreso de la acreditación**, siempre de cara a los objetivos del Plan Erasmus.

El Anexo I del convenio de subvención indica que deben priorizarse aquellos **objetivos de movilidad para las actividades y los tipos de participantes marcados como prioritarios** en la fase de asignación presupuestaria, porque se ha concedido un importe algo superior a los proyectos que incluyen estas movilidades prioritarias. Esto no impide poder hacer **cambios**, pero hay que intentar, en la medida de lo posible, que algunas de las movilidades bonificadas sigan teniendo estas mismas características prioritarias dentro de los cambios que se planteen. En el formulario de solicitud KA121-VET no hay una sección para registrar las organizaciones de acogida ni los países de destino, pero para el cálculo de los costes será necesario tener posibles destinos previstos. Esta previsión podrá cambiarse a lo largo del desarrollo del proyecto, pero deberá explicarse con detalle en el informe final.

► Preguntas 8, 15 y 27 en el presente documento:

- “¿Qué tipos de movilidades debo solicitar, qué número y de qué duración? ¿Hay que determinar el número exacto en la solicitud del proyecto KA121-VET?”
- ¿Cómo se valora si las movilidades solicitadas para un proyecto KA121-VET son adecuadas? ¿Puedo cambiarlas con respecto a las propuestas en mi acreditación KA120-VET?”
- “¿Pueden cambiarse algunas de las movilidades de estudiantes concedidas de Short a Long (ErasmusPro) o viceversa? ¿Y los países de destino? (...)”

► Página web SOLICITUD Y SEGUIMIENTO KA1 FORMACIÓN PROFESIONAL Convocatoria 2024

<http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-KA1.html#contenido>

► Normas de asignación presupuestaria para proyectos KA121. Convocatoria 2024 (pp. 3-4)

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

► Pregunta 25 en el presente documento: “¿En qué criterios se basa la asignación del presupuesto para los proyectos KA121-VET?”

28. ¿Cómo se determina que un proyecto KA121-VET ha alcanzado un alto nivel de calidad en su ejecución y gestión?

La realización y gestión de las actividades de movilidad solicitadas para cada proyecto KA121-VET debe ser **coherente con los Objetivos, Actividades y Gestión definidos en el Plan Erasmus** de la acreditación. Asimismo, debe ejecutarse el mayor grado posible de la subvención recibida, realizando las movilidades planteadas en la solicitud o efectuando las modificaciones necesarias para lograrlo, tales como tipo de movilidad, duración u organizaciones de acogida. Estos cambios serán detallados en el Informe Final del proyecto. En último término, los proyectos Erasmus deben beneficiar no solo a los estudiantes y personal que participan, sino que se espera que tengan un efecto beneficioso en la institución en su conjunto.

► **PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS**

► Preguntas 4 y 8 en el presente documento:

- “¿Habrà alguna penalización si durante los proyectos acreditados no se han cumplido todos los objetivos planteados en el Plan Erasmus de la acreditación?”
- “¿Qué tipos de movilidades debo solicitar, qué número y de qué duración? ¿Hay que determinar el número exacto en la solicitud del proyecto KA121-VET?”

29. Utilización de la herramienta de gestión de proyectos y elaboración de informes Erasmus+ *Beneficiary Module (BM)*

Consulte la “**Guía del Beneficiary Module (BM) para proyectos de FP**”, en SOLICITUD Y SEGUIMIENTO KA1 FORMACIÓN PROFESIONAL > Beneficiary Module:

<http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-KA1.html#contenido>

http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2023/VET/beneficiary_module_2023.pdf



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

sepie@sepie.es

