



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



UNIÓN EUROPEA

# FORMULARIO COMENTADO

**KA121-VET**

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

**CONVOCATORIA 2025**

Versión: 20/12/2024

## ÍNDICE

1.	INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y LEGAL .....	2
2.	ANTES DE COMENZAR LA SOLICITUD, RECUERDE.....	3
3.	¿DÓNDE SE ENCUENTRA EL FORMULARIO KA121? .....	4
4.	DISEÑO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD 2025 .....	7
5.	CARACTERÍSTICAS DEL FORMULARIO KA121 .....	10
6.	SECCIONES A CUMPLIMENTAR DEL FORMULARIO .....	11
7.	ENVÍO DE LA PROPUESTA .....	29
8.	ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA .....	31

## 1. INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y LEGAL

El Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) es un Organismo Autónomo, dependiente del Ministerio de Universidades, encargado de la gestión del programa europeo Erasmus+ en los ámbitos de la educación y la formación. El organismo tiene como fines, además, potenciar la proyección internacional del sistema universitario español y su oferta, así como la movilidad interuniversitaria de estudiantes, profesores e investigadores.

### 1.1. DATOS IDENTIFICATIVOS Y FINES

#### Misión

El SEPIE actúa como Agencia Nacional para la gestión, difusión y promoción del programa Erasmus+ en el ámbito de la Educación y la Formación, además de otras iniciativas y programas educativos europeos. Asimismo, coordina y participa en proyectos nacionales e internacionales y contribuye a una mayor proyección internacional del Sistema Universitario Español y de su oferta.

#### Visión




El SEPIE tiene el objetivo de consolidarse como una de las Agencias Nacionales del programa Erasmus+ de referencia a nivel europeo, fomentando los valores comunes europeos, la comprensión intercultural, los idiomas y la equidad social. Además, el SEPIE busca contribuir, de forma decisiva, a la modernización e internacionalización de nuestro sistema universitario, a través de la potenciación de la calidad de nuestras universidades y de la contribución en lograr una sociedad más cohesionada, proporcionando a las personas las competencias que exige el mercado laboral actual.

#### Valores

En la ejecución de sus funciones, el SEPIE fomenta los siguientes valores:

- Modernización e internacionalización de nuestro sistema educativo.
- Promoción del talento.
- Difusión del espíritu europeo.
- Promoción de la innovación y buenas prácticas educativas.
- Transparencia y eficacia.
- Calidad en atención al ciudadano.
- Responsabilidad y compromiso.
- Dinamismo.

## 2. ANTES DE COMENZAR LA SOLICITUD, RECUERDE

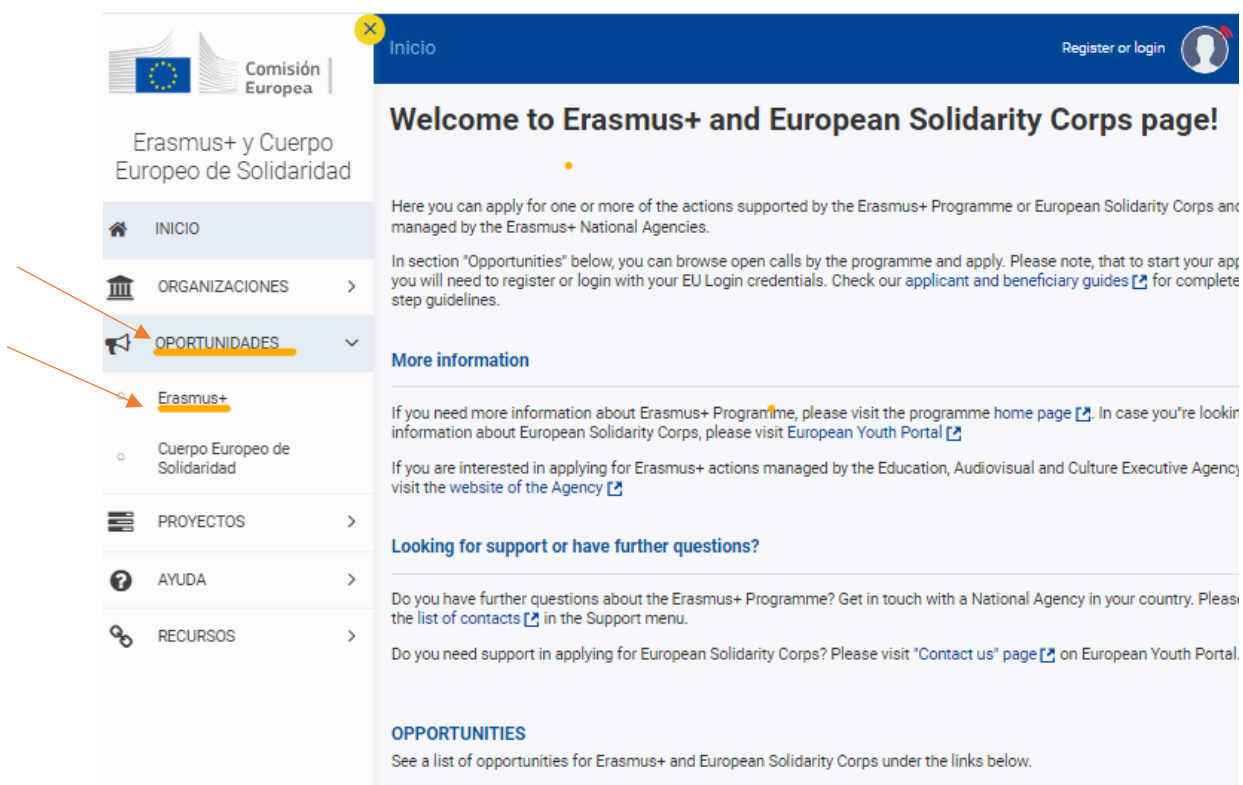
<p>1. DISPONER DE <b>EU LOGIN</b></p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de disponer de una cuenta <b>EU Login</b> para acceder a los formularios de solicitud. Para las instituciones que ya tienen experiencia en Erasmus+, se recomienda que se utilice la misma cuenta EU Login que utilizaron para solicitar fondos en la convocatoria anterior: <a href="https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi">https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi</a>.</p>
<p>2. DISPONER DE <b>OID</b></p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes necesitan disponer de un identificador propio, el OID (ID de la organización): si ya disponen de un OID por haber participado en convocatorias anteriores, debe utilizar el mismo. Para otras organizaciones solicitantes que no dispongan de OID, regístrense para obtenerlo en el Sistema de registro de organizaciones (ORS) en el siguiente enlace: <a href="https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index">https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index</a> &gt; Organisations &gt; Register my Organization.</p>
<p>3. DISPONER DE <b>FIRMA ELECTRÓNICA</b> CON EL CERTIFICADO ADECUADO</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de asegurarse de que su representante legal dispone de firma electrónica con <b>certificado de persona jurídica</b>, reconocido por una entidad de certificación oficial como la FNMT, con la que firmarán la declaración responsable anexa al formulario de solicitud. En el caso de los centros educativos públicos no universitarios de las CC.AA. de <b>Andalucía, Canarias y País Vasco</b>, se admitirá la firma electrónica con certificado de persona física, junto con el nombramiento del representante legal.</p>

Este documento presenta las funcionalidades principales que tienen que tener en cuenta los solicitantes de la acción KA121 a la hora de cumplimentar y enviar el formulario de solicitud. Antes de enviar la solicitud, aconsejamos revisar toda la información disponible en la página web del SEPIE: <http://www.sepie.es/convocatoria/index.html>.

### 3. ¿DÓNDE SE ENCUENTRA EL FORMULARIO KA121?

Los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ para Formación Profesional de la convocatoria 2025 se encuentran disponibles en la pestaña de [Oportunidades- Erasmus+](#):

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>




A continuación, tras acceder a [OPORTUNIDADES](#) → [Erasmus +](#), tendrá acceso a las diferentes convocatorias abiertas:

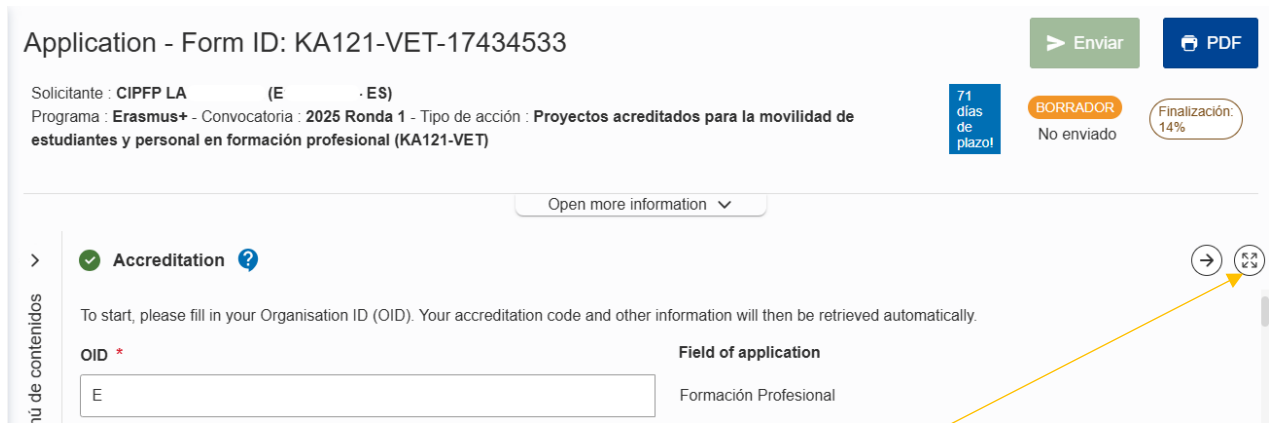
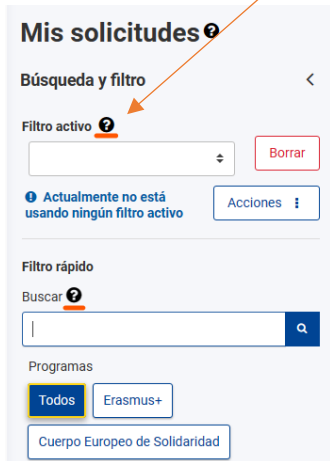


Para abrir un formulario (por primera vez o en posteriores ocasiones) el solicitante necesitará autenticarse con su cuenta EU Login y deberá escoger el idioma español para la interfaz del formulario, pulsando en los iconos que se encuentran en el lado superior derecho:

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

Una vez que solicita participar en la convocatoria, se creará una solicitud que se guardará en el apartado “[SOLICITUDES](#)” → “[Mis solicitudes](#)” (habrá que asegurarse de que la solicitud abierta es la correcta para KA121 de acuerdo con el encabezamiento).

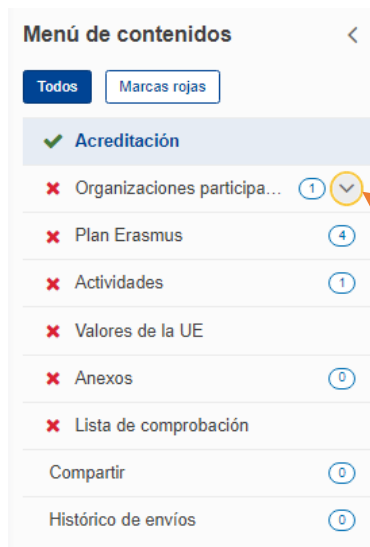
El signo de interrogación  ofrece información adicional sobre los formularios.



Para ampliar los apartados del formulario 

## 4. DISEÑO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD 2024

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



Al pulsar en las diferentes secciones principales, se visualizará un menú de navegación que permitirá conocer la información solicitada en los diferentes subapartados de la sección y las que se hayan cumplimentado.

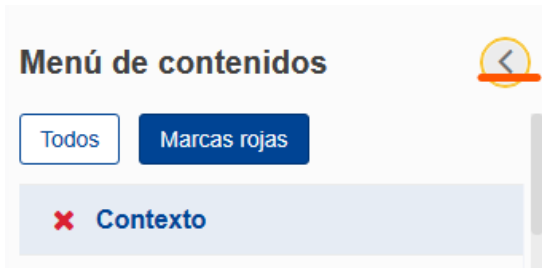
Pulsar para desplegar subapartados

Ciertos campos del formulario aparecerán ya cumplimentados y sin posibilidad de modificación. **Si fuera necesario modificar información que se haya volcado desde el Sistema de registro de organizaciones (ORS), habrá que acceder con la cuenta EU login vinculada al OID con la misma cuenta EU Login con la que accede al ello para proceder al cambio:** <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index> > Organisations > My Organization.



Pulsar sobre el botón de “Marcas rojas” para ir directamente a las secciones en las que algún campo está sin cumplimentar (algunos campos no llevan \*, pero se han de cumplimentar igualmente)

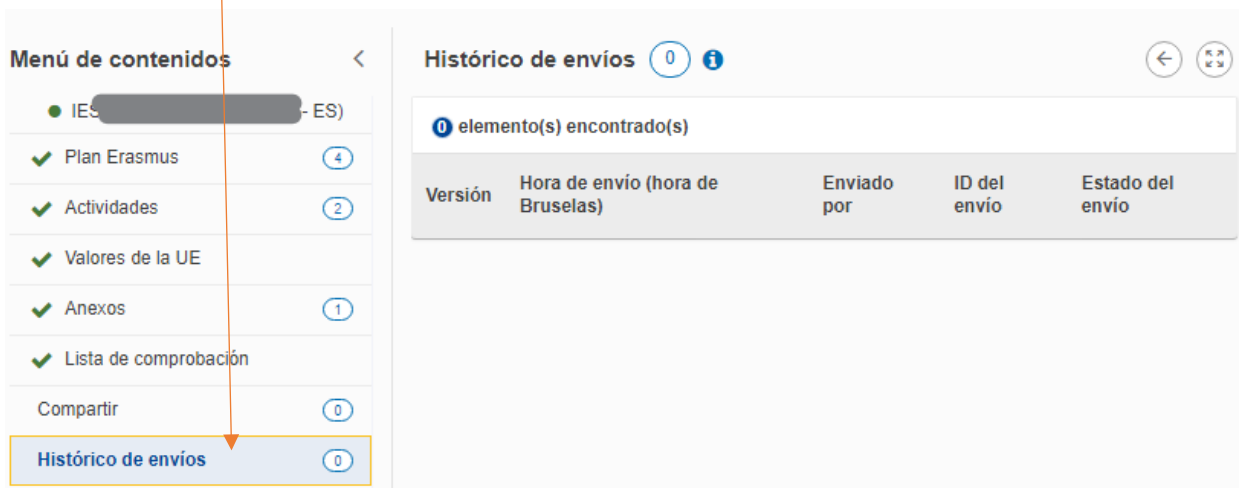




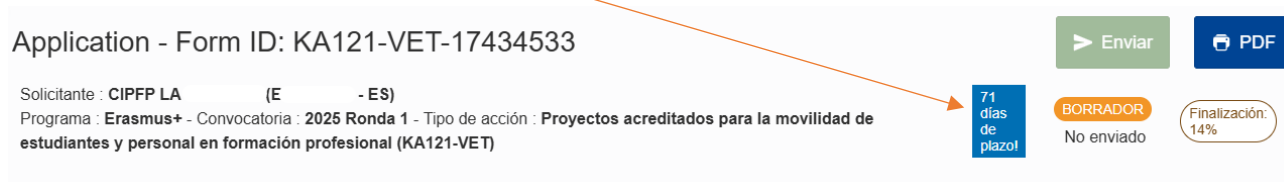
Se puede pulsar en la flecha lateral al lado del título para hacer desaparecer este menú: recomendable para ver mejor los datos del propio formulario

**Se recomienda no utilizar la opción de compartir el formulario**, para evitar problemas en el envío de la solicitud cuando algún usuario tenga abierto el formulario o se hayan compartido permisos de envío.

También se dispone de un histórico de envíos (Histórico).



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



Application - Form ID: KA121-VET-17434533

Solicitante : CIPFP LA (E - ES)

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2025 Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y personal en formación profesional (KA121-VET)

71 días de plazo!

Enviar PDF

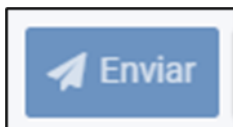
BORRADOR No enviado Finalización: 14%

**Se recuerda que el plazo de presentación de solicitudes KA121-VET finaliza el 19 de febrero de 2025 a las 12:00 (hora peninsular).**

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



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



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

**IMPORTANTE:** si ha compartido el formulario con otra persona, habrá cedido el permiso de edición y envío del formulario a dicha persona y el botón no estará activado para Ud. sino para dicha otra persona. Deberá solicitar recuperar el formulario para poder enviarlo Ud.

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

## 5. CARACTERÍSTICAS DEL FORMULARIO KA121

- Formulario simplificado sin parte narrativa vinculado a la Acreditación Erasmus de FP (KA120): muestra datos (PC y RL) \* y objetivos aprobados en la evaluación de la Acreditación y particularmente del Plan Erasmus.
- Contienen enunciados muy detallados y aclaradores: recomendamos seguir instrucciones (personas asociadas de miembros de consorcio) y recordatorios de las normas para las duraciones.
- **La solicitud no muestra el presupuesto calculado si no:**
  - Número, tipo de movilidades y duración total → Cálculo posterior por la AN sobre la base de un coste unitario medio/estándar incluyendo apoyo organizativo, viaje, apoyo individual y apoyo lingüístico.
  - Costes reales cuando proceda.

\*PC: persona de contacto RL: Representante Legal

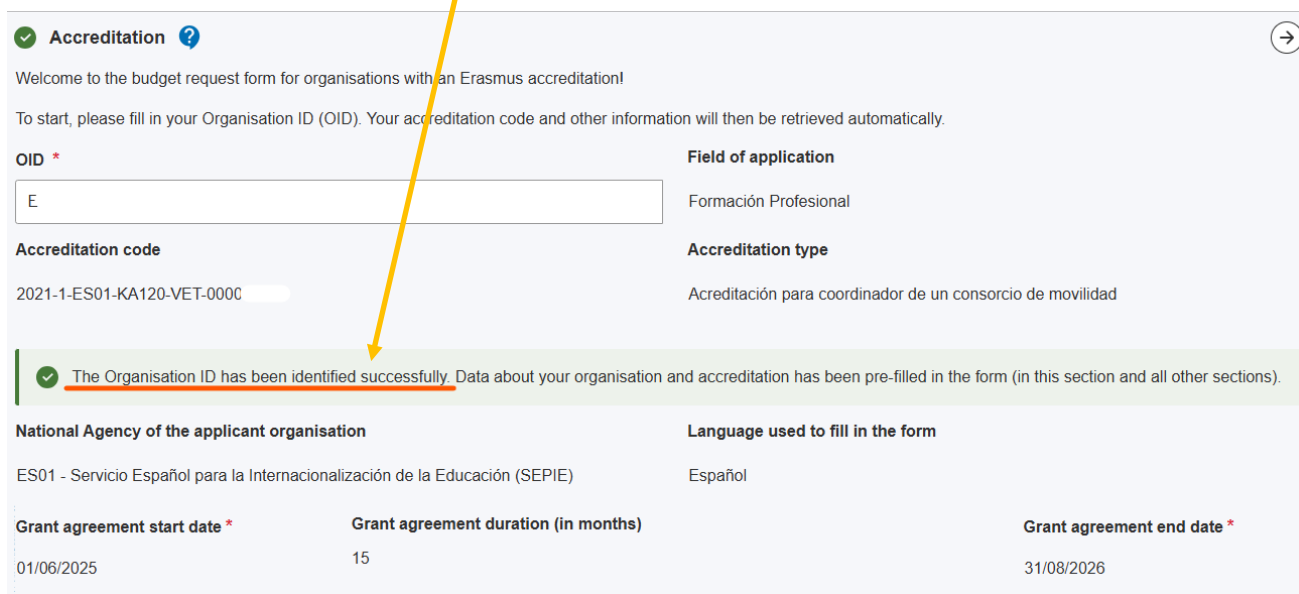
## 6. SECCIONES A CUMPLIMENTAR DEL FORMULARIO

**Importante:** Registrar todos los campos en el orden indicado por la CE, apartado por apartado, para que los campos se desplieguen y los cálculos se realicen correctamente.

### 6.1. ACREDITACIÓN

**Recordatorio:** al registrar el OID en la casilla correspondiente, se auto cumplimentan datos según el tipo de acreditación concedida, se despliega un formulario distinto para proyecto individual o un formulario para proyecto de consorcio.

Si ha obtenido la Acreditación KA120-VET-VET en las Convocatorias 2020/2021/2022/2023, o si cuando redacte su propuesta KA121-VET se ha publicado ya la resolución definitiva sobre el proceso de selección de Acreditaciones KA120-VET de 2024, se muestra:



✓ Accreditation ?

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

To start, please fill in your Organisation ID (OID). Your accreditation code and other information will then be retrieved automatically.

OID \*

Accreditation code

Field of application

Accreditation type

✓ The Organisation ID has been identified successfully. Data about your organisation and accreditation has been pre-filled in the form (in this section and all other sections).

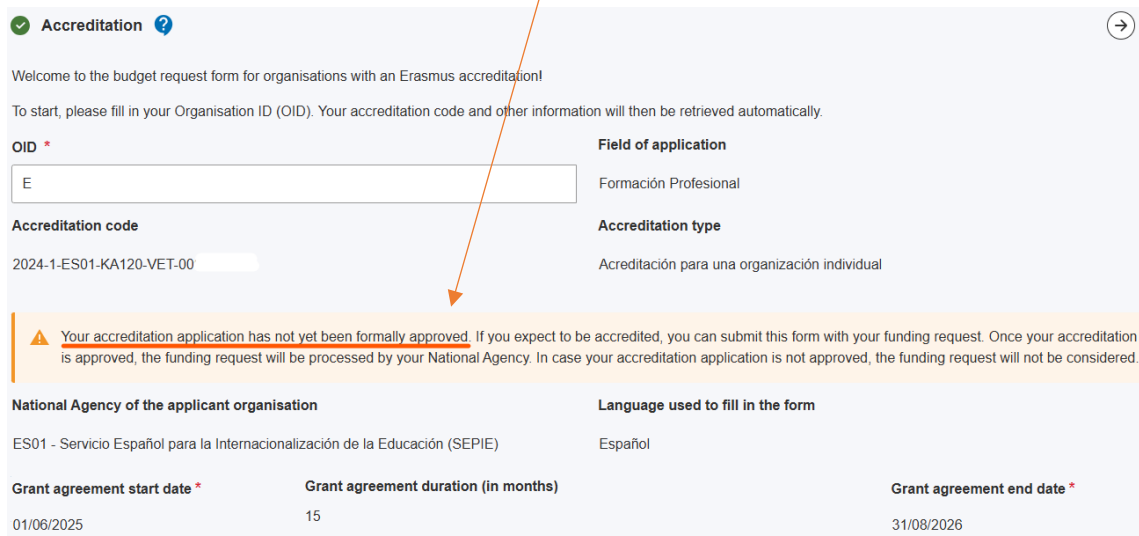
National Agency of the applicant organisation

Language used to fill in the form

Grant agreement start date *	Grant agreement duration (in months)	Grant agreement end date *
01/06/2025	15	31/08/2026

Tener en cuenta:

- Para las organizaciones que están pendientes de la resolución definitiva del proceso de Acreditación KA120-VET de la Convocatoria 2024 la herramienta identifica que tienen una solicitud KA120-VET pendiente e indica:



**Accreditation** ?

Welcome to the budget request form for organisations with an Erasmus accreditation!  
To start, please fill in your Organisation ID (OID). Your accreditation code and other information will then be retrieved automatically.

**OID \***  **Field of application**  
Formación Profesional

**Accreditation code**  **Accreditation type**  
Acreditación para una organización individual

**⚠** Your accreditation application has not yet been formally approved. If you expect to be accredited, you can submit this form with your funding request. Once your accreditation is approved, the funding request will be processed by your National Agency. In case your accreditation application is not approved, the funding request will not be considered.

**National Agency of the applicant organisation** **Language used to fill in the form**  
ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) Español

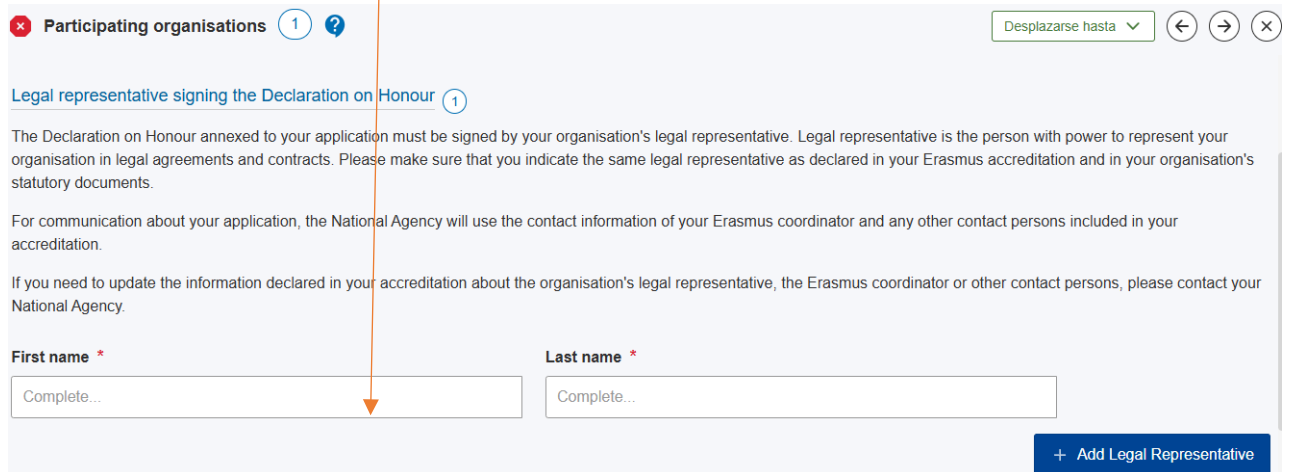
**Grant agreement start date \*** **Grant agreement duration (in months)** **Grant agreement end date \***  
01/06/2025 15 31/08/2026

**Importante:** Si finalmente no ha sido seleccionada su solicitud de Acreditación KA120-VET, su solicitud KA121-VET no será admisible. En previsión, se recomienda preparar una solicitud para un proyecto KA122-VET.

## 6.2. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

### FORMULARIO ACREDITACIÓN INDIVIDUAL:

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



**Participating organisations** 1 ?

Desplazarse hasta

**Legal representative signing the Declaration on Honour** 1

The Declaration on Honour annexed to your application must be signed by your organisation's legal representative. Legal representative is the person with power to represent your organisation in legal agreements and contracts. Please make sure that you indicate the same legal representative as declared in your Erasmus accreditation and in your organisation's statutory documents.

For communication about your application, the National Agency will use the contact information of your Erasmus coordinator and any other contact persons included in your accreditation.

If you need to update the information declared in your accreditation about the organisation's legal representative, the Erasmus coordinator or other contact persons, please contact your National Agency.

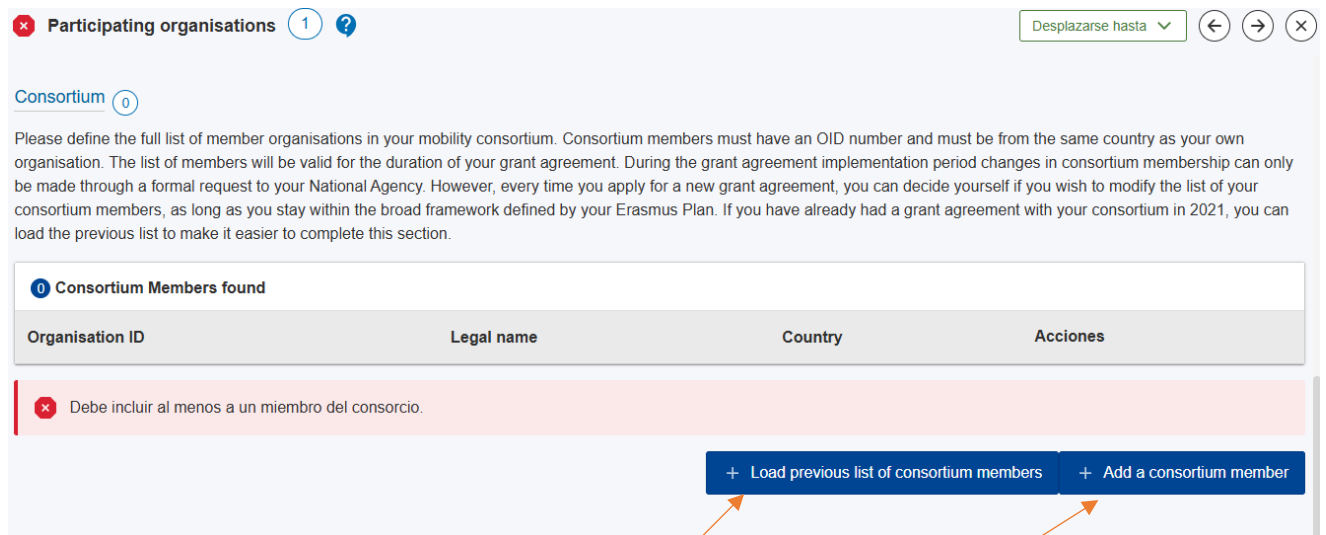
**First name \***

**Last name \***

+ Add Legal Representative

### FORMULARIO ACREDITACIÓN DE CONSORCIO:

Además de los datos del representante legal de la institución:



**Participating organisations** 1 ?

Desplazarse hasta

**Consortium** 0

Please define the full list of member organisations in your mobility consortium. Consortium members must have an OID number and must be from the same country as your own organisation. The list of members will be valid for the duration of your grant agreement. During the grant agreement implementation period changes in consortium membership can only be made through a formal request to your National Agency. However, every time you apply for a new grant agreement, you can decide yourself if you wish to modify the list of your consortium members, as long as you stay within the broad framework defined by your Erasmus Plan. If you have already had a grant agreement with your consortium in 2021, you can load the previous list to make it easier to complete this section.

Organisation ID	Legal name	Country	Acciones
-----------------	------------	---------	----------

Debe incluir al menos a un miembro del consorcio.

+ Load previous list of consortium members + Add a consortium member

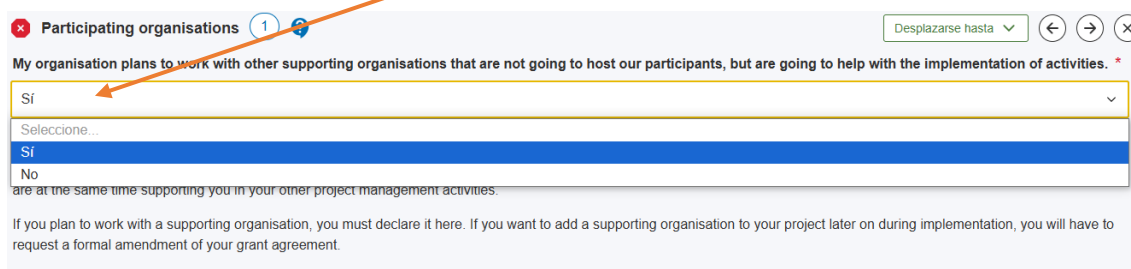
Le aparecerá los miembros del último consorcio KA121, al mismo tiempo que se le permite añadir nuevos miembros.

Hay que registrar al menos uno de los miembros del consorcio con su OID, teniendo en cuenta el perfil y número de socios indicados en la Acreditación (los miembros del consorcio KA121 deben guardar coherencia con el perfil indicado en la Acreditación KA120-VET).

### IMPORTANTE:

- 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
- Puede perfectamente modificar los miembros del consorcio entre un proyecto KA121-VET y otro en una convocatoria posterior. Se habilita la opción de cargar la lista del proyecto anterior solamente por si le ayuda en caso de que se mantengan algunos miembros del consorcio.
- Una vez cargada la lista, podrá eliminar las instituciones que ya no participarán en el proyecto y editar todos los miembros que se quedarán, para registrar uno por uno el nombre del representante legal y de la persona de contacto.

En caso de trabajar con organizaciones de apoyo, habrá que marcar que sí:



Participating organisations 1

Desplazarse hasta

My organisation plans to work with other supporting organisations that are not going to host our participants, but are going to help with the implementation of activities. \*

Si

Seleccione...

Si

No



are at the same time supporting you in your other project management activities.

If you plan to work with a supporting organisation, you must declare it here. If you want to add a supporting organisation to your project later on during implementation, you will have to request a formal amendment of your grant agreement.

En caso afirmativo se ha de cumplimentar los siguientes apartados:

**Participating organisations** 1 ? Desplazarse hasta ← → ×

Please identify the planned supporting organisations here. You need to use an Organisation ID to identify the supporting organisation.

Organisation ID *	Legal name	Country	Actions
<input type="text" value="Organisation ID"/>			 

[+ Add Supporting Organisation](#)

**What tasks will the supporting organisations perform in your project ? \*** 2000

Complete...

**How have you chosen the proposed supporting organisation? Please make sure to explain how did you ensure compliance with the requirements on best value for money when using EU grants. \*** 1000

Complete...

**What benefits will the involvement of supporting organisations bring to your project in terms of organizational development and quality of mobility activities ? \*** 2000

Complete...

**How will you make sure that your organisation stays in control of the content, quality and results of the implemented activities ? \*** 1000

Complete...

**How will you supervise the work performed by supporting organisations ? \*** 1000

Complete...

I confirm that I have read and understand the rules on core projects tasks in the Programme Guide and in the Erasmus quality standards, including that my project can be terminated and the grant reduced in case of failure to comply with those rules.

En caso de aplicación deficiente de las normas de calidad u otra forma de incumplimiento de estos requisitos, la Agencia Nacional podrá solicitar que el beneficiario deje de recibir ayuda para determinadas tareas y que las ejecute él mismo. Como medida correctora final, la Agencia Nacional podrá rescindir el acuerdo de subvención.



### 6.3 PLAN ERASMUS: RECORDATORIO DE LO QUE CONSTA EN SU ACREDITACIÓN

- El formulario de solicitud muestra los objetivos del Plan Erasmus aprobados en la evaluación de la Acreditación: son los objetivos generales que tiene previsto alcanzar gradualmente mediante la realización de movilidades en cada proyecto KA121 (objetivos de movilidad).
- **IMPORTANTE:** No confundir objetivos del Plan Erasmus (Acreditación KA120-VET) y objetivos de movilidad del proyecto KA121-VET
- Objetivos del Plan Erasmus: son objetivos amplios de su organización establecidos en función de las necesidades y retos indicados en su Acreditación. Plan Erasmus: un plan que vincule las actividades de movilidad con las necesidades y objetivos de su organización.
- Objetivos de movilidad del proyecto KA121: tipos, características y número de las movilidades solicitadas en el proyecto KA121-VET y que constarán en el convenio de subvención. La realización de estas movilidades debe contribuir gradualmente, de convocatoria en convocatoria, a que la institución alcance los objetivos del Plan Erasmus que se ha establecido.

✓ Erasmus Plan (4) ? Desplazarse hasta ⏪ ⏩ ✕

Objectives (4)

The following is the list of Erasmus Plan objectives linked to your accreditation. Please consider these objectives carefully when requesting your activities in the next section. Above all, you should make sure that the activities you request can contribute to achieving your Erasmus Plan objectives - this will be one of the key criteria for evaluating the implementation of your activities and your accreditation.

4 Objectives	
Objective 1	Mejora de
Objective 2	Concienciar
Objective 3	Situar en el
Objective 4	Conseguir

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

## 6.4. ACTIVIDADES

	Number of participants with fewer opportunities	Number of participants in blended mobility activities	Number of persons using sustainable means of transport (green travel)	Number of participants in international activities	Acciones
Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	3	2	0	0	[Icon]
Cursos y formación	0	0	3	0	[Icon]
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	

Seleccionar el tipo de actividad que se quieren realizar

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

Participantes con menos oportunidades: Ver Estrategia de inclusión:  
[http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2023/estrategia\\_de\\_inclusion\\_y\\_diversidad\\_del\\_sepie.pdf](http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2023/estrategia_de_inclusion_y_diversidad_del_sepie.pdf)  
 => participantes con obstáculos para poder realizar la movilidad Erasmus.

Movilidad combinada:  
 Combinación de movilidad física con un **componente virtual (no financiado)**, que facilita el intercambio educativo colaborativo en línea y el trabajo en equipo.

2 Activity types

Activity type	Number of accompanying persons	Total duration (in days) for accompanying persons ?	Average duration (in days) for accompanying persons	Total number of additional travel days for participants and accompanying persons ?	Total number of persons taking part in preparatory visits ?
Movilidad de larga du...	<input type="text" value="1"/> *	<input type="text" value="4"/> *	4,00	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="1"/> *
Cursos y formación	<input type="text" value="0"/> *	0	0,00	<input type="text" value="0"/> *	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4,00</b>	<b>0</b>	<b>1</b>



Los cursos de profesorado no han de tener persona acompañante ni visita preparatoria. Los job shadowing no pueden llevar acompañante ni pueden ser de menos oportunidades.

Puede pasar que se solicite la siguiente información cuando el número de acompañantes sea elevado:

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

1000

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

1000

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

1000

### Costes excepcionales. Existen 3 tipos:

- Costes excepcionales para gastos de viaje elevados: se justifica cuando se estima que el coste unitario de viaje por banda de distancia no llegará a cubrir el 80% del coste real del viaje. Indicar el total para todos los participantes del flujo de movilidad, se subvencionará el 80% de este coste total.

**Ejemplo: Solo en el caso de los Conservatorios de música:** la partida de viaje cuando le corresponde viaje con un instrumento. Debe registrar el coste real estimado del billete del participante + billete del instrumento.

- Costes excepcionales para visados y otros requisitos de entrada: Seleccionar flujo de movilidad e indicar el total para todos los participantes del flujo de movilidad. Se financiará el 100% de los costes para visado, PCR, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos.
- Costes excepcionales para garantía financiera: Solo costes derivados de una garantía financiera. Se financiará el 80 %.

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

- Cuando se asignen los fondos y se emita el convenio de subvención, **los costes de inclusión para participantes que consten en su convenio tendrán la consideración de**

**costes pre-concedidos.** Significa que, antes de ejecutar cualquier gasto en este concepto, deberán solicitar la autorización del SEPIE adjuntando factura/presupuesto y justificación de la necesidad del gasto según se indique en la sección de Inclusión de la página web: <http://www.sepie.es/inclusion.html>.

En esta página, además de las instrucciones para solicitar la autorización de SEPIE para ejecutar el/los gastos, encontrará la Estrategia de inclusión y diversidad del SEPIE.

- Si se aparecen necesidades excepcionales imprevistas **durante los primeros 12 meses de ejecución del proyecto**, podrá solicitar fondos adicionales en base a coste real a través del portal Ulises durante el proceso intermedio de modificación del convenio (fechas por confirmar).
- Para cualquier duda, consulte con [inclusion.fp@sepie.es](mailto:inclusion.fp@sepie.es)

### INFORMACIÓN ÚTIL:

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

- Participación en concursos de capacidades profesionales en el ámbito de la FP (de 1 a 10 días)
- Movilidad en grupo de estudiantes de FP (de 2 a 30 días, al menos 2 estudiantes de EFP por grupo)
- Movilidad para el aprendizaje de corta duración de estudiantes de FP (de 10 a 89 días)
- Movilidad para el aprendizaje de larga duración de estudiantes de FP “ErasmusPro” (de 90 a 365 días)

#### Movilidad de personal

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

#### Otras actividades

- Expertos invitados (de 2 a 60 días)
- Acogida de profesores y educadores en formación (de 10 a 365 días)

#### Cómo registrar los datos de las movilidades:

- Se piden datos estimativos / orientativos consolidados para cada tipo de actividad seleccionada (no se puede seleccionar 2 veces el mismo tipo de actividad).

Se muestran automáticamente los datos para cumplimentar la duración total ponderada, pero se puede cambiar a duración media ponderada. Se recomienda utilizar la duración media, que da mucha más visibilidad a la hora de registrar los datos e indicar cómo calcular la duración media ponderada.

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

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

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

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



Debe realizar un cálculo previo en una Excel antes de registrar los datos. Esta estimación va a servir para calcular el presupuesto total solicitado. Tendrán flexibilidad posterior para utilizar el presupuesto concedido y redistribuirlo en la ejecución del proyecto cumpliendo con las reglas de gestión.

[Movilidades de corta duración de estudiantes de FP](#)

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

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

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

Perfil	Nº participantes	Duración	Duración total
Estudiantes de FP Básica	5	15 días	75 días

Ciclos formativos de Grado medio para realizar la FCT	10	84 días	840 días
Datos requeridos	15		915 días

## 6.5. VALORES DE LA UE

**Menú de contenidos**

Todos Marcas rojas

- ✓ Acreditación
- ✓ Organizaciones participa... (1) ^
- IES (E1 - ES)
- ✓ Plan Erasmus (4)
- ✗ Actividades (1)
- ✓ **Valores de la UE**
- ✗ Anexos (0)
- ✗ Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

✓ **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

Hay que suscribir los valores de la Unión Europea



## 6.6. ANEXOS

- Deberán adjuntar la Declaración Responsable completa firmada con certificado electrónico de persona jurídica del / de la representante legal.
- En centros educativos públicos de Andalucía, Canarias y País Vasco: es válido el certificado electrónico de persona física del / de la representante legal.



**Menú de contenidos**

- Todos
- Marcas rojas
- ✓ Acreditación
- ✓ Organizaciones participa... (1)
- IES... (E1... - ES)
- ✓ Plan Erasmus (4)
- ✗ Actividades (1)
- ✓ Valores de la UE
- ✗ Anexos (0)
- ✗ Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

**Anexos** (0) (i) Desplazarse hasta

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

Declaración responsable

Descargue la declaración responsable e imprímala. Una vez firmada por el representante legal, adjúntela aquí. [Descargar la declaración responsable](#) **1er PASO**

0 documentos encontrados **2º PASO** [+ Añadir la declaración responsable](#)

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

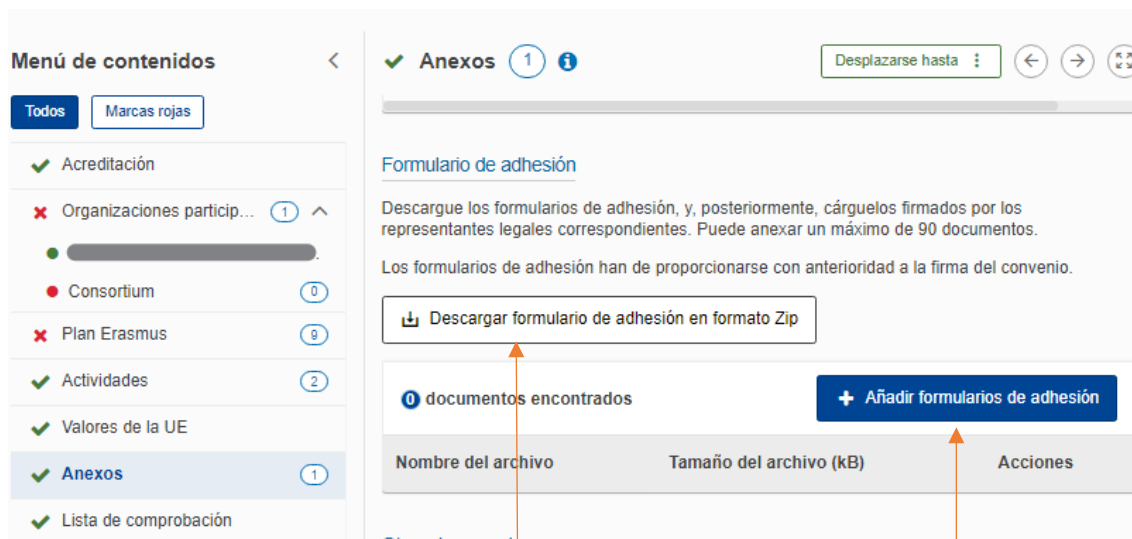
Otros documentos

Si fuera necesario, adjunte cualquier otro documento relevante (un máximo de 9 documentos). Nombre los archivos de manera clara.

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

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

### CONSORCIOS



**Menú de contenidos**

- Todos
- Marcas rojas
- ✓ Acreditación
- ✗ Organizaciones particip... (1)
- Consortium (0)
- ✗ Plan Erasmus (9)
- ✓ Actividades (2)
- ✓ Valores de la UE
- ✓ Anexos (1)
- ✓ Lista de comprobación

**Anexos** (1) ⓘ

Desplazarse hasta: ⌵ ⏪ ⏩ ⌵

**Formulario de adhesión**

Descargue los formularios de adhesión, y, posteriormente, cárguelos firmados por los representantes legales correspondientes. Puede anexar un máximo de 90 documentos.

Los formularios de adhesión han de proporcionarse con anterioridad a la firma del convenio.


📄 Descargar formulario de adhesión en formato Zip

0 documentos encontrados **+ Añadir formularios de adhesión**

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
Otros documentos		

Se deberán descargar los formularios de adhesión de los miembros del Consorcio, que serán firmados por los representantes legales de las instituciones y añadir en la solicitud

## 6.7. LISTA DE COMPROBACIÓN

Lista de comprobación 

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

- Cumple con los criterios de admisibilidad listados en la [Guía del Programa](#).
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- All the relevant documents have been uploaded.
- Se ha elaborado la solicitud con total conocimiento de los compromisos adquiridos en el marco de la acreditación Erasmus, incluidos los objetivos de su Plan Erasmus y las [Erasmus quality standards](#).

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 \(ORS\)](#) (más información en la Guía del Programa - Información para los solicitantes)

**PROTECTION OF PERSONAL DATA**

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

Antes de enviar el formulario, han de marcar estas cuatro casillas una vez verificado que está todo correcto.

## 6.8. COMPARTIR

-Si comparte el formulario con otra persona otorgándole permiso de leer/escribir, dejará de poder escribir en el formulario y deberá solicitar de nuevo el permiso para sí (el proceso puede tardar).

-Si comparte con otra persona otorgándole permiso de leer/escribir/Enviar, no podrá enviar la solicitud, solo lo podrá hacer la otra persona (el proceso puede tardar).

**SE RECOMIENDA NO COMPARTIR EL FORMULARIO**

La interfaz obliga a utilizar barras de desplazamiento tanto horizontales como verticales.



Deberá pulsar sobre el icono siguiente para ver una sección o una tabla completa:

## 7. ENVÍO DE LA PROPUESTA

El envío se realiza solo en línea.  
No se admiten documentos en papel.

En cualquier momento puede descargar el pdf de su solicitud.

Application - Form ID: KA121-VET-067C80CA

Solicitante : CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DIANA (E..... - ES)

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2025 Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y personal en formación profesional (KA121-VET)

➤ Enviar

PDF

70 días de plazo!

BORRADOR  
No enviado

Finalización: 100%

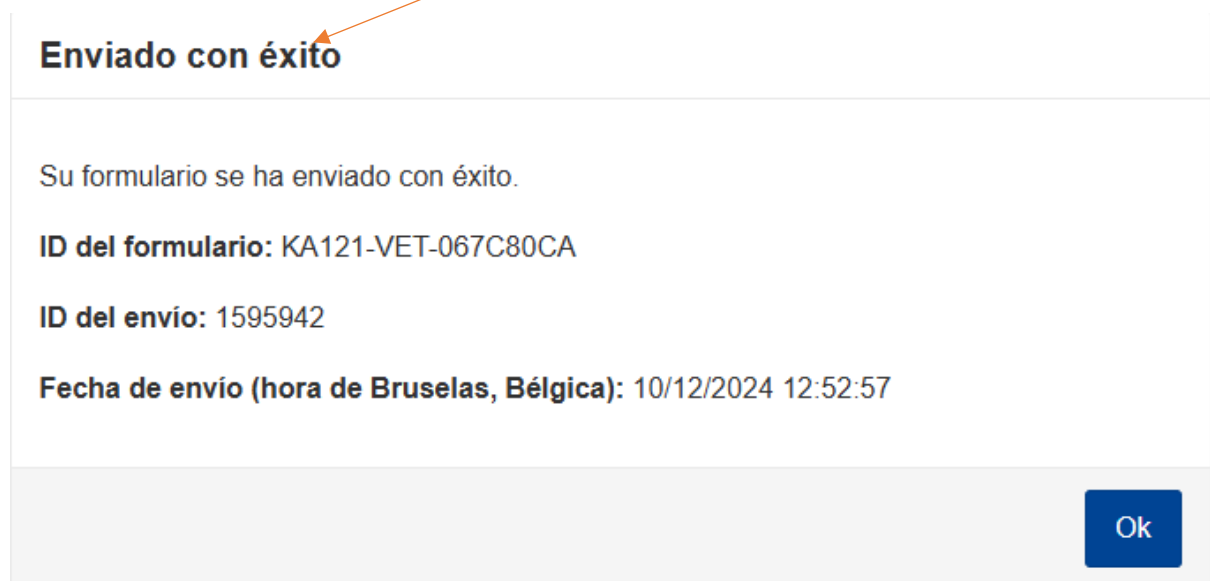
Histórico de envíos 1 ?

1 elemento(s) encontrado(s)

Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío	Estado del envío
1	10/12/2024 12:52:57	Guarinos José Maria	1595942	Enviado

En el histórico de envíos se recogen todas las solicitudes enviadas. **Será válida la última solicitud enviada.**

Una vez enviado el formulario de solicitud, aparecerá la siguiente pantalla de confirmación:



**Enviado con éxito**

Su formulario se ha enviado con éxito.

**ID del formulario:** KA121-VET-067C80CA

**ID del envío:** 1595942

**Fecha de envío (hora de Bruselas, Bélgica):** 10/12/2024 12:52:57

Ok

El email de confirmación llegará:

- Persona de contacto de la Acreditación (indicados en formulario KA120-VET)
- En consorcios, además: Persona de contacto de cada miembro del consorcio que hayan indicado en el formulario de solicitud.

## 8. ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA

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

EN CASO DE DUDAS O INCIDENCIAS CONTACTAR CON:

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

Asunto: FORMULARIO KA121

**"Saber lo que hay que hacer elimina el miedo". Rosa Parks.**





**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)

