



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

FORMULARIO COMENTADO

KA122-VET

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

CONVOCATORIA 2025

Versión: 20/12/2024

ÍNDICE

1.	INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y LEGAL	3
2.	ANTES DE COMENZAR LA SOLICITUD, RECUERDE.....	4
3.	¿DÓNDE SE ENCUENTRA EL FORMULARIO KA122?	5
4.	DISEÑO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD 2025	8
5.	CARACTERÍSTICAS DEL FORMULARIO KA122	11
6.	SECCIONES A CUMPLIMENTAR DEL FORMULARIO DE SOLICITUD KA122	12
7.	NORMAS DE CALIDAD.....	45
8.	SEGUIMIENTO	50
9.	RESUMEN DEL PROYECTO.....	51
10.	VALORES DE LA UNIÓN EUROPEA.....	53
11.	ANEXOS	54
12.	LISTA DE COMPROBACIÓN	56
13.	ENVIAR EL FORMULARIO	57
14.	ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA	59

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.

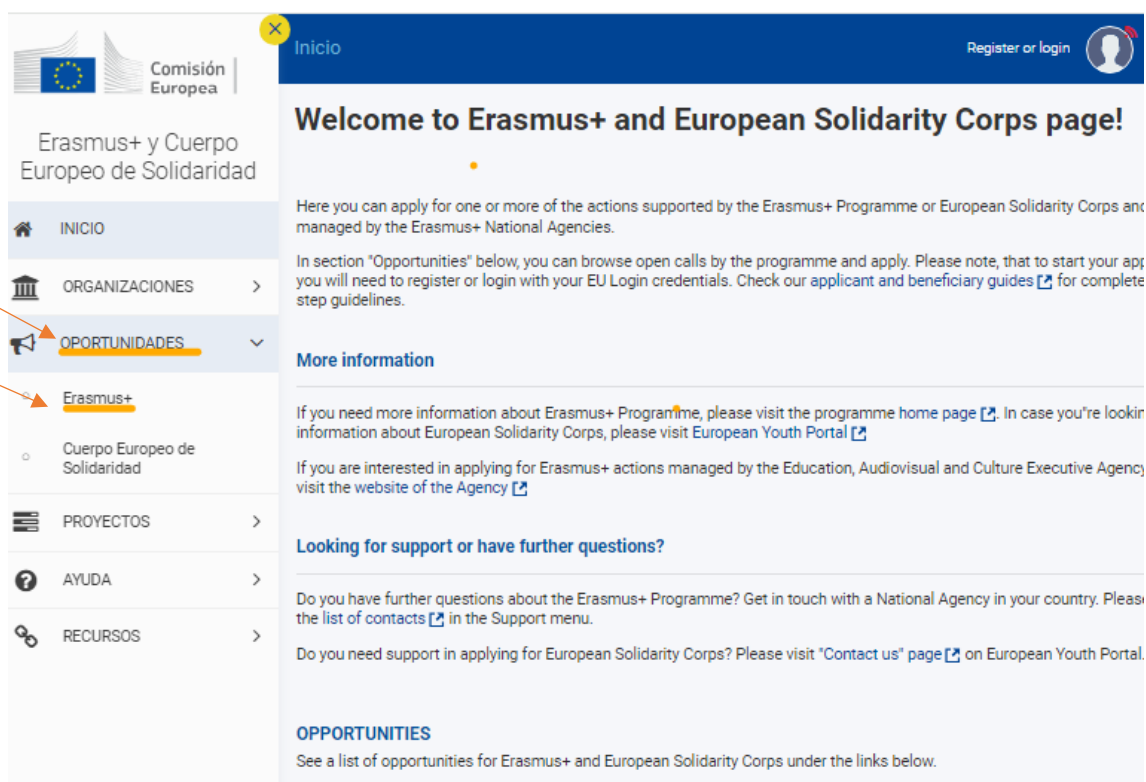
2. ANTES DE COMENZAR LA SOLICITUD, RECUERDE

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

Este documento presenta las funcionalidades principales que tienen que tener en cuenta los solicitantes de la acción KA122-VET 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 KA122?

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



A continuación, tras acceder a **OPORTUNIDADES > Erasmus +**, tendrá acceso a las diferentes convocatorias abiertas y debe seleccionar **KA122-VET**.

Oportunidades para Erasmus+

The screenshot shows a list of open calls under the heading "Convocatorias abiertas". There are two cards:

- Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de educación escolar (KA122-SCH)**: Convocatoria 2025 | Ronda 1. Descripción: Esta acción apoya a los centros escolares y otras organizaciones activas en el ámbito de la educación escolar que desean organizar actividades de movilidad educativa para alumnos y personal de centros escolares. Fecha límite: 19/02/2025 12:00:00 (Hora de Bruselas). 76 días de plazo.
- Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de formación profesional (KA122-VET)**: Convocatoria 2025 | Ronda 1. Descripción: Esta acción apoya a los proveedores de formación profesionales (FP) y otras organizaciones activas en el ámbito de la FP que desean organizar actividades de movilidad educativa para estudiantes y personal de FP. Fecha límite: 19/02/2025 12:00:00 (Hora de Bruselas). 76 días de plazo.

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:

The screenshot shows the top navigation bar with the following elements:

- Inicio
- Register or login
- Profile icon
- ES (Spanish language selector)


Below the navigation bar, a welcome message reads: "Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page!"

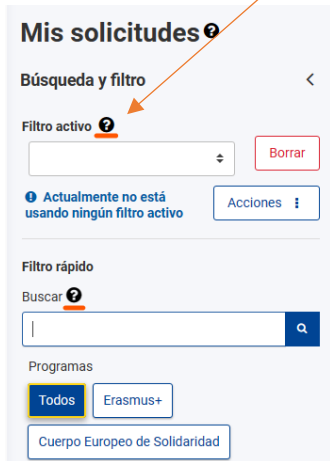
Puede suceder que, por problemas técnicos, al escoger "español" la interfaz del formulario no aparezca en español completamente. De todos modos, mantenga la opción de español, y, en los campos en los que el solicitante haya de redactar contenido, lo hará en español también.

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 **KA122-VET** de acuerdo con el encabezamiento).

The screenshot shows the "Mis solicitudes" page with the following details:

- Navigation menu on the left: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, APPLICATIONS, ASSESSMENTS, ASSESSMENT (OEET), PROJECT MANAGEMENT.
- Search results: "Resultados de la búsqueda" with 4 results found. Filters: Todos los programas, 2025, Todas las rondas.
- Application details for "ID del formulario : KA122-VET-00FBE678":
 - Título : Abriendo mentes
 - Programa : Erasmus+ -
 - Convocatoria : 2025 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de formación profesional (KA122-VET)
 - Status: 76 días de plazo, Borrador (BORRADOR), No enviado
 - Finalización: 8%
 - Acciones: [icon]

El signo de interrogación  ofrece información adicional sobre los formularios.



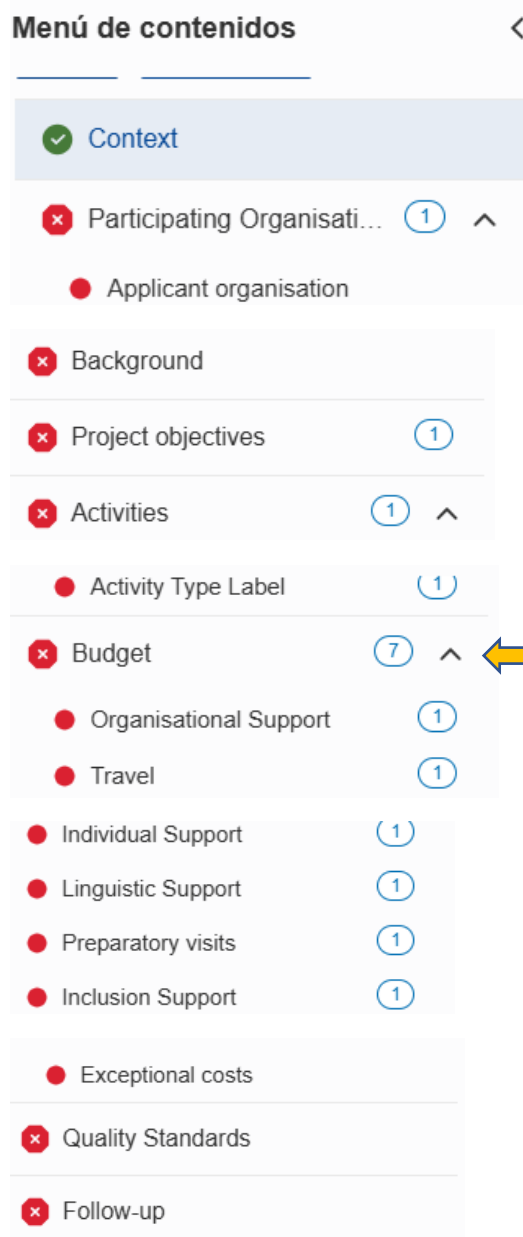
Para ampliar la sección con la que estamos trabajando:



Mobility flow ID	Activity type	Exceptional costs for expensive travel	Destination country	Number of participants	Number of accompanying persons	Customized means of transport (green travel)	Travel Distance	Travel unit cost (EUR)	Travel grant (EUR)
------------------	---------------	--	---------------------	------------------------	--------------------------------	--	-----------------	------------------------	--------------------

4. DISEÑO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD 2025

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.

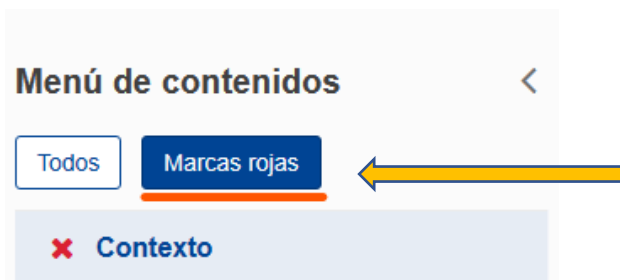


Al pulsar en las diferentes secciones principales, se dispondrá de un menú de navegación que permitirá conocer la información solicitada en los diferentes subapartados de la sección y la que ya se ha cumplimentado.

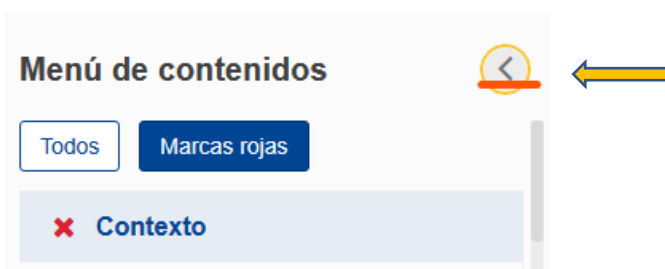
Pulsar para desplegar subapartados

**IMPORTANTE:**

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



Pulsar sobre el botón “**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

Si desea utilizar la **opción de compartir el formulario**, deberá proceder con mucho cuidado para evitar problemas en el envío de la solicitud cuando algún usuario tenga abierto el formulario o se hayan compartido permisos de envío.

➔ **Se recomienda no utilizar la funcionalidad de “Compartir” para evitar incidencias a la hora de enviar el formulario.**

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:

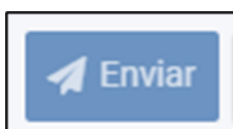


Se recuerda que el plazo de presentación de solicitudes KA122-VET finaliza **el 19 de febrero de 2025 a las 12:00 (hora peninsular)**.

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 completado:



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



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

Si ha compartido el formulario con otra persona, le cederá el permiso de edición y de envío del formulario. En este caso ya no podrá enviar el formulario, lo tendrá que hacer la otra persona. **Se recomienda no utilizar la funcionalidad de “Compartir” para evitar incidencias.**

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 KA122

- Enunciados detallados y aclaratorios: Debe de seguir paso a paso las instrucciones, recomendaciones y recordatorios.
- Se pide un trabajo de sistematización y síntesis: se debe resumir y organizar la información dentro del espacio habilitado. No se tendrá en cuenta ninguna información adicional que pudiera adjuntarse al formulario.
- En KA122-VET, el formulario calcula el presupuesto solicitado según los datos registrados por flujos de movilidad.
- Flujo de movilidad: se compone de 1 o varios participantes que realizarán una movilidad a un mismo destino (misma empresa de acogida), con la misma duración y con las mismas características (viaje, inclusión...).
- No se registran las duraciones medias o duraciones totales, sino la duración real de la movilidad del flujo.

6. SECCIONES A CUMPLIMENTAR DEL FORMULARIO DE SOLICITUD KA122

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. CONTEXTO

Recordatorio: la duración del proyecto no es la duración de las movilidades. La duración del proyecto comprende la publicación de su convocatoria para becas Erasmus+, la selección de los participantes, la organización y preparación de las movilidades y la evaluación y difusión posterior del proyecto.

Características de los proyectos de la acción KA122-VET:

- La organización solicitante debe impartir programas formativos admisibles según el documento: **Programas y organizaciones admisibles en el ámbito de la Formación Profesional**
 - en <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET>
- Son proyectos individuales (no hay consorcios).
- Son proyectos de duración corta: entre 6 y 18 meses.
- Pueden solicitar hasta un máximo de 30 movilidades (sin contar acompañantes y visitas preparatorias).
- Destino de las movilidades: Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa (Macedonia del Norte, Serbia, Islandia, Liechtenstein, Noruega y Turquía).

Menú de contenidos

Contexto

Ámbito de la solicitud
Formación Profesional **VERIFICAR QUE SE INDICA FP**

Título del proyecto *
Complete... **PENSAR EN UN TÍTULO QUE FACILITE LA DIFUSIÓN DEL PROYECTO** 250

Título del proyecto en inglés *
Complete... 250

Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa) * 01/09/2025

Duración del proyecto (en meses) * Seleccione... **ENTRE 6 Y 18 MESES**

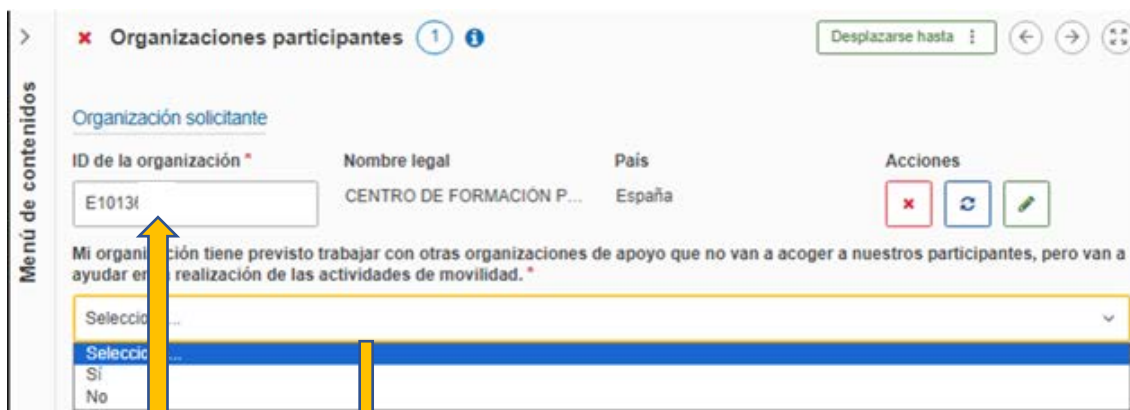
Fecha de finalización del proyecto (dd/mm/aaaa) *

Agencia Nacional de la organización solicitante * Seleccione en la lista la Agencia... **SELECCIONAR ES01-SEPIE**

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario * Seleccione... **CUMPLIMENTAR EN ESPAÑOL**

Elegir fecha de inicio: entre el **01/06/2025** y el **31/12/2025**

6.2. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES



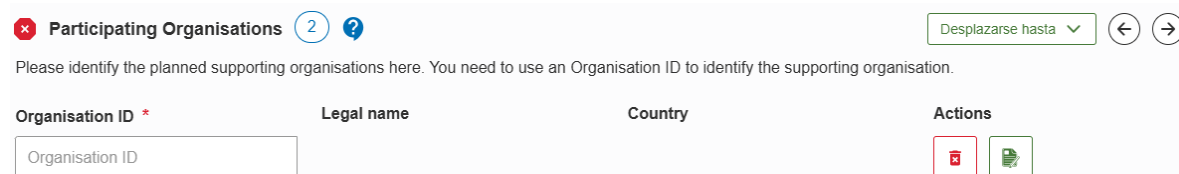
Leer las instrucciones indicadas en el formulario de solicitud y registrar el ID de su organización (OID).

Si su organización no dispone de un OID, regístrela en el <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/organisations/register-my-organisation>.

Si su organización dispone ya de un OID, no debe volver registrar su organización de nuevo ni sacar un nuevo OID.

Una organización de apoyo es una organización que ayuda a su organización en aspectos prácticos de la ejecución del proyecto que no están relacionados con las tareas fundamentales del proyecto (tal y como se definen en el Normas de calidad Erasmus).

IMPORTANTE: en caso de utilizar organizaciones de apoyo, hay que cumplimentar la siguiente información:



¿Qué tareas realizarán las organizaciones de apoyo en su proyecto?

¿Cómo ha elegido la organización de apoyo propuesta? Asegúrese de explicar cómo garantizó el cumplimiento de los requisitos sobre la mejor relación calidad-precio al utilizar las subvenciones de la UE.

¿Qué beneficios aportará a su proyecto la participación de organizaciones de apoyo en términos de desarrollo organizacional y calidad de las actividades de movilidad?

¿Cómo se asegurará de que su organización mantenga el control del contenido, la calidad y los resultados de las actividades implementadas?

¿Cómo supervisará el trabajo realizado por las organizaciones de apoyo?



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.

Organizaciones de apoyo (solo si procede):

Definición de la organización de apoyo en España o en el país de acogida (= organizaciones intermediarias en el programa anterior):

Empresas u organizaciones que, si procede y así lo decide la organización solicitante, pueden realizar funciones de **intermediación, de asesoramiento, asistencia o servicios en aspectos prácticos de la ejecución del proyecto**. Se trata de tareas de apoyo **puntuales** y la organización solicitante deberá siempre mantener el control sobre el contenido, la calidad y los resultados de las actividades ejecutadas.

Importante: Una organización de apoyo **NO** puede llevar a cabo tareas fundamentales del proyecto, como la redacción de la propuesta, la gestión, el contacto con SEPIE, las decisiones sobre el contenido de los acuerdos de aprendizaje (no participa en su firma), ni la redacción del informe final (o informes intermedios si procede).

Si se financian los servicios de las organizaciones de apoyo con fondos del programa (**utilizando la partida de Apoyo Organizativo**), sus funciones y obligaciones deben definirse formalmente en un **contrato firmado con el beneficiario, en el que se comprometan a respetar la normativa Erasmus** y en el que consten los puntos siguientes:

- Servicios, tareas, control de la calidad
- Consecuencias en caso de ausencia de resultados o resultados insatisfactorios
- Mecanismos de flexibilidad en caso de cancelación o cambios de los servicios acordados que garanticen una distribución justa y equilibrada de los riesgos en caso de acontecimientos imprevistos.

La Agencia Nacional (SEPIE) podrá **revisar** dicho contrato en auditorías, revisiones o visitas.

Tendrán que adjuntar los contratos al final del informe del proyecto.

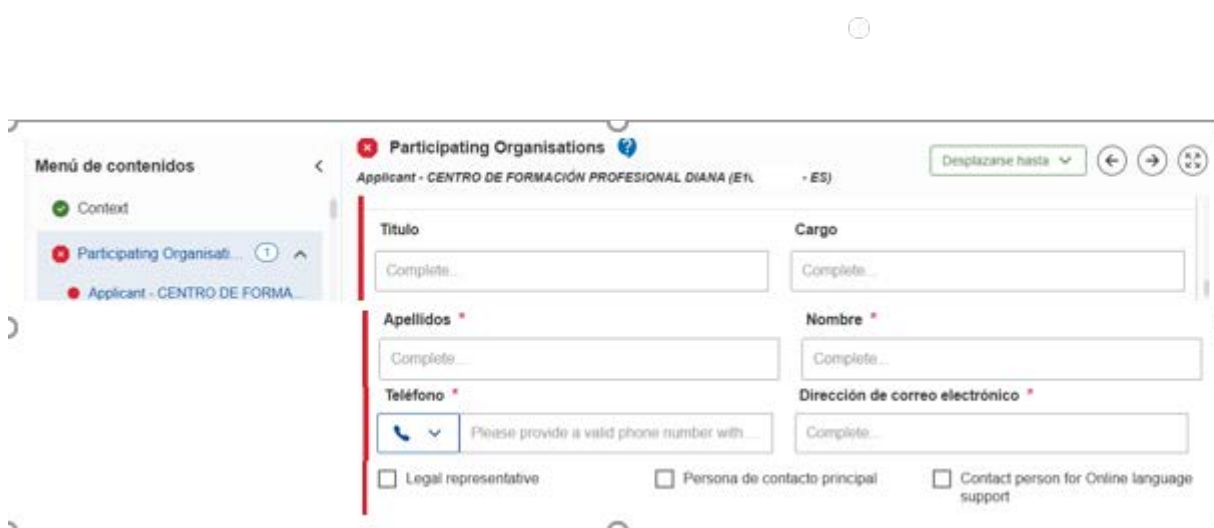
También tiene consideración como organizaciones de apoyo los **CENTROS HOMÓLOGOS**, quienes pueden ofrecer un apoyo en la búsqueda de empresas, búsqueda de alojamiento y

otras actividades de apoyo. El uso de centros homólogos tendrá una consideración positiva en la evaluación del informe final.

Solicitante:

En el apartado de “Organizaciones participantes”, una vez introducido el OID del solicitante y si utilizan organizaciones de apoyo, hay que cumplimentar el apartado “Solicitante”:

En este apartado habrá que introducir los datos de las personas de contacto:



Importante:

- Debe asignar 3 roles
 1. Persona de contacto principal
 2. Representante legal
 3. Persona que gestionará el apoyo lingüístico en línea que puede ser la misma que la persona de contacto principal o el representante legal o una tercera persona
- Debe nombrar al menos a dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible contactar con su organización, incluso si una de ellas no estuviera disponible.
- Necesita escoger a una persona de su institución como contacto principal. No puede seleccionar a más de una persona con esta función.
- Debe elegir una persona para que sea la persona de contacto dedicada al Apoyo lingüístico en línea. No puede seleccionar a más de una persona para esta función.
- Debe incluir al representante legal de la organización.
- Existe la posibilidad de añadir más personas de contacto.

En cada uno de los contactos, ha de cumplimentarse la siguiente información:

- Legal representative
 Persona de contacto principal
 Contact person for Online language support

En las personas de contacto ha de seleccionar obligatoriamente las 3 opciones. Puede ser que una misma persona sea el contacto principal y de apoyo a la OLS.

6.3. INFORMACIÓN GENERAL

Conforme se van cumplimentando apartados, estos aparecerán en verde. Si están en rojo, son apartados que falta información

Los datos relativo al carácter público o con ánimo de lucro de la organización solicitante se vuelcan en el formulario desde la información registrada en el OID. Para modificarlos deberán acceder a su OID en el portal ORS (Sistema de Registro de Organizaciones).

La siguiente información se completa en función de la información vinculada al número de identificación de su organización (OID):

¿Es la organización un organismo público? Sí No

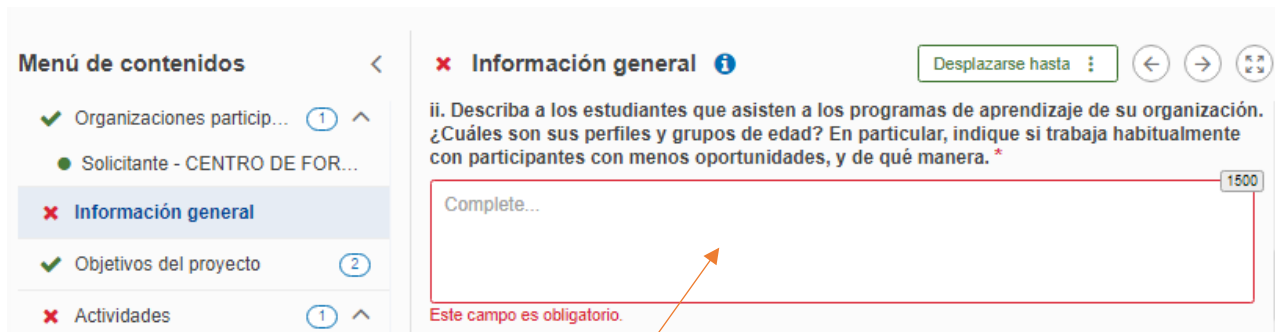
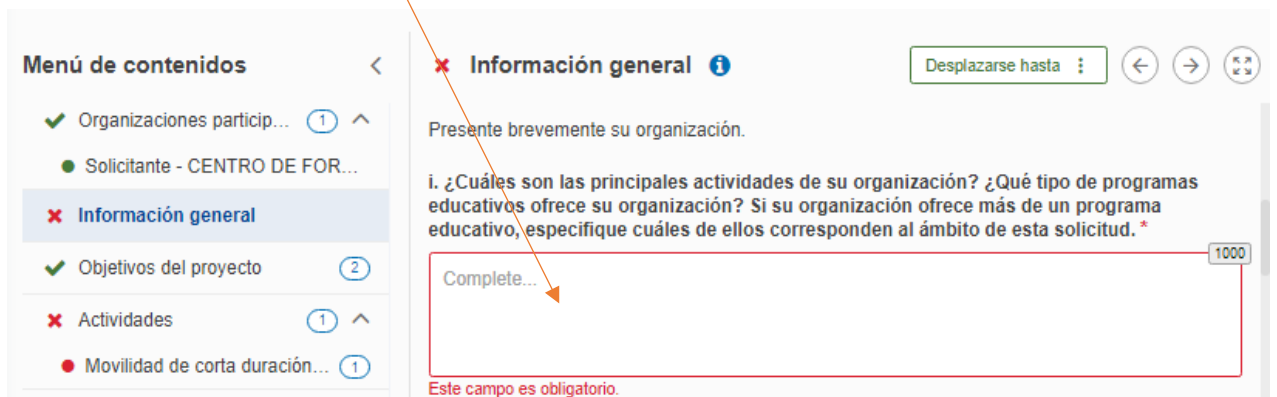
¿Es una organización sin ánimo de lucro? Sí No

A continuación, debe describir su organización, los programas formativos y el perfil/familia profesional a la que pertenecen l@s estudiantes que imparten, al personal, y que estudian los alumnos y recién titulados que realizarán la movilidad, y su experiencia previa.

Tenga en cuenta que otras preguntas de esta sección están vinculadas a esta respuesta.

A continuación, deberá de cumplimentar los siguientes apartados:

Explicar con claridad todas las actividades de su institución y subraye los programas formativos objeto de esta solicitud y a los que se referirá en todos los apartados posteriores.



Describa el perfil general del alumnado de su institución y deténgase sobre los estudiantes/ recién titulados del ámbito de la FP objeto de esta solicitud.

IMPORTANTE: explicar detalladamente cómo se va a trabajar con alumnado con menos oportunidades.

Menú de contenidos

- Organizaciones particip... (1) ^
- Solicitante - CENTRO DE FOR...
- x Información general**
- Objetivos del proyecto (2)
- Actividades (1) ^
- Movilidad de corta duración... (1)

x Información general Desplazarse hasta [←] [→] [↻]

iii. ¿Cuántos años de experiencia tiene su organización en la ejecución de estos programas de aprendizaje? *

Este campo es obligatorio.

¿Cuál es el tamaño de su organización en cuanto a número de estudiantes y personal? Si su organización trabaja en más de un ámbito de educación y formación, incluya solo a los estudiantes y al personal relativos al ámbito de esta solicitud. ?

Cuántos años llevan impartiendo programas formativos admisibles en el ámbito de la FP (existencia legal impartiendo esta formación).

x Información general Desplazarse hasta [←] [→] [↻]

¿Cuál es el tamaño de su organización en cuanto a número de estudiantes y personal? Si su organización trabaja en más de un ámbito de educación y formación, incluya solo a los estudiantes y al personal relativos al ámbito de esta solicitud. ?

Número de estudiantes *

Número de personal docente *

Número de personal no docente *

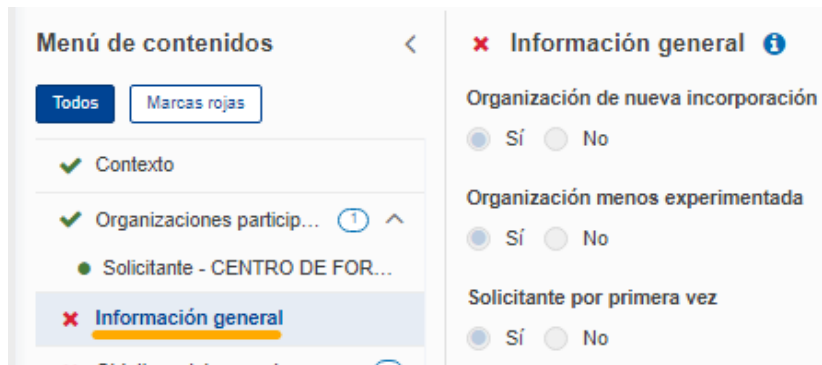
Incluya solo a los estudiantes y al personal relativos al ámbito de esta solicitud (Formación profesional).

Recordatorio:

El ámbito de la Formación Profesional NO incluye los ciclos formativos de Grado Superior (que son parte del ámbito de la Educación Superior).

Los programas formativos y organizaciones admisibles en el ámbito de la Formación Profesional se mostrarán próximamente en:

<http://www.sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET>



The screenshot shows a mobile application interface. On the left is a 'Menú de contenidos' (Content Menu) with a back arrow and two filter buttons: 'Todos' (selected) and 'Marcas rojas'. The menu items are: 'Contexto' (checked), 'Organizaciones particip...' (checked with a clock icon), 'Solicitante - CENTRO DE FOR...' (with a green dot), 'Información general' (highlighted with a red 'x' and a yellow underline), and 'Objetivos del proyecto' (partially visible). On the right is the 'Información general' section, which is also highlighted with a red 'x' and an information icon. It contains three questions with radio button options: 'Organización de nueva incorporación' (Sí/No), 'Organización menos experimentada' (Sí/No), and 'Solicitante por primera vez' (Sí/No). A yellow arrow points from a text box on the right to the 'Organización menos experimentada' question.

Esta información se registra de forma automática en relación al OID introducido

Participación previa

La aplicación muestra los proyectos vinculados a su OID que se han **solicitado y concedido en convocatorias anteriores de la acción KA1 del programa Erasmus+ 2014-2020 y del programa Erasmus+ 2021-2017 en el ámbito de la Formación Profesional:**

En el caso de instituciones con experiencia en proyectos de movilidad de FP:

- El formulario vuelca los datos de los proyectos de movilidad de FP vinculados a su OID en este programa y en el programa anterior: como solicitante, miembro de consorcio o socios de proyectos KA indicando cuáles fueron financiados.
- Se rellenan automáticamente las casillas según las categorías de organizaciones con poca o sin experiencia en proyectos de movilidad de FP.

Ejemplo de institución con experiencia:

✓ Información general Desplácese hasta: ⏪ ⏩

3 elemento(s) encontrado(s)

Tipo de acción	Como solicitante		Como socio o miembro del consorcio	
	Número de solicitudes del proyecto	Número de proyectos subvencionados	Número de solicitudes del proyecto	Número de proyectos subvencionados
Movilidad de estudiantes y personal en el ámbito de la Formación Profesional (KA102)	2	2	8	6
Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA121-VET)	0	0	2	2
Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA122-VET)	2	2	0	0

Organización de nueva incorporación
 Sí No

Organización menos experimentada
 Sí No

Solicitante por primera vez
 Sí No

¿Desea hacer algún comentario o agregar información al resumen de la participación previa de su organización? 3000

↑

Detallar la experiencia de su institución en este ámbito en 3000 caracteres.

Ejemplo de institución sin experiencia:

Participación previa

Tipo de acción	como solicitante		como socio o miembro del consorcio.	
	Número de solicitudes de proyecto	Número de proyectos subvencionados	Número de solicitudes de proyecto	Número de proyectos subvencionados
Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA122-VET)	1	0	0	0

Organización de nueva incorporación Sí No
 Organización menos experimentada Sí No
 Solicitante por primera vez Sí No

¿Desea hacer algún comentario o agregar información al resumen de la participación previa de su organización? 3000

Complete...

Aprovechar el tamaño de este campo (3000 caracteres) para comentar sobre los proyectos indicados.

CONCEPTOS ACLARATORIOS:

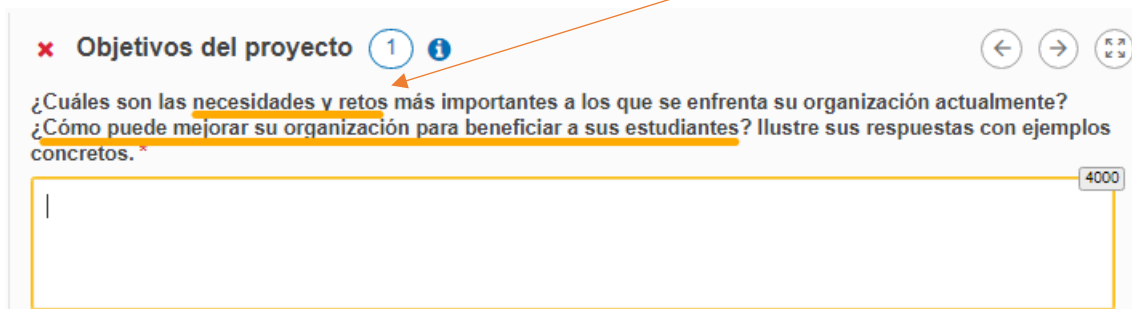
Organización de nueva incorporación	Cualquier organización participante que no haya recibido anteriormente apoyo en el marco de un tipo determinado de acción respaldado por este Programa o por su predecesor, ya sea en calidad de coordinador o de socio.
Organización menos experimentada	Cualquier organización participante que no haya recibido apoyo en el marco de un tipo determinado de acción respaldado por este Programa o por su predecesor en más de dos ocasiones en los últimos siete años. Esta categoría incluye la de «solicitantes por primera vez» definida anteriormente.
Solicitante por primera vez	Cualquier organización participante que no haya recibido anteriormente apoyo como coordinador de proyecto (solicitante) en el marco de un tipo determinado de acción respaldado por este Programa o por su predecesor en los últimos siete años.

6.4. OBJETIVOS

Trabajo de reflexión:

- ¿Expones de manera sintética y clara las necesidades y retos que tiene su centro y establecer objetivos relacionados con dichas necesidades y dichos retos?.
- ¿Defines los objetivos que desea que su organización alcance mediante la ejecución de este proyecto de movilidad KA1. Sus objetivos deben ser concretos, realistas y representar un beneficio real para su organización y sus estudiantes?.
- **Los objetivos deben de ser propios, auténticos y medibles por su organización, no se trata de repetir los objetivos del programa Erasmus+.**

Lo primero, se deberá indicar necesidades de la institución, así como explicar cómo puede mejorar su organización en beneficio de l@s estudiantes:




Objetivos del proyecto 1 ⓘ

¿Cuáles son las necesidades y retos más importantes a los que se enfrenta su organización actualmente?
¿Cómo puede mejorar su organización para beneficiar a sus estudiantes? Ilustre sus respuestas con ejemplos concretos.

4000

Luego se detallarán los objetivos:


Máximo 5 objetivos. Más no es mejor, indicar solamente los objetivos que plantea alcanzar.

Objetivos del proyecto 1 

¿Cuáles son las necesidades y retos más importantes a los que se enfrenta su organización actualmente? ¿Cómo puede mejorar su organización para beneficiar a sus estudiantes? Ilustre sus respuestas con ejemplos concretos. *

4000

Defina los objetivos que desea que su organización alcance mediante la ejecución de este proyecto de movilidad KA1. Sus objetivos deben ser concretos, realistas y representar un beneficio real para su organización y sus estudiantes.

Objetivo 1 

Título
¿Qué desea conseguir? *

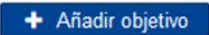
200

Explicación
¿Cómo se vincula este objetivo con las necesidades y retos que ha explicado en la pregunta anterior? *


1000

Medir el éxito
¿Cómo se va a evaluar si el objetivo se ha alcanzado? *

1000



¿Qué temas se abordarán en su proyecto? *



El número de temas seleccionados deberá estar comprendido entre 1 y 3.

Respecto a los objetivos:

- Se redactan con un verbo en infinitivo. Deben ser propios de la institución, y enmarcarse en los objetivos más generales del programa.
- Un objetivo debe estar vinculado a las necesidades o los retos expuestos en el campo anterior, para que tenga coherencia. Debe ser realista, concreto, beneficioso y propio de su organización.
- Evaluación: debe presentar indicadores cuantitativos o cualitativos relativos a los objetivos y explicar el proceso que seguirá para la evaluación de los resultados. Describir procesos de evaluación: temporalización, instrumentos de evaluación...

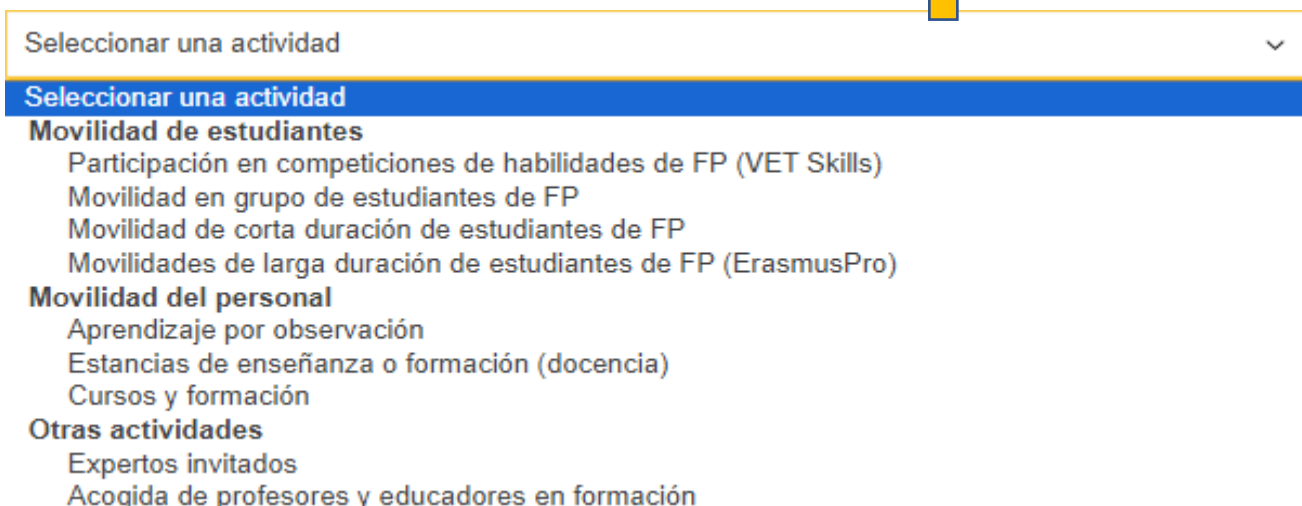
6.5. ACTIVIDADES

En esta sección debe seleccionar los tipos de actividad de movilidad que quiere ejecutar en su proyecto KA122-VET. Contiene una subcarpeta donde va a indicar más datos por cada tipo de actividad seleccionado y una tabla resumen sobre los perfiles de los participantes que se nutre de los datos registrados posteriormente en cada tipo de actividad.

1er Paso: Seleccionar las actividades de movilidad que se quieren realizar:



PODRÁ SELECCIONAR LOS SIGUIENTES TIPOS DE MOVILIDAD:



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 FP por grupo).
- Movilidad para el aprendizaje de corta duración de estudiantes de (de 10 a 89 días).
- Movilidad para el aprendizaje de larga duración de estudiantes de FP (ErasmusPro) (de 90 a 365 días).

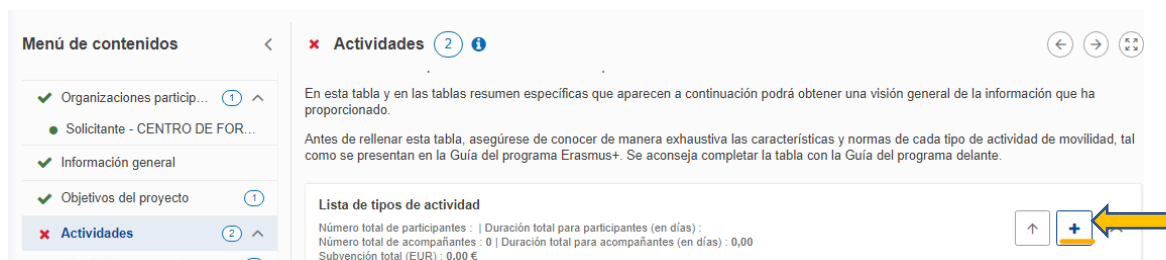
Movilidad de personal

- 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.

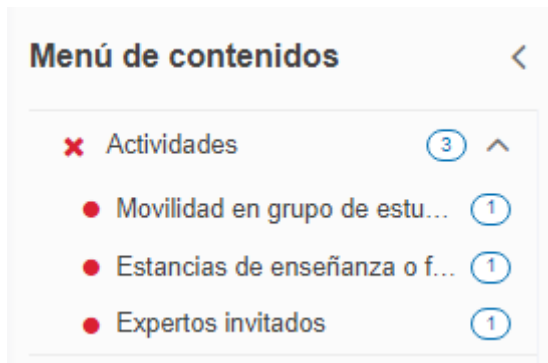
Otras actividades

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

En la siguiente sección podrá ampliar el tipo de actividades de movilidad:



Una vez indicadas los tipos de movilidad que se quieren realizar, las podrá encontrar en la pestaña de “Actividades”:



Aparecen registradas las actividades de movilidad que solicita el beneficiario

2º Paso: Pulsar sobre cada tipo de actividad que aparece en el menú a la izquierda para poder registrar los datos y las características de las movilidades que solicita.

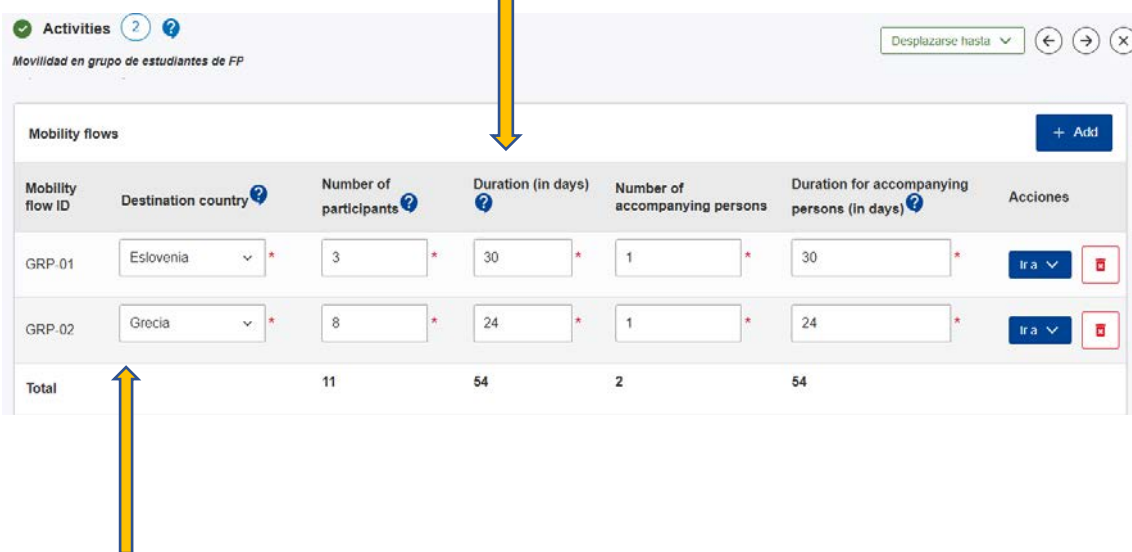
Al pulsar sobre cada tipo de movilidad se muestra la información siguiente sobre el cálculo del presupuesto.

IMPORTANTE:

- Debe registrar los distintos flujos de movilidad.
- ¿Qué es un flujo de movilidad?: corresponde a un participante o un grupo de participantes que irán al mismo destino por la misma duración y con las mismas condiciones/características.
- Aunque algunos participantes vayan al mismo destino, si cambian algunas de las condiciones (banda de distancia o medio de transporte distinto, duración, actividades de movilidad combinada, etc.), debe registrar flujos distintos para grupos o participantes con movilidades de mismas características.
- Se permite registrar más de un flujo hacia el mismo destino.

Ejemplo utilizado aquí: “Movilidades en grupo de estudiantes”

Duración entre 2 y 30 días.
Esta duración incluye únicamente los días en los que la actividad se realiza - no incluye los días de viaje



Mobility flow ID	Destination country	Number of participants	Duration (in days)	Number of accompanying persons	Duration for accompanying persons (in days)	Acciones
GRP.01	Eslovenia	3	30	1	30	Ira
GRP.02	Grecia	8	24	1	24	Ira
Total		11	54	2	54	

Ejemplo Flujo 2: 8 movilidades de alumnado a Grecia, cada movilidad tendrá una duración de 24 días e irán con un acompañante que estará con el alumnado 24 días

IMPORTANTE:

- Los recién titulados de FP pueden iniciar la movilidad hasta 12 meses tras la fecha de su titulación.
- Los titulados de Grado Medio solo podrán realizar movilidades como recién titulado antes de empezar el curso de Grado Superior.

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.



ID del flujo de movilidad	País de destino	Número de participantes	Participantes con menos oportunidades	Movilidad combinada	Medios de transporte sostenibles (viaje ecológico)
GRP-01	Francia	2	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GRP-02	Irlanda	10	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total		12	3		

Participantes con menos oportunidades Ver Estrategia de inclusión de SEPIE, para conocer los perfiles con menos oportunidades y la financiación.

http://sepie.es/inclusion_amp.html

=> participantes con obstáculos para poder realizar la movilidad Erasmus.

Tengan en cuenta que el campo del viaje ecológico se auto cumplimentará con los datos indicados en la sección de "Presupuesto".

Sobre cada tipo de movilidad detallará la siguiente información:

Menú de contenidos

- ✓ Organizaciones particip... (1) ^
- Solicitante - CENTRO DE FOR...
- ✗ Información general
- ✓ Objetivos del proyecto (2)
- ✗ **Actividades** (1) ^
- Movilidad de corta duraci... (1)
- ✗ Presupuesto (7) ^
- Apoyo organizativo (1)
- Viaje (1)

✗ Actividades (1) i

Desplazarse hasta : < > ☰

Movilidad de corta duración de estudiantes de FP

Descripción

Describa sus planes para el tipo de actividad de Movilidad de corta duración de estudiantes de FP. Si tiene previsto organizar más de una actividad de movilidad de este tipo, sus respuestas se referirán a todas las actividades de movilidad previstas. ?

Describa brevemente el contenido de las actividades de movilidad que tiene previsto organizar en el tipo de actividad de Movilidad de corta duración de estudiantes de FP. *

EXPLICAR EN QUÉ VAN A CONSISTIR LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD

Este campo es obligatorio.

Menú de contenidos

- ✓ Organizaciones particip... (1) ^
- Solicitante - CENTRO DE FOR...
- ✗ Información general
- ✓ Objetivos del proyecto (2)
- ✗ **Actividades** (1) ^
- Movilidad de corta duraci... (1)
- ✗ Presupuesto (7) ^
- Apoyo organizativo (1)

✗ Actividades (1) i

Desplazarse hasta : < > ☰

Movilidad de corta duración de estudiantes de FP

Descripción

Describa brevemente los resultados de aprendizaje esperados: qué van a aprender los participantes como resultado del tipo de actividad de Movilidad de corta duración de estudiantes de FP. *

Los resultados de aprendizaje de las actividades de movilidad deben estar reconocidos después de la actividad, tal y como se definen en las **Normas de calidad Erasmus**. Puede utilizar el **Documento de Movilidad Europass** como documento estandarizado de reconocimiento, o puede usar un instrumento diferente para el mismo propósito.

cccc

EXPLICAR LOS CONTENIDOS: QUÉ SE VA A APRENDER

Menú de contenidos

- Organizaciones particip... (1) ^
- Solicitante - CENTRO DE FOR...
- Información general
- Objetivos del proyecto (2)
- Actividades (1) ^**
 - Movilidad de corta duraci... (1)**
- Presupuesto (7) ^
- Apoyo organizativo (1)
- Viaje (1)
- Apoyo individual (1)

Actividades (1) i

Desplazarse hasta [←] [→] [↻]

Movilidad de corta duración de estudiantes de FP

Una vez realizadas las actividades de movilidad, ¿cómo van a evaluar los resultados del aprendizaje del tipo de actividad de Movilidad de corta duración de estudiantes de FP? *

Complete... **EXPLICAR COMO LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD VAN A PERMITIR CONSEGUIR EL/LOS OBJETIVO/S INDICADOS** 1000

Este campo es obligatorio.

¿A qué objetivos del proyecto contribuirá el tipo de actividad de Movilidad de corta duración de estudiantes de FP? *

- Objetivo 1 : Crear
- Objetivo 2 : Fomentar

HAY QUE MARCAR A QUE TIPO DE OBJETIVO/S SE ASOCIA LA ACTIVIDAD

Menú de contenidos

- Organizaciones particip... (1) ^
- Solicitante - CENTRO DE FOR...
- Información general
- Objetivos del proyecto (2)
- Actividades (1) ^**
 - Movilidad de corta duraci... (1)**
- Presupuesto (7) ^

Actividades (1) i

Desplazarse hasta [←] [→] [↻]

Movilidad de corta duración de estudiantes de FP

¿Cómo ha encontrado o cómo va a encontrar organizaciones de acogida para las actividades de Movilidad de corta duración de estudiantes de FP? *

¿Qué tipo de organizaciones se contemplan como organizaciones de acogida para estas actividades de movilidad?

EXPLICAR DETALLADAMENTE LAS EMPRESAS O INSTITUCIONES DE PRÁCTICAS 1500

Este campo es obligatorio.

IMPORTANTE: YA NO SE PIDE QUE INDIQUEN QUIENES SON LAS EMPRESAS DE ACOGIDA.

[Para conocer socios de acogida y centros homólogos, puede utilizar las plataformas:](#)

- EPAL: <https://epale.ec.europa.eu/es/partner-search>
- European School Education Platform:
 - **Partner Finding** <https://school-education.ec.europa.eu/es/networking/partner-finding>

- **Networking:** <https://school-education.ec.europa.eu/en/networking>
- School Education Gateway:
<https://www.schooleducationgateway.eu/es/pub/opportunities/mobility/results.cfm>
- Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>
- Erasmobility (para contactar con centros homólogos): <https://erasmobility.eu/>
- Erasmus Intern (ofertas de prácticas en empresa): <https://erasmusintern.org/>

6.6. PRESUPUESTO

Se mostrarán costes ya calculados según los datos registrados en las secciones anteriores que ya no hay que calcular (aparecen indicados en verde):

- **Apoyo organizativo** (coste unitario).
- **Apoyo a la inclusión para la organización** (coste unitario), si ha registrado participantes con menos oportunidades.



Menú de contenidos	
Presupuesto	6
● Apoyo organizativo	2
● Viaje	2
● Apoyo individual	2
● Visitas preparatorias	2
● Apoyo a la inclusión	2
● Costes excepcionales	

Debe registrar **manualmente** los datos que faltan para el cálculo de los costes siguientes:

- **Viaje:** la modalidad para viaje por coste unitario estándar es la que se calculará, salvo si selecciona la modalidad “coste unitario para viaje ecológico”, o de “costes excepcionales por gastos de viaje elevados” (en cuyo caso se indica el coste real estimado y se calcula el 80% que se concederá). Cuando se trate de viaje ecológico hay que marcar dicha casilla.
- **Apoyo individual** (coste unitario): añadir los días de viaje que computan en el cálculo de este importe, según el tipo de viaje estándar (entre 0 y 2 días de viaje) o ecológico (entre

- 0 y 6 días de viaje).
- **Visitas preparatorias** (coste unitario), si procede, salvo en el caso de los tipos de movilidad de “Expertos invitados”, “Acogida de profesores y educadores en formación” y “Cursos”.
 - **Apoyo lingüístico** (coste unitario), si procede.
 - **Costes excepcionales (costes reales)**, si procede, para:
 - Costes excepcionales de visado y otros requisitos de entrada
 - Costes excepcionales para garantía financiera
 - Costes excepcionales por gastos de viaje elevados

VAMOS A ANALIZAR CADA PARTIDA ECONÓMICA:

Apoyo Organizativo:

Calculado automáticamente con los datos indicados en la sección de Actividades.

Los acompañantes y las Visitas Preparatorias no computan para el cálculo del Apoyo Individual.

El importe depende del tipo de movilidad:

- 100 € por participante en movilidades de: concursos de capacidades profesionales en el ámbito de la FP, movilidad en grupo de aprendientes, movilidad de personal para cursos y formación, por experto invitado, por profesor o educador en formación acogido.
- 350 € (y 200 € a partir del 101º participante) para movilidades de “participante en movilidad para el aprendizaje de corta duración de estudiantes de FP”, “participante en movilidad de personal para aprendizaje por observación” y “estancias de enseñanza o formación (docencia)”.
- 500 € para movilidades de larga duración de estudiantes ErasmusPro y participante en cualquier actividad individual que tenga lugar en un tercer país no asociado al Programa.

Viaje:

La subvención de viaje cubre los gastos de viaje de ida y vuelta de los participantes y de los acompañantes desde su lugar de origen al lugar de realización de la actividad en destino, en línea recta:

Se debe calcular la distancia con la calculadora de la CE:

https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_es

Viajes	<p>Contribución a los gastos de viaje de los participantes, incluidos los acompañantes, desde su lugar de origen hasta el lugar donde se desarrolle la actividad (ida y vuelta).</p> <p>En desplazamientos inferiores a 500 km, los participantes viajarán, por regla general, con medios de transporte de bajas emisiones.</p> <p>Mecanismo de financiación: contribución a los costes unitarios.</p> <p>Regla de asignación: en función de la distancia del desplazamiento y el número de participantes y acompañantes.</p> <p>El solicitante debe indicar la distancia aérea entre el lugar de origen y el lugar de realización de la actividad⁸⁷ utilizando la calculadora de distancias propuesta por la Comisión Europea⁸⁸.</p>	Distancia	Desplazamiento ecológico	Desplazamiento no ecológico
		10 – 99 km	56 EUR	28 EUR
		100 – 499 km	285 EUR	211 EUR
		500 – 1 999 km	417 EUR	309 EUR
		2 000 – 2 999 km	535 EUR	395 EUR
		3 000 – 3 999 km	785 EUR	580 EUR
		4 000 – 7 999 km	1 188 EUR	1 188 EUR
		Igual o superior a 8 000 km	1 735 EUR	1 735 EUR

Las cuantías varían en función del kilometraje existente desde su lugar de origen hasta el lugar donde se desarrolle la actividad (ida y vuelta). En desplazamientos inferiores a 500 km, los participantes viajarán, por regla general, con medios de transporte de bajas emisiones.

Se selecciona la opción de **Costes excepcionales para gastos de viaje elevados**.

Si es Viaje estándar, NO se marca la casilla.

Se debe calcular la distancia con la calculadora de la CE:
https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_es

× Presupuesto 2 ⓘ

Viaje

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Costes excepcionales para gastos de viaje elevados	País de destino	Número de participantes	Número de acompañantes	Medios de transporte sostenibles (viaje ecológico)	Distancia de viaje	Coste unitario de viaje (EUR)	Subvención de viaje (EUR)	Acciones
GRP-01	Movilidad en grupo de estudiantes de FP	<input type="checkbox"/>	Francia	2	1	<input type="checkbox"/>	Seleccione...*			Ir a
GRP-02	Movilidad en grupo de estudiantes	<input type="checkbox"/>	Irlanda	10	1	<input type="checkbox"/>	Seleccione...*			Apoyo organizativo Apoyo individual Visitas preparatorias Apoyo a la inclusión Costes excepcionales

Apoyo individual:

Se calcula automáticamente con las tarifas para 2025, con los datos registrados. En esta sección de presupuesto, lo único que hay que indicar es el número de días de viaje, que se suman a la duración de las movilidades y computan para el importe de Apoyo Individual.

Las cuantías vienen establecidas en el documento **Información sobre financiación y prioridades en proyectos gestionados por SEPIE**:

http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2025/HE/informacion_financiacion_sepie_2025.pdf

✓ Presupuesto 2 ⓘ

Apoyo individual

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	País de destino	Número de participantes	Duración (en días)	Número de acompañantes	Duración de los acompañantes (en días)	Días de viaje	Tarifa de base de Apoyo individual para participantes (EUR)	Tarifa de base de Apoyo individual para acompañantes (EUR)	Subvención de apoyo individual para participantes (EUR)	Subvención de apoyo individual para los acompañantes (EUR)
GRP-01	Movilidad en grupo de estudiantes de FP	Francia	2	30	1	4	<input type="text"/>	70,00	124,00	3 920,00	992,00
GRP-02	Movilidad en grupo de estudiantes	Irlanda	10	24	1	4	<input type="text"/>	70,00	124,00	15 680,00	744,00

Único apartado a cumplimentar.

Importante: para visualizar correctamente el número de días de viaje que va registrando, debe ampliar la pantalla pulsando sobre el botón siguiente (sin utilizar el ratón).



Los días de viaje se pueden añadir a la duración de la movilidad siempre y cuando tengan lugar antes del inicio y después de la finalización de la movilidad (desde el 1ª día hasta el último día en la organización de acogida) y según del tipo de viaje:

- Viaje estándar: se puede añadir hasta 2 días de viaje (1 para la ida y 1 para la vuelta).
- Viaje ecológico: se pueden añadir hasta 6 días de viaje (3 para la ida y 3 para la vuelta).

Visitas preparatorias:

✓ Presupuesto 2 ⓘ

Visitas preparatorias

2 Flujos de movilidad

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	País de destino	Número de participantes en visitas preparatorias	Coste unitario de las visitas preparatorias (EUR)	Subvención para visitas preparatorias (EUR)	Acciones
GRP-01	Movilidad en grupo de estudiantes de FP	Francia	<input type="text" value="0"/>	680,00	0,00	Ir a
GRP-02	Movilidad en grupo de estudiantes de FP	Irlanda	<input type="text" value="1"/>	680,00	680,00	Ir a

Máx. 3 personas por cada visita preparatoria.

La partida de Visita Preparatoria es un coste fijo unitario que cubre los gastos de viaje, de alojamiento y de manutención de las personas que la realizan, independientemente de su duración.

Por lo tanto, **las personas que realizan Visitas Preparatorias solo recibirán esta partida** (no recibirán partida de viaje o partida de apoyo individual).

Apoyo a participantes con menos oportunidades (inclusión):

Hay 2 partidas de Apoyo a la inclusión en VET:

- **Apoyo a la inclusión para la organización:** su organización recibirá 125 € por participante que haya declarado como participante con “menos oportunidades” = coste fijo unitario. Lo calcula automáticamente el formulario según el nº de participantes declarados con menos oportunidades en cada flujo.
El apoyo a la inclusión para organizaciones es una cantidad fija por participante destinada a cubrir costes administrativos o de poca consideración en la movilidad de esa persona.
- **Apoyo a la inclusión para participantes:** se abona el 100% de los costes reales relacionados con participantes con menos oportunidades y sus acompañantes (cada gasto irá justificado por una factura: está relacionado con la contratación de servicios para ese participante en concreto).

En la ejecución del proyecto, deberá consultar con inclusion.fp@sepie.es antes de incurrir en cualquier gasto de inclusión para participantes, recordando que se abonarán contra factura y con certificado justificando la situación desventaja (certificado que acredite la pertenencia a un grupo con menos oportunidades recogido en la Estrategia de inclusión de SEPIE).

Aparece el importe calculado de Apoyo a la inclusión para organizaciones según el número de participantes con “menos oportunidades” indicado en el tipo de actividad correspondiente en la sección de Actividades.

Presupuesto 2 ⓘ

Apoyo a la inclusión

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	País de destino	Número de participantes en el flujo de movilidad	Número de participantes con menos oportunidades	Apoyo a la inclusión para organizaciones (EUR)	Apoyo a la inclusión de los participantes (EUR) ?	Descripción y justificación de los gastos ?	Acciones
GRP-01	Movilidad en grupo de estudiantes de FP	Francia	2	1	125,00	200,00 *	1000 Compl ete... *	Ir a ▾
GRP-02	Movilidad en grupo de estudiantes	Irlanda	10	2	250,00	380,00 *	1000 Compl ete... *	Ir a ▾

Apoyo a la inclusión para participantes:
Coste real

Ejemplo: contratación de un intérprete de lengua de signos, alquiler de un vehículo adaptado

Obligatorio justificar gastos

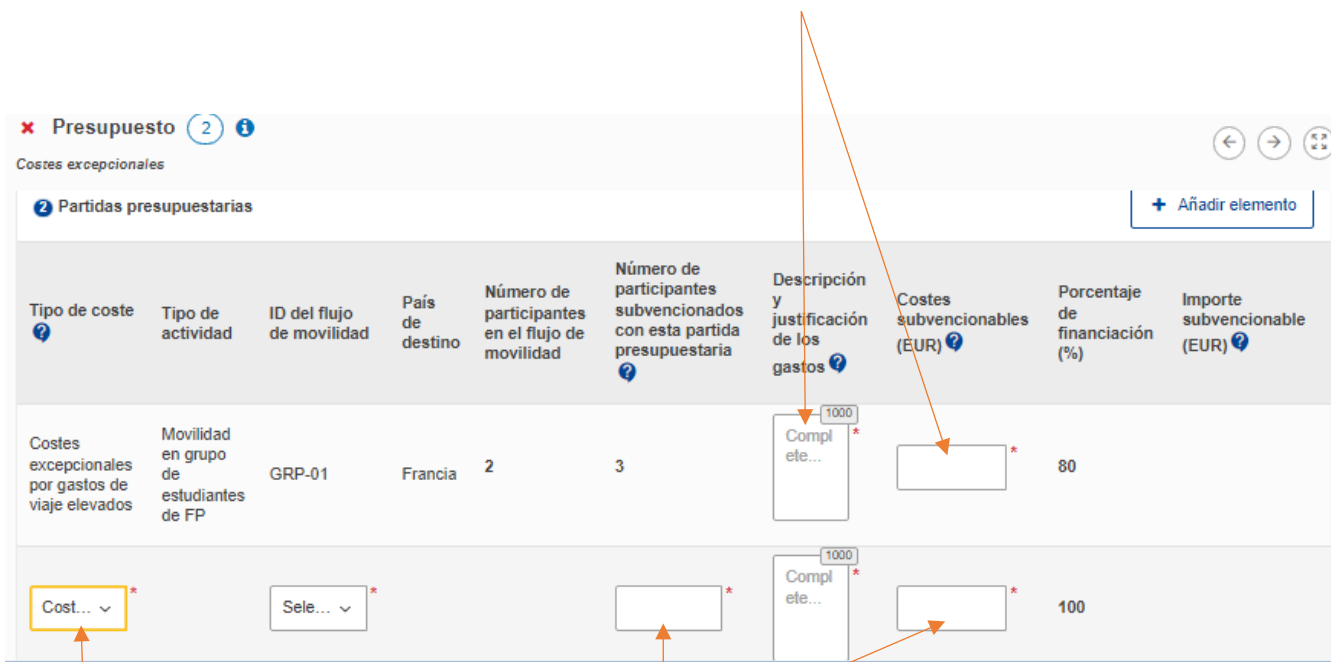
Costes excepcionales:

- **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.
Caso específico de los Conservatorios de música: es 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.

- **Garantía financiera:** Solo costes derivados de una garantía financiera. La revisión de la capacidad financiera de las instituciones se realizará posteriormente al envío de la solicitud.

Gastos de viaje elevados de los participantes y sus acompañantes que no pueden financiarse con la categoría estándar «Viajes» 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.



Presupuesto (2) ⓘ

Costes excepcionales

2 Partidas presupuestarias + Añadir elemento

Tipo de coste	Tipo de actividad	ID del flujo de movilidad	País de destino	Número de participantes en el flujo de movilidad	Número de participantes subvencionados con esta partida presupuestaria	Descripción y justificación de los gastos	Costes subvencionables (EUR)	Porcentaje de financiación (%)	Importe subvencionable (EUR)
Costes excepcionales por gastos de viaje elevados	Movilidad en grupo de estudiantes de FP	GRP-01	Francia	2	3	Compl ete...	<input type="text"/>	80	
<input type="text" value="Cost..."/>	<input type="text" value="Sele..."/>				<input type="text"/>	Compl ete...	<input type="text"/>	100	

Costes excepcionales para visados y otros requisitos de entrada

Indicar coste total estimado para todos los participantes indicados

✓ Presupuesto 2 ⓘ

Costes excepcionales

La Agencia Nacional ha solicitado una garantía financiera.

1 Partidas presupuestarias

Importe de la garantía financiera (EUR) (EUR) ⓘ	Porcentaje de financiación (%)	Importe subvencionable (EUR)	Acciones
<input type="text" value="0,00"/>	80	0,00	Ira

Sólo costes derivados de una garantía financiera. La revisión de la capacidad financiera de las instituciones se realizará con posterioridad al envío de la solicitud

Apoyo lingüístico: PARA TIPOS DE ACTIVIDAD DE MOVILIDAD DE:

- Movilidad de corta duración de estudiantes de FP
 - Movilidad de larga duración de FP
 - Aprendizaje por observación - personal
 - Estancias de aprendizaje o formación (docencia) - personal
-
- Costes derivados de proporcionar materiales y formación para el aprendizaje de lenguas a los participantes que necesitan mejorar el conocimiento de la lengua que utilizarán para estudiar o recibir formación durante su actividad.
 - Podrán recibir apoyo lingüístico los participantes en los siguientes tipos de actividades: aprendizaje por observación, estancias de enseñanza y formación, movilidad para el aprendizaje de corta duración de los estudiantes de FP y movilidad para el aprendizaje de larga duración (estudiantes Erasmus-pro).
 - El apoyo solo se abonará si el participante no puede recibir apoyo lingüístico en línea debido a la falta de disponibilidad del idioma o nivel requerido, **o debido a obstáculos particulares a los que se enfrentan los participantes con menos oportunidades (esto último es una novedad, hay que recalcarlo).**
 - Estas condiciones no se aplican al apoyo reforzado prestado a los participantes en ErasmusPro.

✓ Presupuesto 1 ⓘ

Apoyo lingüístico

1 Flujos de movilidad

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	País de destino	Número de participantes	Idioma	Número de participantes que tienen disponible OLS	Coste unitario de apoyo lingüístico (EUR)	Subvención de apoyo lingüístico (EUR)	Acciones
SHORT-01	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP		10 *	Francés ▾ *	10 *	150,00	0,00	Ir a ▾
Total			10		10		0,00	


Hay que cumplimentar estas 2 casillas: nº de participantes y seleccionar el idioma del desplegable.

Si el idioma para el flujo de movilidad está incluido en OLS o si no hay estudiantes con menos oportunidades, debe registrar aquí el número total de participantes: no se calcula ninguna partida financiera de apoyo lingüístico y la ayuda se facilitará en forma de curso en línea en la plataforma.

Si el idioma para el flujo de movilidad no está incluido en la plataforma OLS o si los estudiantes tienen menos oportunidades, debe indicar en la columna "Número de participantes que tienen disponible OLS" el número de participantes que van a poder utilizar OLS y se declarará el importe de 150 € para organizar un curso para el resto de participantes del flujo de movilidad.


1- Primera configuración: solo para solicitar Apoyo adicional de 150 € por participante.

En el ejemplo hay 2 participantes en el flujo

LONGT-01	Movilidades de larga duración de estudiantes de FP (ErasmusPro)	Irlanda	<input type="text" value="2"/> *	Italiano ▾ *	<input type="text" value="2"/> *	150,00	300,00	
----------	---	---------	----------------------------------	--------------	----------------------------------	--------	--------	---

2- Segunda configuración:

Solicitan la partida “ordinaria” de 150 € + la partida adicional de 150€, porque el idioma o el nivel previsto no está disponible en OLS o porque hay participantes con menos oportunidades que no van a poder utilizar OLS y se tiene que organizar un curso reforzado.

LONGT-01	Movilidades de larga duración de estudiantes de FP (ErasmusPro)	Irlanda	<input type="text" value="2"/> *	Italiano ▾ *	<input type="text" value="0"/> *	150,00	600,00	
----------	---	---------	----------------------------------	--------------	----------------------------------	--------	--------	--

Partidas presupuestarias para cada tipo de movilidad

	Competi ciones VET- Skills	Movili dad de corta duraci ón de estudi antes de FP	Erasm usPro	Movili dades en grupo de estudi antes de FP	Apren dizaje por observ ación	Doce ncia	Curso s y forma ción	Expe rtos invit ados	Acogid a de profes ores o educa dores en forma ción
Apoyo organizativo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Viaje	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Apoyo individual	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Apoyo lingüístico		✓	✓		✓	✓			
Visitas preparatorias	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Apoyo a la inclusión	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Costes excepcionales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tasas de cursos							✓		

7. NORMAS DE CALIDAD

Las organizaciones que realicen actividades de movilidad deben cumplir un conjunto común de normas de calidad Erasmus. Las normas existen para garantizar a todos los participantes una buena experiencia de movilidad y resultados de aprendizaje, y para asegurarse de que todas las organizaciones que reciben financiación están contribuyendo a los objetivos del Programa.

Las Normas de calidad Erasmus se presentan a continuación para que pueda leer y acceder fácilmente a ellas de nuevo mientras completa su solicitud. Cuando sea necesario, la Agencia Nacional competente interpretará con mayor detalle la aplicación adecuada de dichas normas en el contexto nacional.

I. Principios básicos

Inclusión y diversidad: las organizaciones beneficiarias deben respetar los principios de inclusión y diversidad en todos los aspectos de sus actividades. Deben garantizar unas condiciones justas y equitativas para todos los participantes.

Siempre que sea posible, las organizaciones beneficiarias deben hacer participar activamente e involucrar en sus actividades a participantes con menos oportunidades. Las organizaciones beneficiarias deben aprovechar al máximo las herramientas y la financiación previstas al efecto por el programa.

Sostenibilidad y responsabilidad medioambiental: las organizaciones beneficiarias deben promover entre sus participantes un comportamiento responsable y sostenible en relación con el medioambiente. Deben aprovechar al máximo la financiación proporcionada por el Programa para apoyar medios de transporte sostenibles.

Educación digital, incluyendo cooperación virtual, movilidad virtual y movilidad combinada: las organizaciones beneficiarias deben utilizar herramientas y métodos de aprendizaje digitales para complementar las actividades de movilidad física y mejorar la cooperación con las organizaciones socias. Para ello deben aprovechar al máximo las herramientas digitales, las plataformas en línea y otras oportunidades que ofrece el Programa para este fin.

Participación activa en la red de organizaciones Erasmus: uno de los objetivos del Programa es apoyar el desarrollo del Espacio Europeo de Educación. Las organizaciones beneficiarias deberán procurar convertirse en miembros activos de la red Erasmus, por ejemplo, acogiendo a participantes de otros países, o implicándose en intercambios de buenas prácticas y otras actividades de contacto organizadas por las Agencias Nacionales u otras organizaciones. Las organizaciones con experiencia deberán compartir su conocimiento con las que posean menos

experiencia en el Programa proporcionándoles información, asesoramiento u otro tipo de apoyo. Cuando sea pertinente, las organizaciones beneficiarias deberán animar a los participantes a implicarse en redes y actividades de antiguos alumnos.

II. Buena gestión de las actividades de movilidad

Tareas fundamentales - Mantener el control de las actividades: las organizaciones beneficiarias deben conservar el control de las tareas fundamentales de ejecución y no pueden externalizarlas a otras organizaciones.

Las tareas fundamentales incluyen la gestión financiera de los fondos del programa, el contacto con la Agencia Nacional, la presentación de informes sobre las actividades realizadas, así como todas las decisiones que afecten directamente al contenido, la calidad y los resultados de las actividades ejecutadas (como la elección del tipo de actividad, la duración y la organización de acogida, la definición y la evaluación de los resultados del aprendizaje, etc.).

Organizaciones de apoyo, transparencia y responsabilidad: en los aspectos prácticos de la ejecución del proyecto, las organizaciones beneficiarias podrán recibir asesoramiento, asistencia o servicios de otras organizaciones, siempre que las organizaciones beneficiarias mantengan el control sobre el contenido, la calidad y los resultados de las actividades llevadas a cabo, tal y como se describe en el punto relativo a las tareas fundamentales.

Si las organizaciones beneficiarias utilizan fondos del programa para pagar a otras organizaciones con el fin de llevar a cabo tareas de ejecución específicas, las obligaciones de estas organizaciones deben definirse formalmente para garantizar el cumplimiento de las normas de calidad Erasmus y la protección de los fondos de la Unión. Los siguientes elementos deben incluirse en el acuerdo formal entre el beneficiario y el prestador del servicio: las tareas que deben llevarse a cabo, los mecanismos de control de la calidad, las consecuencias en caso de ausencia de resultados o resultados insatisfactorios y mecanismos de flexibilidad en caso de cancelación o reprogramación de los servicios acordados que garanticen una distribución justa y equilibrada de los riesgos en caso de acontecimientos imprevistos. La documentación que defina estas obligaciones debe estar a disposición de la Agencia Nacional para su revisión.

Las organizaciones que apoyen al beneficiario, de manera remunerada o voluntaria, mediante tareas de ejecución específicas, serán consideradas organizaciones de apoyo y deberán estar registradas en las herramientas oficiales de elaboración de informes. La participación de las organizaciones de apoyo debe aportar beneficios claros al desarrollo organizativo de la organización beneficiaria y a la calidad de las actividades de movilidad.

En todos los casos, la organización beneficiaria será la responsable de los resultados y la calidad de las actividades realizadas, independientemente de la implicación de otras organizaciones.

Contribuciones pagadas por los participantes: como forma de cofinanciación, la organización beneficiaria podrá pedir aportaciones a los participantes de las actividades de movilidad para pagar los bienes y servicios necesarios para la realización de dichas actividades. Las contribuciones de los participantes deben ser proporcionales a la subvención concedida para la realización de la actividad, justificarse claramente, cobrarse sin ánimo de lucro y no poner obstáculos injustos a la participación (especialmente en lo que se refiere a los participantes con menos oportunidades). Las organizaciones de apoyo u otros proveedores de servicios seleccionados por la organización beneficiaria no pueden cobrar tasas adicionales u otras aportaciones a los participantes.

Integración de los resultados de las actividades de movilidad en la organización: las organizaciones beneficiarias deben integrar los resultados de las actividades de movilidad llevadas a cabo (por ejemplo, los conocimientos adquiridos por el personal en el desarrollo profesional) en su trabajo habitual, a fin de beneficiar a la organización en su conjunto, a su personal y a sus estudiantes.

Desarrollo de capacidades: las organizaciones beneficiarias deben utilizar los fondos del programa (y, en particular, el apoyo organizativo) de manera que aumente gradualmente su capacidad para trabajar a escala internacional de manera sostenible y a largo plazo. En un consorcio de movilidad, todas las organizaciones deberán beneficiarse de esta manera.

Actualizaciones periódicas: las organizaciones beneficiarias deben codificar periódicamente la información sobre las actividades de movilidad previstas y terminadas en las herramientas proporcionadas a tal efecto por la Comisión Europea.

Recopilación y uso de los comentarios de los participantes: las organizaciones beneficiarias deben asegurarse de que los participantes completan el informe estándar sobre sus actividades, facilitado por la Comisión Europea. Las organizaciones beneficiarias deben utilizar las opiniones facilitadas por los participantes para mejorar sus actividades futuras.

III. Proporcionar calidad y apoyo a los participantes

Disposiciones prácticas: las organizaciones beneficiarias deben garantizar la calidad de las medidas prácticas y logísticas (viaje, alojamiento, solicitudes de visado, seguridad social, etc.). Si estas tareas se delegan en el participante o en un proveedor de servicios, la organización beneficiaria seguirá siendo responsable en última instancia de verificar su suministro y calidad.

Salud, seguridad y respeto a la normativa aplicable: todas las actividades deben organizarse con un alto nivel de seguridad y protección para los participantes implicados y deben respetar toda la normativa aplicable (por ejemplo, en relación con el consentimiento parental, la edad mínima

de los participantes, etc.). Las organizaciones beneficiarias deben asegurarse de que sus participantes disponen de la cobertura de seguro adecuada, tal y como se define en las normas generales del Programa y en la normativa aplicable.

Selección de los participantes: los participantes deben ser seleccionados mediante un procedimiento de selección transparente, justo e inclusivo.

Preparación: los participantes deberán recibir una preparación adecuada referida a los aspectos prácticos, profesionales y culturales de su estancia en el país de acogida. La preparación debe organizarse en colaboración con la organización de acogida (y, si procede, las familias anfitrionas).

Supervisión y tutorización: cuando proceda, sobre la base de las características de la actividad, las organizaciones de envío y de acogida deberán seleccionar a un tutor o persona clave similar que hará un seguimiento del participante durante su estancia en la organización de acogida y le ayudará a alcanzar los resultados de aprendizaje deseados. Debe prestarse especial atención a la presentación y la integración de los participantes en la organización de acogida, así como a la supervisión del proceso de aprendizaje.

Apoyo durante el desarrollo de la actividad: los participantes deberán poder solicitar y recibir apoyo de sus organizaciones de acogida y envío en cualquier momento durante su actividad de movilidad. Las personas de contacto en ambas organizaciones, el modo de contacto y los protocolos en caso de circunstancias excepcionales deben definirse antes de que tenga lugar la actividad de movilidad. Todos los participantes deben ser informados de estos acuerdos.

Apoyo lingüístico: la organización beneficiaria deberá garantizar una formación lingüística adecuada, adaptada a las necesidades personales y profesionales de los participantes. Cuando sea pertinente, la organización beneficiaria deberá optimizar el uso de los instrumentos y fondos específicos aportados por el programa para este fin.

Definición de los resultados de aprendizaje: los resultados de aprendizaje previstos para el periodo de movilidad deberán acordarse para cada participante o grupo de participantes. Los resultados de aprendizaje deben acordarse entre las organizaciones de envío y de acogida, así como con el participante (en el caso de actividades individuales). La forma del acuerdo dependerá del tipo de actividad.

Evaluación de los resultados de aprendizaje: los resultados de aprendizaje y otros beneficios para los participantes deben evaluarse sistemáticamente. Los resultados de la evaluación deben analizarse y utilizarse para mejorar las actividades futuras.

Reconocimiento de los resultados de aprendizaje: los resultados del aprendizaje formal, informal y no formal y otros resultados alcanzados por los participantes en las actividades de

movilidad deben ser debidamente reconocidos en su organización de envío. Siempre que sea posible, deben utilizarse los instrumentos europeos y nacionales disponibles para el reconocimiento.

IV. Compartir los resultados y los conocimientos sobre el Programa.

Compartir los resultados dentro de la organización: las organizaciones beneficiarias deben hacer que su participación en el Programa sea ampliamente conocida en la organización y crear oportunidades para que los participantes compartan sus experiencias de movilidad con sus homólogos. En el caso de los consorcios de movilidad, deben compartirse con todo el consorcio.

Compartir los resultados con otras organizaciones y con el público: las organizaciones beneficiarias deben compartir los resultados de sus actividades con otras organizaciones y con el público.

Reconocimiento público de la financiación de la Unión Europea: las organizaciones beneficiarias deben dar a conocer su participación en el programa en su comunidad y entre el público en general. La organización beneficiaria también debe informar a todos los participantes sobre la fuente de su subvención.

Una vez leídas las normas de calidad Erasmus ha de confirmar su aceptación:

✖ Normas de calidad ⓘ Desplazarse hasta ⌵ ⏪ ⏩ ⌂

¡IMPORTANTE!

[Suscribir las normas de calidad Erasmus](#)

Para solicitar proyectos de movilidad de la Acción Clave 1, su organización deberá suscribir las normas de calidad descritas anteriormente y aceptar ser evaluada en base a ellas. Lea atentamente las siguientes declaraciones y confirme su aceptación:

Ha leído y entendido las normas de calidad Erasmus indicadas anteriormente

Entiende y acepta que se usarán estas normas de calidad como parte de los criterios de evaluación de mi proyecto en la fase del informe final

8. SEGUIMIENTO

Seguimiento

¿Qué hará su organización para contribuir a los principios básicos definidos por las normas de calidad : inclusión y diversidad, sostenibilidad y responsabilidad medioambiental, educación digital y participación activa en la red de organizaciones Erasmus+? *

Complete...

Explicar cómo se van a trabajar los principios básicos definidos por las normas de calidad de forma concreta sobre su proyecto

1000

Menú de contenidos

- Apoyo individual (1)
- Apoyo lingüístico (1)
- Visitas preparatorias (1)
- Apoyo a la inclusión (1)
- Costes excepcionales (1)

✗ Normas de calidad

✗ Seguimiento

Seguimiento

Describa el equipo encargado del proyecto en su organización y el reparto de tareas en el mismo. Indique qué personas participarán en el equipo del proyecto y especifique sus funciones, su cargo y su experiencia, sin mencionar su nombre. Explique cómo se repartirán las tareas clave del proyecto entre los miembros del equipo del proyecto: selección de los participantes, preparación de los participantes, apoyo a los participantes durante la actividad, definición de los programas de aprendizaje, reconocimiento de los resultados del aprendizaje, supervisión general y garantía del respeto de las normas de calidad. *

Complete...

Datos de gestión del proyecto de su institución

2000

Menú de contenidos

- Apoyo individual (1)
- Apoyo lingüístico (1)
- Visitas preparatorias (1)
- Apoyo a la inclusión (1)
- Costes excepcionales (1)

✗ Normas de calidad

✗ Seguimiento

✗ Resumen del proyecto

✗ Valores de la UE

Seguimiento

¿Qué hará para integrar los resultados de las actividades de movilidad que se hayan ejecutado en el trabajo habitual de su organización? *

Complete...

Debe proponer pasos concretos y lógicos para integrar los resultados de aprendizaje adquiridos en las movilidades y su gestión en el trabajo habitual de su organización

2000

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

i. Para compartir los resultados dentro de su organización *

Complete...

Explique su plan de difusión interna

600



Menú de contenidos

- Apoyo individual (1)
- Apoyo lingüístico (1)
- Visitas preparatorias (1)
- Apoyo a la inclusión (1)
- Costes excepcionales (1)
- Normas de calidad
- Seguimiento**

Seguimiento

ii. Para compartir los resultados con otras organizaciones y con el público *

Complete... **Explique su plan de difusión externa** 800

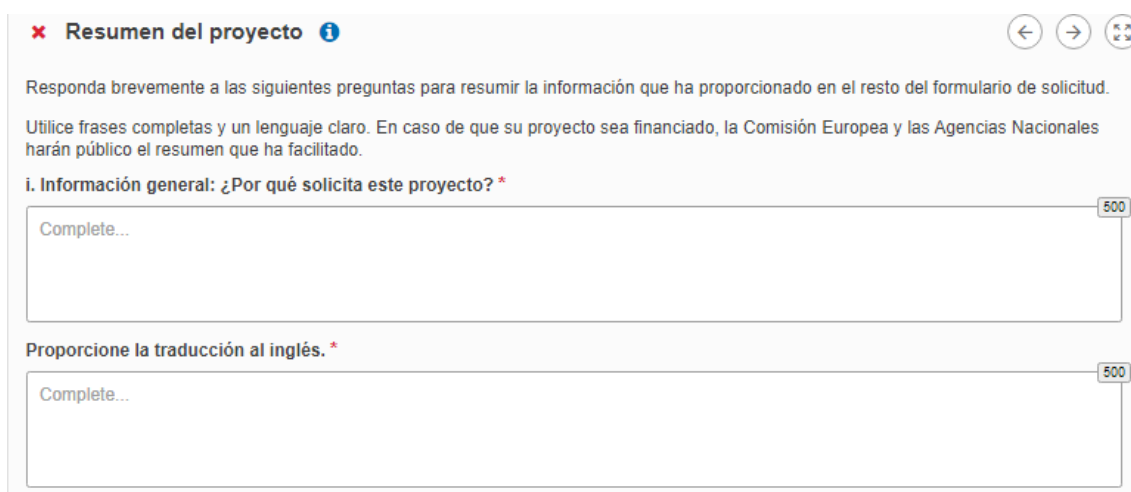
iii. Para reconocer públicamente la financiación de la Unión Europea *

Complete... **Visibilidad de la financiación externa** 800

9. RESUMEN DEL PROYECTO

Debe cuidar especialmente la calidad del resumen porque permitirá a los evaluadores tener una visión clara de su proyecto, y si resulta financiado, se publicará en las herramientas de difusión de la CE.

La calidad del resumen en español y en inglés es clave tanto para la evaluación de la propuesta como para la difusión del proyecto.



Resumen del proyecto

Responda brevemente a las siguientes preguntas para resumir la información que ha proporcionado en el resto del formulario de solicitud.

Utilice frases completas y un lenguaje claro. En caso de que su proyecto sea financiado, la Comisión Europea y las Agencias Nacionales harán público el resumen que ha facilitado.

i. Información general: ¿Por qué solicita este proyecto? *

Complete... 500

Proporcione la traducción al inglés. *

Complete... 500

ii. Objetivos: ¿Qué espera conseguir al ejecutar este proyecto? *

Complete... 500

Proporcione la traducción al inglés. *

Complete... 500

Menú de contenidos <

- Apoyo lingüístico (1)
- Visitas preparatorias (1)
- Apoyo a la inclusión (1)
- Costes excepcionales (1)
- ✗ Normas de calidad
- ✗ Seguimiento
- ✗ **Resumen del proyecto**

✗ Resumen del proyecto ⓘ

iii. Resultados: ¿Qué resultados espera conseguir con su proyecto? *

Complete... 500

Proporcione la traducción al inglés. *

Complete... 500

10. VALORES DE LA UNIÓN EUROPEA

✓ 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

Deberán suscribirse a los valores de la UE

11. ANEXOS

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

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



x Anexos (0) ⓘ

Desplazarse hasta ⋮ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

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
--------------------	-------------------------	----------

✓ Anexos 1 ⓘ

Desplazarse hasta :

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](#). 


0 documentos encontrados

[+ Añadir documento](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
Tamaño total (kB)	659	

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.

12. LISTA DE COMPROBACIÓN

Lista de comprobación 

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.

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

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

Contenido original y autoría

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

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

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

Lista para verificar que su solicitud cumple con los requisitos de la Agencia Nacional.

También se confirma que el contenido de la solicitud es original de la institución solicitante.

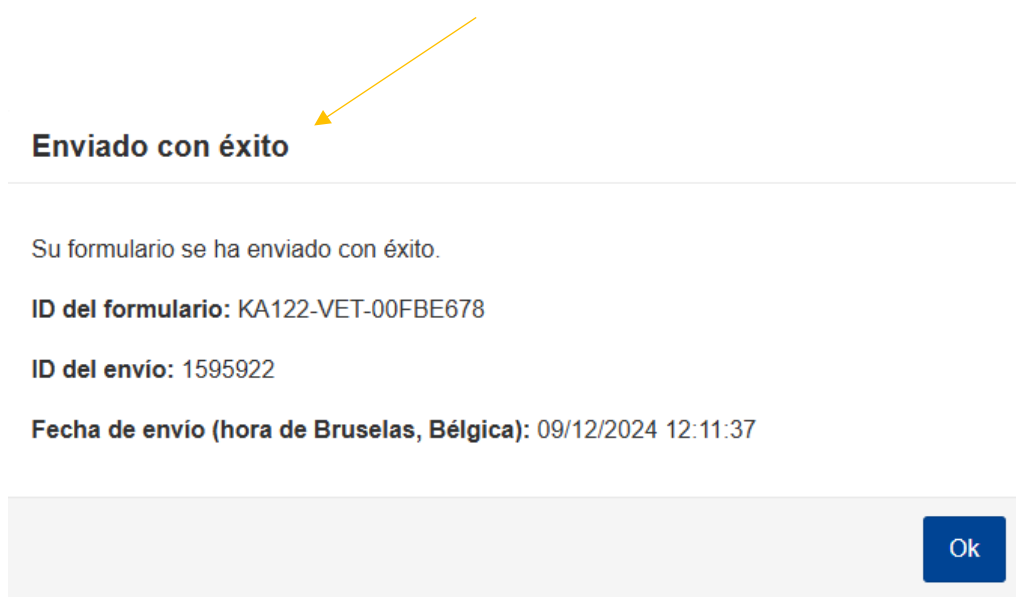
13. ENVIAR EL FORMULARIO

- Enviar en línea (recuerde que no hay que enviar nada en papel).



- Descargar un PDF en cualquier momento de la cumplimentar del formulario o una vez enviado en línea.

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



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

Application - Form ID: KA122-VET-00FBE678

Cancel Reabrir PDF

Título : Abriendo mentes

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

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2025 Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de formación profesional (KA122-VET)

71 días de plazo!

ENVIADO
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	09/12/2024 12:11:37	Guarinos José Maria	1595922	Enviado

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

En el momento de enviar formulario de solicitud, recibirán en los e-mails introducidos en el "Organizaciones participantes" → "Solicitantes" la confirmación de envío:

EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM <EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu>
Para: Usted
Lun 09/12/2024 12:12

Erasmus+ and European Solidarity Corps

Presentación de una solicitud Erasmus+ (ID: KA122-VET-00FBE678)

Traducción proporcionada en español

Se ha enviado una solicitud Erasmus+ que involucra a su organización (CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DIANA) con los datos que se indican a continuación.

Recibe usted esta notificación porque ha sido identificado como el representante legal o la persona de contacto de su organización.

Si su organización no participa en esta solicitud o cree que ha recibido este mensaje por error, contacte con la Agencia Nacional identificada más abajo. Los datos de contacto de todas las Agencias Nacionales están disponibles aquí: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact/national-agencies_es

Información de la solicitud

Título del proyecto: Abriendo mentes

Identificación del formulario: KA122-VET-00FBE678

Acción: Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de formación profesional (KA122-VET)

Convocatoria de propuestas: 2025

14. ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA

- En caso de incidencia o duda técnica, escribid a movilidad.fp@sepie.es, indicando la referencia completa del formulario de solicitud (ejemplo: KA122-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 cabeza de pantalla, desplegar para ver datos de envío:



The screenshot shows the top part of a web application interface. At the top left, it says "Application - Form ID: KA122-VET-00FBE678". Below this, there are several buttons: "Cancel" (red), "Reabrir" (blue), and "PDF" (blue). The main content area displays the following information:

- Título : Abriendo mentes
- Solicitante : CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DIANA (E - ES)
- Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2025 Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de formación profesional (KA122-VET)

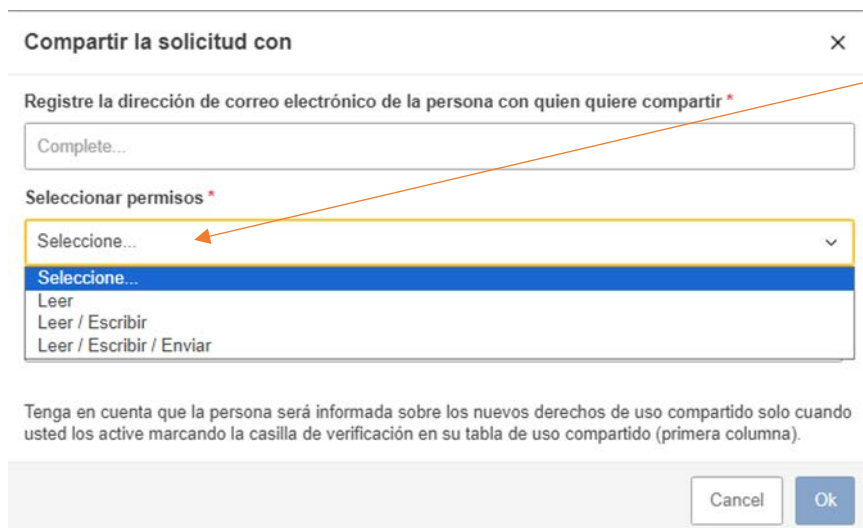
There are also status indicators: "71 días de plazo!" (blue), "ENVIADO Enviado" (green), and "Finalización: 100%" (white). Below this is a button "Open more information".

On the left, there is a "Menú de contenidos" with two items: "Compartir" and "Histórico de envíos". The "Histórico de envíos" item is selected and has a circled "1" next to it.

The "Histórico de envíos" section shows a table with the following data:

Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío	Estado del envío
1	09/12/2024 12:11:37	Guarinos José Maria	1595922	Enviado

Evitar utilizar la funcionalidad de “compartir el formulario”:



Compartir la solicitud con [X]

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

Complete...

Seleccionar permisos *

Seleccione... [v]

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

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

Cancel Ok

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

SE RECOMIENDA NO COMPARTIR EL FORMULARIO

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

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



EN CASO DE DUDAS O INCIDENCIAS CONTACTAR CON:

movilidad.fp@sepie.es

Asunto: FORMULARIO KA122

"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 | sepie@sepie.es

