

FORMULARIO COMENTADO

KA121-VET

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

CONVOCATORIA 2026



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERVENCIÓN EDUCATIVA



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

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 2026	7
5.	CARACTERÍSTICAS DEL FORMULARIO KA121	10
6.	SECCIONES A CUMPLIMENTAR DEL FORMULARIO	11
7.	ENVÍO DE LA PROPUESTA.....	26
8.	ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA	27

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

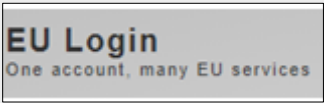


El SEPIE tiene el objetivo de consolidarse como una de las Agencias Nacionales del programa Erasmus+ de referencia a nivel europeo, fomentando los valores comunes europeos, la comprensión intercultural, los idiomas y la equidad social. Además, el SEPIE busca contribuir, de forma decisiva, a la modernización 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

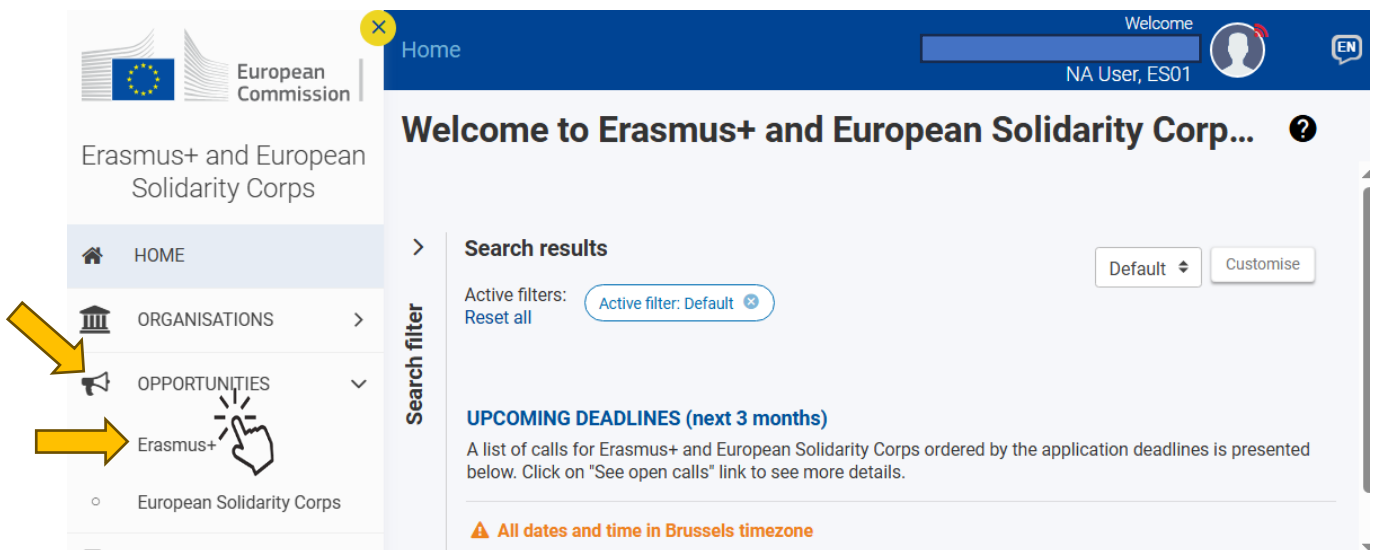
<p>1. DISPONER DE EU LOGIN</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de disponer de una cuenta EU Login para acceder a los formularios de solicitud. Para las instituciones que ya tienen experiencia en Erasmus+, se recomienda que se utilice la misma cuenta EU Login que utilizaron para solicitar 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) en el siguiente enlace: https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index > Organisations > Register my Organization.</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 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>.

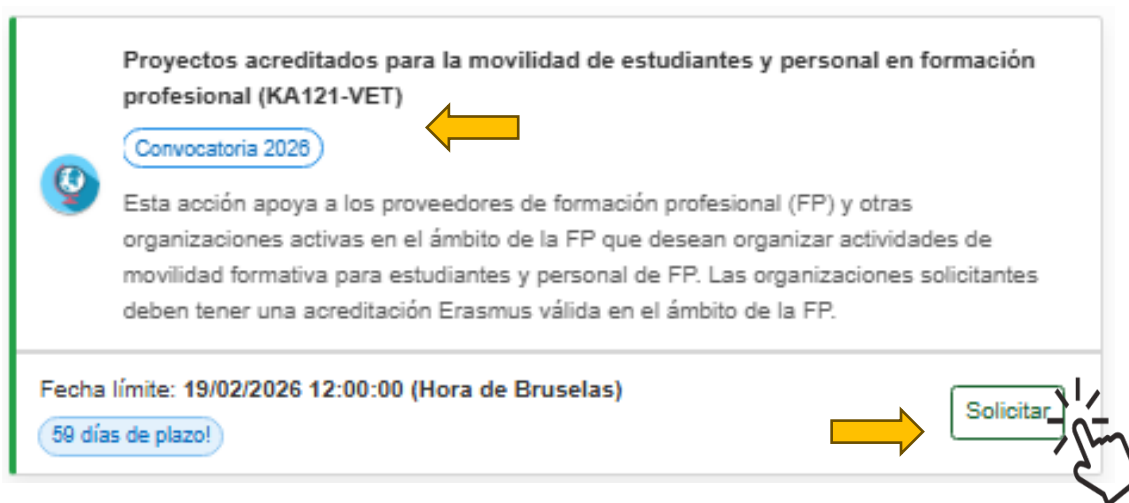
3. ¿DÓNDE SE ENCUENTRA EL FORMULARIO KA121?

Los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ para Formación Profesional de la convocatoria 2026 se encuentran disponibles en la pestaña de **OPORTUNIDADES→Erasmus +**:

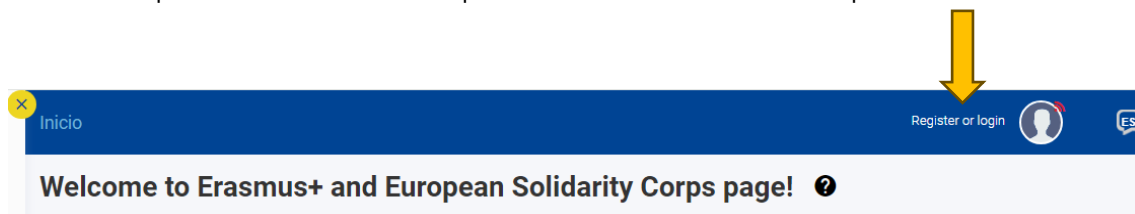
<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>



A continuación, tras acceder a **OPORTUNIDADES→Erasmus +**, tendrá acceso a las diferentes convocatorias abiertas:

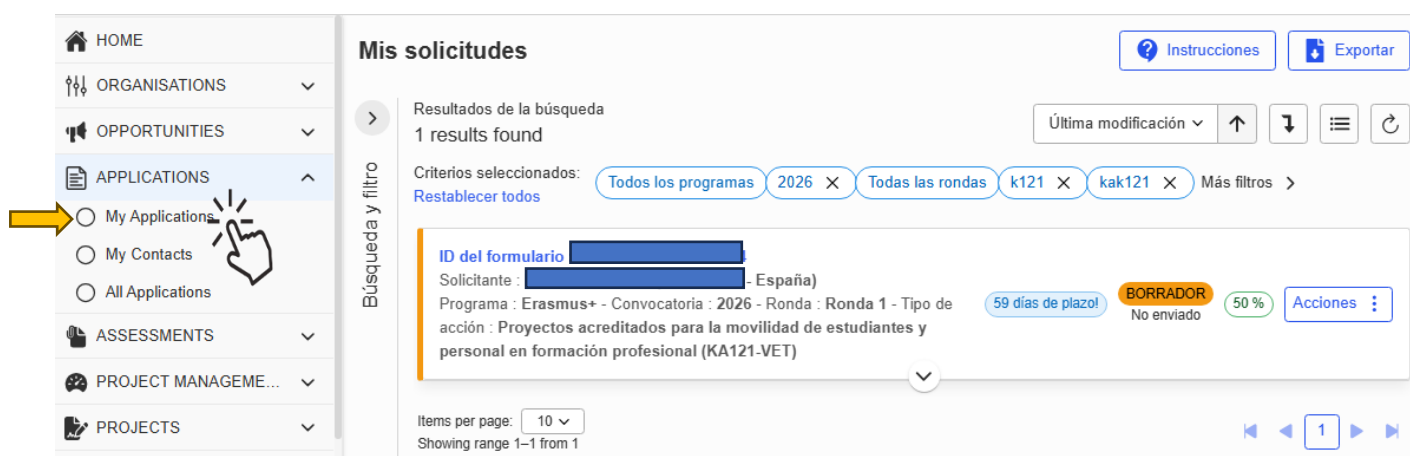


Para abrir un formulario (por primera vez o en posteriores ocasiones) el solicitante necesitará autenticarse con su cuenta EU Login y deberá escoger el idioma español para la interfaz del formulario, pulsando en los iconos que se encuentran en el lado superior derecho:

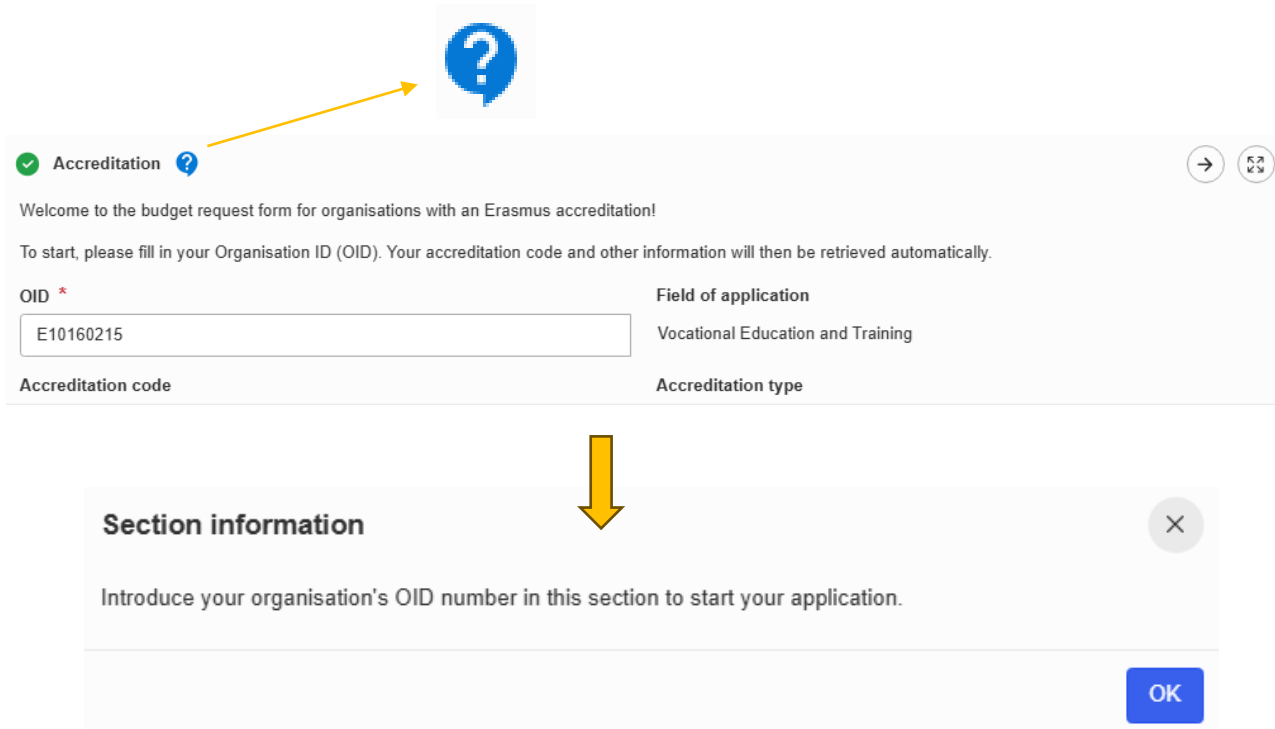


Puede suceder que, por problemas técnicos, al escoger “español” la interfaz del formulario no aparezca en español completamente. De todos modos, mantenga la opción de español, y, en los campos en los que el solicitante necesite redactar contenido, lo hará en español también.

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.



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
Vocational Education and Training

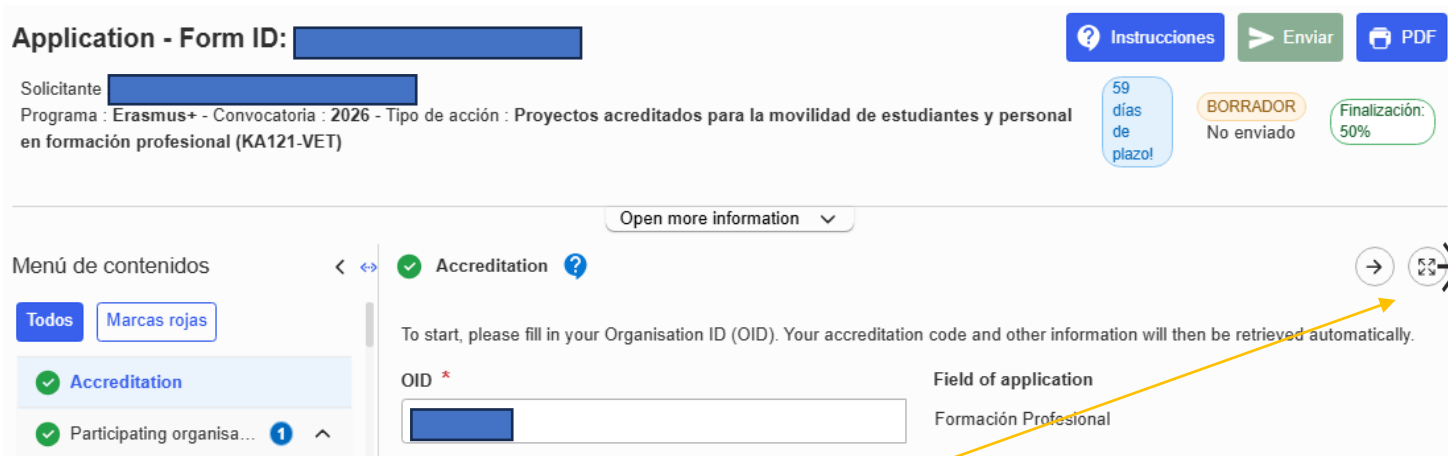
Accreditation code

Accreditation type

Section information

Introduce your organisation's OID number in this section to start your application.

OK



Application - Form ID: [redacted]

Solicitante [redacted]

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2026 - Tipo de acción : Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y personal en formación profesional (KA121-VET)

Instrucciones Enviar PDF

59 días de plazo!

BORRADOR No enviado Finalización: 50%

Open more information

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

Accreditation

Participating organisa... 1

Accreditation ?

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

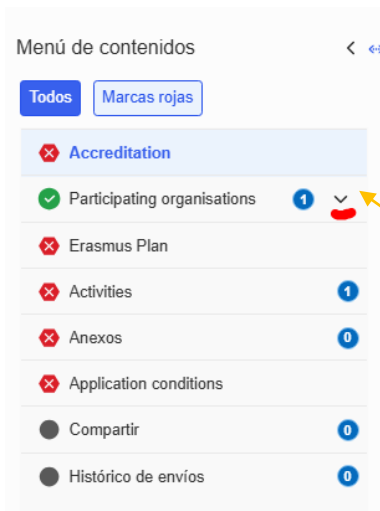
OID *

Field of application
Formación Profesional

Para ampliar los apartados del formulario.

4. DISEÑO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD 2026

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

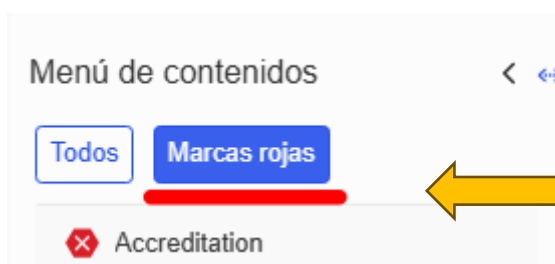


Al pulsar en las diferentes secciones principales, se visualizará un menú de navegación que permitirá conocer la información solicitada en los diferentes subapartados de la sección y las que se hayan cumplimentado.

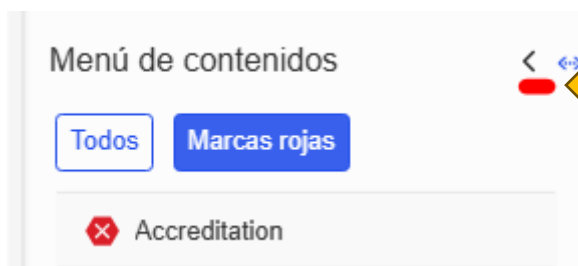
Pulsar para desplegar subapartados.

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 para proceder al cambio:**

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



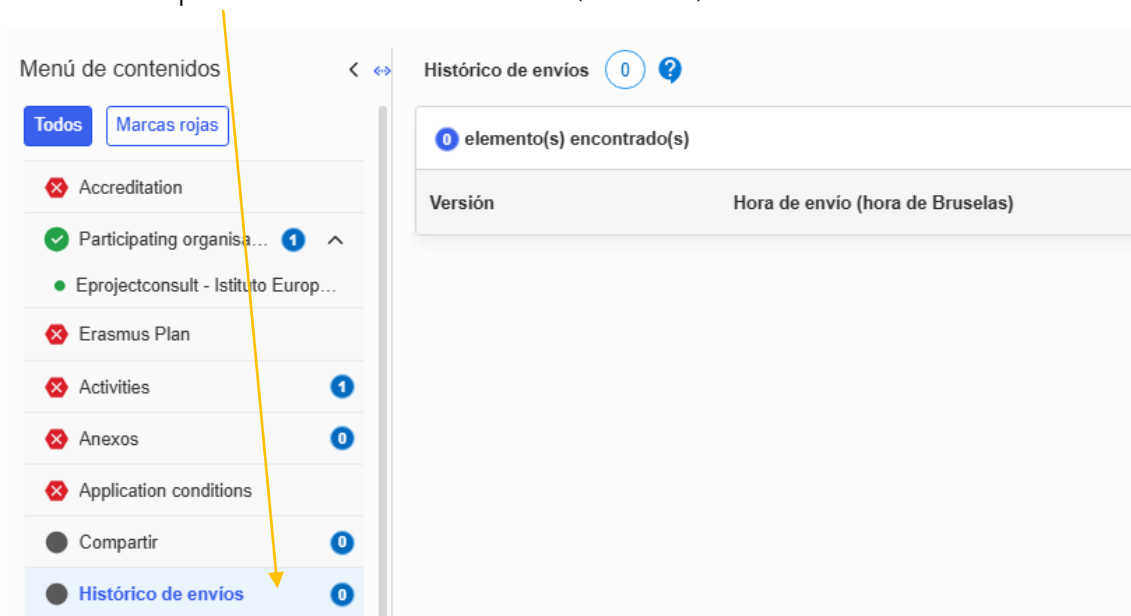
Pulsar sobre el botón de “Marcas rojas” para ir directamente a las secciones en las que algún campo está sin cumplimentar (algunos campos no llevan *, pero se han de cumplimentar igualmente).



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).



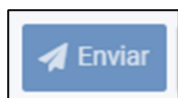
En la parte superior derecha de la interfaz del formulario se visualiza información sobre los días de plazo que quedan para la presentación de la solicitud y el estado en que se encuentra la solicitud (borrador, enviado y no enviado):



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 y vinculado a la Acreditación VET (KA120): muestra datos (PC y RL)* y objetivos aprobados por la Agencia Nacional en la acreditación solicitada.
- Contiene enunciados muy detallados y aclaradores: recomendamos seguir las instrucciones para su cumplimentación de forma ordenada y coherente.
- La solicitud permite seleccionar el tipo de actividad y número de participantes sin desglosar el presupuesto de cada uno de ellos:
 - 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, apoyo lingüístico, tasas de curso, etcétera.

*PC: persona de contacto RL: Representante Legal

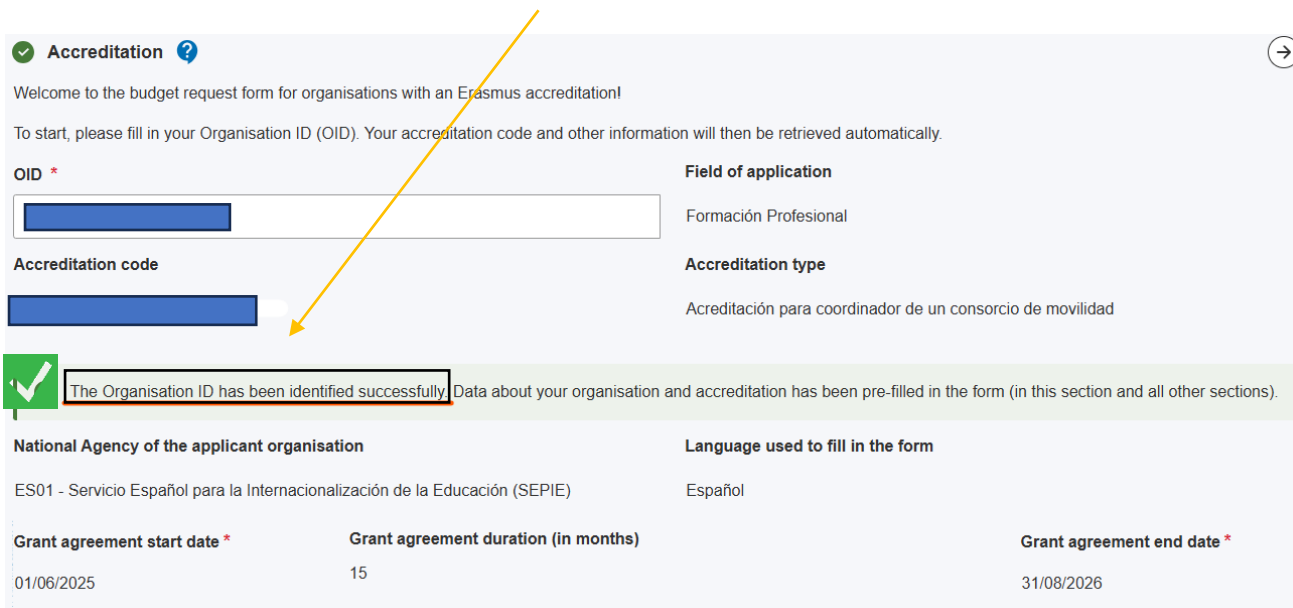
6. SECCIONES A CUMPLIMENTAR DEL FORMULARIO

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 cuando redacte su propuesta KA121-VET se ha publicado ya la resolución definitiva sobre el proceso de selección de Acreditaciones KA120-VET de la convocatoria 2026, se mostrará:



✓ 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 coordinador de un consorcio de movilidad

✓ 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

ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Language used to fill in the form

Español

Grant agreement start date *

01/06/2025

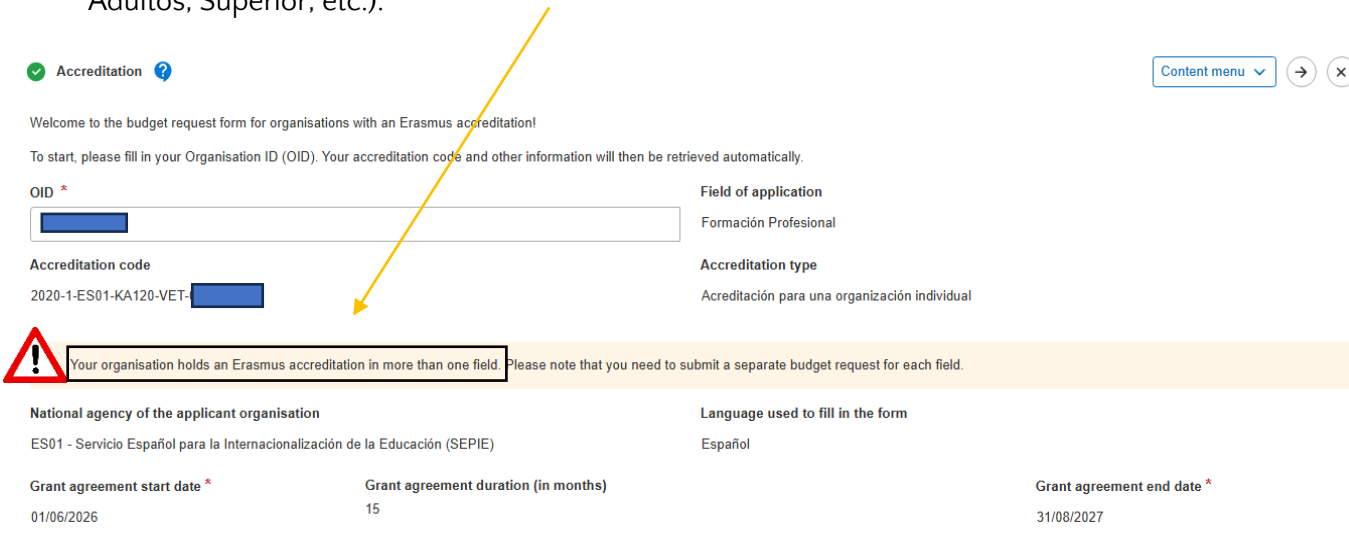
Grant agreement duration (in months)

15

Grant agreement end date *

31/08/2026

También puede ocurrir que esté acreditado en más de un ámbito educativo (VET, Escolar, Adultos, Superior, etc.):



✓ 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

2020-1-ES01-KA120-VET-

Accreditation type

Acreditación para una organización individual

! Your organisation holds an Erasmus accreditation in more than one field. Please note that you need to submit a separate budget request for each field.

National agency of the applicant organisation

ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Language used to fill in the form

Español

Grant agreement start date *

01/06/2026

Grant agreement duration (in months)



15

Grant agreement end date *

31/08/2027

A tener en cuenta:

- Para las organizaciones que están pendientes de la resolución definitiva del proceso de Acreditación KA120-VET de la Convocatoria 2025 la herramienta identifica que tienen una solicitud KA120-VET pendiente e indica:


Accreditation


Content menu ▾

→

×

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
2025-1-ES01-KA120-VET

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
ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Language used to fill in the form
Español



Grant agreement start date *
01/06/2026

Grant agreement duration (in months)
15

Grant agreement end date *
31/08/2027

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.

Por otra parte, en caso de que se trate de una organización no acreditada y que no haya solicitado tampoco acreditación, el mensaje informativo que saldrá será el siguiente:


Accreditation


Content menu ▾

→

×

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 *
E10063313

Field of application
Formación Profesional

Accreditation code

Accreditation type



No valid accreditation has been found for your organisation in the field of this application. Please make sure that you are applying for the correct field. You can also refresh your OID by deleting it and then typing it in again. If you are not able to resolve the issue, please contact your National Agency for help.

National agency of the applicant organisation

Language used to fill in the form

Grant agreement start date *
01/06/2026

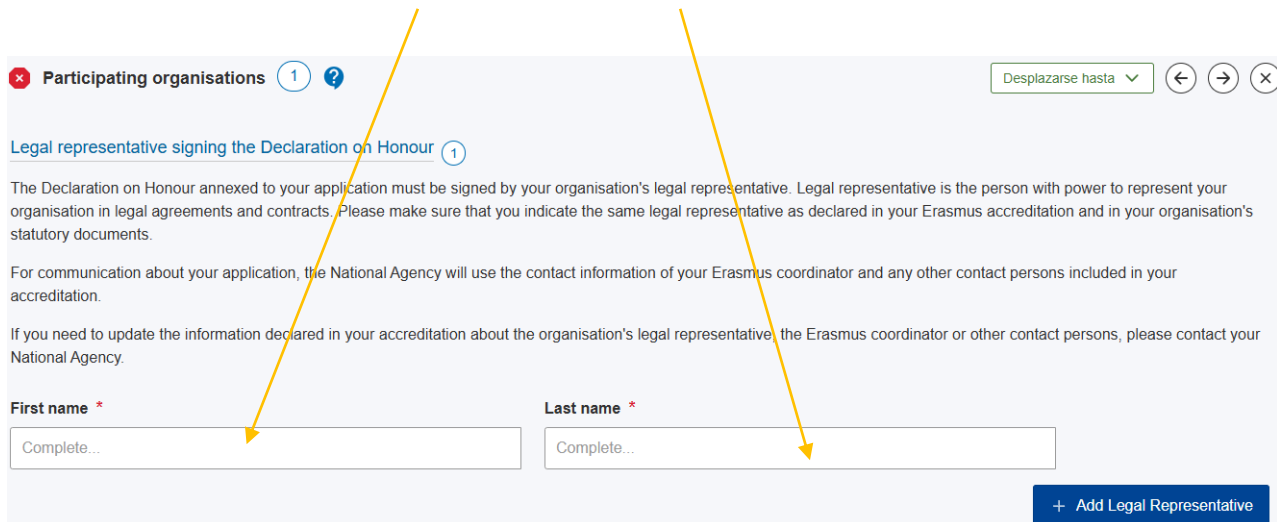
Grant agreement duration (in months)
15

Grant agreement end date *
31/08/2027

6.2. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

FORMULARIO SOLICITUD 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.

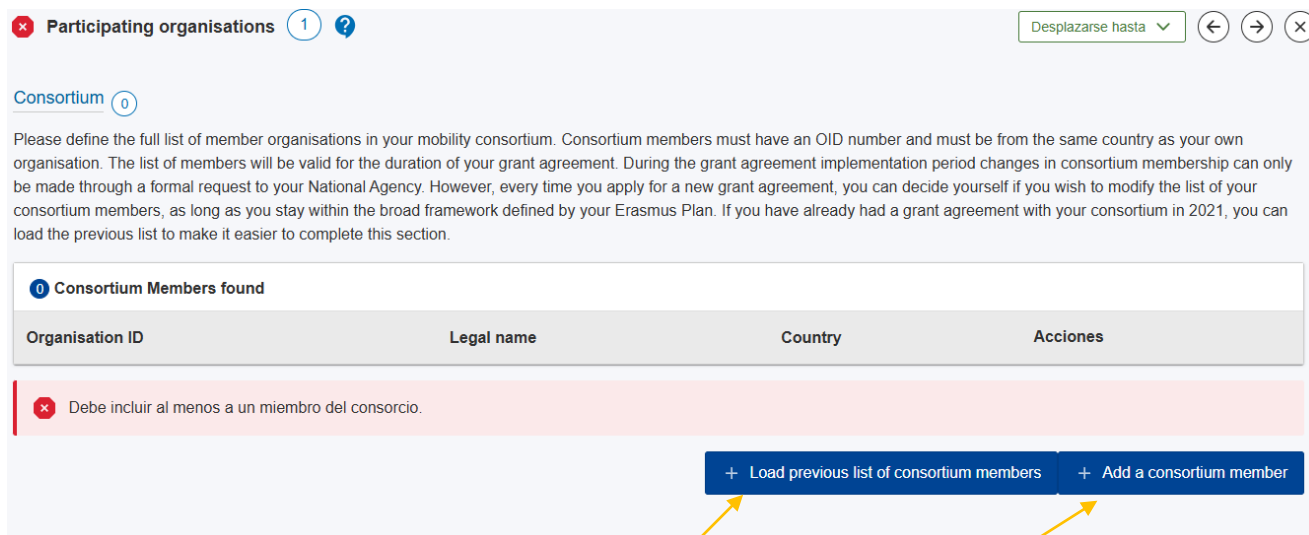
If you need to update the information declared in your accreditation about the organisation's legal representative, the Erasmus coordinator or other contact persons, please contact your National Agency.

First name * Complete... **Last name *** Complete...

+ Add Legal Representative

FORMULARIO SOLICITUD 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
0 Consortium Members found			

✕ Debe incluir al menos a un miembro del consorcio.

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

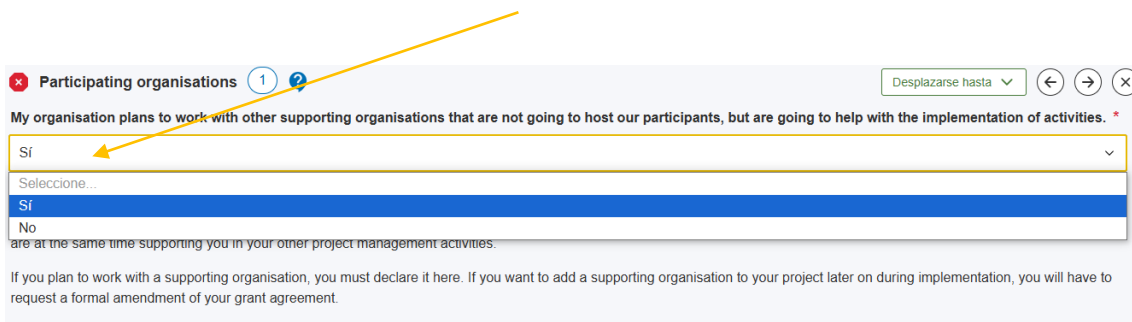
Le aparecerá los miembros del último consorcio KA121, al mismo tiempo que se le permite añadir nuevos miembros.

Hay que registrar a todos los miembros del consorcio con su respectivo OID (siendo imprescindible que dichos miembros impartan docente en enseñanzas regladas de FP), 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. En este sentido los miembros del consorcio participante deberán figurar en la solicitud de proyecto y en el acuerdo de subvención del proyecto como parte de la descripción del proyecto,
- **No** se pueden **incorporar** nuevos **miembros** del consorcio en un proyecto KA121-VET sin una justificación motivada. La solicitud de alta de miembro de consorcio ha de realizarse antes de la firma del convenio de subvención, con la excepción de cambios estructurales y administrativos importantes dentro de la organización. Por otra parte, si algún miembro causa **baja**, se deberá de tener en cuenta para **no añadirlo** en la convocatoria en la que se esté realizando la solicitud.
- Una vez cargada la lista se podrán editar los datos de todos los miembros que se quedarán. Es necesario registrar uno por uno el nombre del representante legal y el de la persona de contacto.

En caso de trabajar con organizaciones de apoyo, habrá que marcar un 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 han 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
Organisation ID	AÑADIR OID		 

+ Add Supporting Organisation

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

Complete... **DESCRIBIR LAS TAREAS DE LAS QUE SE VA A ENCARGAR** 2000

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.

Complete... **EXPLICAR CÓMO SELECCIONÓ A LA ORGANIZACIÓN DE APOYO Y QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE BUENA GESTIÓN DE FONDOS DE LA UE. PARA MÁS INFO, CONSULTAR LA GUÍA PARA TRABAJAR CON OA:**
http://sepie.es/doc/formacion-profesional/guia_para_trabajar_con_organizaciones_de_apoyo_es.pdf 1000

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

Complete... **EXPLICAR LOS BENEFICIOS QUE LA OA APORTARÁ A SU DESARROLLO COMO ORGANIZACIÓN** 2000

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

Complete... **EXPLICAR CÓMO SE ASEGURARÁ QUE MANTIENE EL CONTROL DEL CONTENIDO, CALIDAD Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES** 1000

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



Complete... **EXPLICAR CÓMO SUPERVISARÁ A LA OA** 1000

☐ 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.

Confirmando que he leído y entiendo las normas sobre las tareas fundamentales de los proyectos en la Guía del Programa y en los estándares de calidad de Erasmus, incluido que mi proyecto puede ser cancelado y la subvención reducida en caso de incumplimiento de dichas normas,

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 los objetivos a largo plazo y medibles definidos por su organización en la solicitud de acreditación KA120-VET. El Plan Erasmus vincula las actividades de movilidad con las necesidades y objetivos de su organización.
- Actividades de movilidad: las diferentes actividades de movilidad solicitadas en este proyecto para contribuir a los objetivos del plan erasmus de su acreditación indicando el número de participantes. 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 

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.

Objectives	
Objective 1	Mejora de la internacionalización de nuestro centro educativo en la Formación Profesional y su visión de Europa como fuente de aprendizaje y empleo.
Objective 2	Realización de un aprendizaje práctico de calidad mediante la estancia en una empresa o centro educativo de prestigio en un país europeo.
Objective 3	Mejora de las competencias lingüísticas del alumnado y del personal del instituto a través de las estancias de formación.
Objective 4	Mejora de las capacidades técnicas y prácticas y reciclaje educativo del personal que forma parte del centro.

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

6.4. ACTIVIDADES

Actividades

Select an activity

- Movilidad de estudiantes
 - Movilidad de corta duración de estudiantes de FP
 - Movilidad de larga duración de estudiantes de FP (ErasmusPro)
 - Movilidad en grupo de estudiantes de FP
 - Participación en competiciones de habilidades de FP (VET Skills)
- Movilidad del personal
 - Aprendizaje por observación
 - Cursos y formación
 - Estancias de enseñanza o formación (docencia)
- Otras actividades
 - Acogida de profesores y educadores en formación
 - Expertos invitados

Desplazarse hasta

Switch to average duration

+ Add activity

	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... *	10	900	90,00	3	2	0	0	
Cursos y ... *	3	15	5,00	0	0	3	0	
Total	13	915	70,38	3	2	3	0	



Duración total en días de cada tipo de actividad de movilidad.
Total días = n° participantes x días por participante.

N° de participantes en cada tipo de actividad de movilidad.

Seleccionar el tipo de actividad que se quieren realizar.

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.

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%20de%20inclusi%C3%B3n%20y%20diversidad%20del%20sepie.pdf)

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

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...	1 *	4 *	4,00	0 *	1 *
Cursos y formación	0 *	0	0,00	0 *	0
Total	1	4	4,00	0	1



Los cursos de profesorado no han de tener persona acompañante ni visita preparatoria. Por su parte, los job shadowing no pueden llevar persona acompañante.

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



Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Accreditation
- Participating organisa... 1
- Supporting organisations 0

Activities 1

For individual mobility activities of learners, you have requested a large number of accompanying persons compared to the number of participants. Please explain your request in order to enable your National Agency to decide if this number of accompanying persons is justified. *

Complete...

1000

Activities 1 ?

Content menu

Data	Value	Explanations
Cost type *	Costes excepcionales por gastos de viaje elevados	
Activity type *	Seleccione...	
Estimated number of participants requiring support *	Apoyo a la inclusión de los participantes	
Description and justification *	Costes excepcionales para garantía financiera	
	Costes excepcionales para visados y otros requisitos de entrada	
	Costes excepcionales por gastos de viaje elevados	
Estimated cost (EUR) *	1 200,00	Total for all participants
Support rate (%) *	80	

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 coste total para todos los participantes por tipo de movilidad, del cual 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: Selecciona el tipo de actividad de movilidad e indicar el total para todos los participantes. Se financiará el 100% de los costes para visado, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos.
- Costes excepcionales para garantía financiera: Solo costes derivados de una garantía financiera. Se financiará el 80 %.
- Apoyo a la inclusión para participantes: la solicitud de esta partida presupuestaria está relacionada con la contratación de un servicio concreto contra factura para participantes con menos oportunidades. Puede consultar la presentación: http://sepie.es/doc/comunicacion/jornadas/2025/18_diciembre/vet/7_impulsando_la_inclusion_y_la_diversidad_en_proyectos_ka1.pdf
- Si 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 (Pestaña Solicitud de cambios, seleccionando el tipo de coste real que necesita).
- Para cualquier duda, consulte en el buzón inclusion.fp@erasmusplus.gob.es y visite la web <http://www.sepie.es/inclusion.html>

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 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.



Cálculo de la duración MEDIA ponderada:

Ejemplo: registrar nº orientativo de en cada actividad de movilidad, 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.

Cálculo previo:



Perfil	Nº participantes	Duración	Duración media ponderada
Estudiantes de FPB	5	15 días	75 días
Estudiantes de CFGM	10	84 días	840 días
Datos requeridos	15	-	$(5 \cdot 15) + (10 \cdot 84) / 15 = 61$ días



Cálculo de la duración TOTAL ponderada:



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

Cálculo previo:



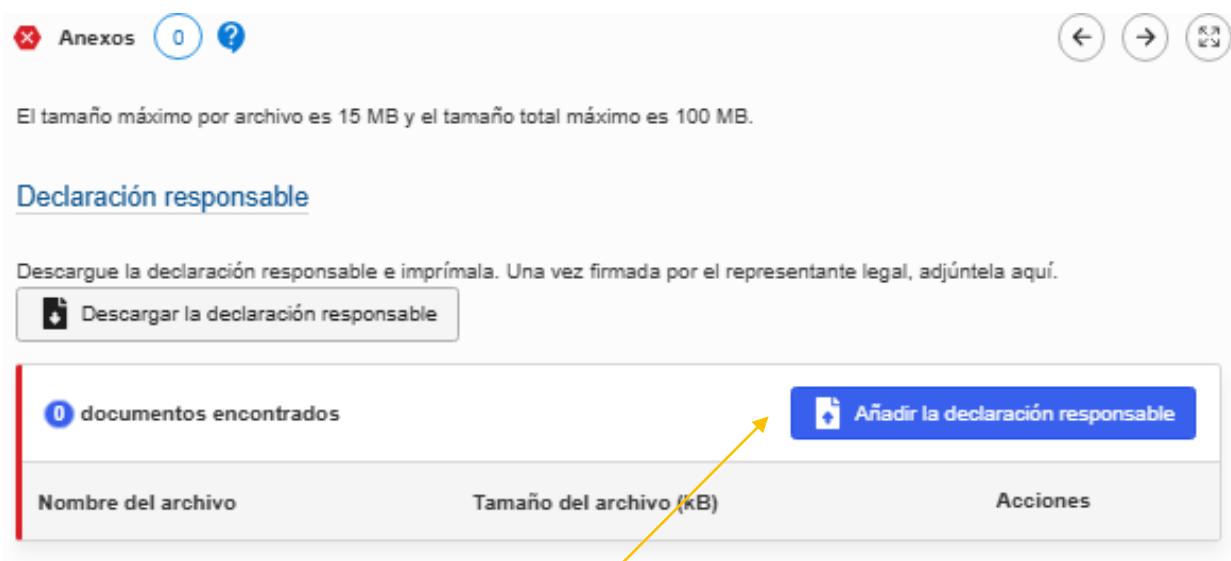
Perfil	Nº participantes	Duración	Duración total
Estudiantes de FPB	5	15 días	75 días
Estudiantes de CFGM	10	84 días	840 días

- 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 con posterioridad 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>

6.6. ANEXOS


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




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

0 documentos encontrados

 Añadir la declaración responsable

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

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

✓ 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

✓ Application conditions

[EU sanctions and restrictive measures](#)

☒ I confirm that I/my organisation/project partner are NOT included on the list of persons/entities subject to EU sanctions [?]. I acknowledge that if I/my organisation/project partner is included on the list, the application will be rejected.

☒ I/my organisation/project partner are not established in Russia nor are any of our proprietary rights directly or indirectly owned for more than 50 % by a legal person, entity or body established in Russia and therefore NOT subject to EU restrictive measures under Regulation (EU) 833/2014.

OR:

☐ I/my organisation/any of my project partners ARE established in Russia or any of the proprietary rights of my organisation or project partners are directly or indirectly owned for more than 50 % by a legal person, entity or body established in Russia and therefore I/my organisation/project partner is subject to EU restrictive measures under Regulation (EU) 833/2014 and in order to be eligible, need to apply to the granting authority to obtain an exemption from restrictive measures under Article 5 (2) e) of Regulation (EU) 833/2014, failing which the application will be rejected.

✓ Application conditions

[Protection of personal data and other acknowledgments](#)

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

☒ I/my organisation acknowledge that the information concerning me/my organisation, the application and the related operational and financial capacity assessments, compliance with eligibility and exclusion criteria, and other relevant information, including previously funded projects, and, if the grant is awarded, information concerning the implementation of the project, and any monitoring thereof, can be made accessible to the authorised persons of the European Commission, EACEA and the National Agencies for the purposes of Programme implementation and protection of EU financial interests in accordance with the Financial Regulation in the context of selection and award, prevention of double funding, monitoring, and other instances in the context of supervisory controls and primary checks pursuant to Erasmus+/European Solidarity Corps Regulation.

✓ Application conditions

[Pre-submission checklist](#)

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

☒ It fulfills the eligibility criteria listed in the [Programme Guide](#).

☒ All relevant fields in the application form have been completed.

☒ You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

☒ You have chosen the correct field for your organisation. Currently, the selected field is: Formación Profesional

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Organisation Registration System, here: [Organisation Registration System](#) (for more details, see the Programme Guide - "Information for applicants").

Confirmación de que ha seleccionado ES01 (Agencia Nacional española) en este formulario y el ámbito educativo correcto (VET).

Lista para verificar que su solicitud cumple con los requisitos de la Guía del programa Erasmus+ de la Comisión Europea.

Confirmación de información relativa a protección de datos.

Realización de una declaración responsable de que su organización no ha sido objeto de sanción por parte de la UE ni está establecida en Rusia.

6.8. COMPARTIR

Compartir 0 ? Content menu ← → ×

0 elementos encontrados

Activo	Editable por	ID	Última modificación	Correo electrónico	Apellidos	Nombre	ID de la organización	Nombre legal de la organización	Language used to communicate	Permisos	Compartido por	Comentario	Acciones
--------	--------------	----	---------------------	--------------------	-----------	--------	-----------------------	---------------------------------	------------------------------	----------	----------------	------------	----------

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

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

Compartir la solicitud con ×

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

Seleccionar permisos *

Seleccione... ←

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).



SE RECOMIENDA NO COMPARTIR EL FORMULARIO

-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).

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- [redacted]

Solicitante : [redacted] (ES)
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2026 - Tipo de acción : Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y personal en formación profesional (KA121-VET)


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	[redacted]	[redacted]	[redacted]	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- [redacted]

ID del envío: [redacted]

Fecha de envío (hora de Bruselas, Bélgica): [redacted]

Ok

El email de confirmación llegará a:

- 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@erasmusplus.gob.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@erasmusplus.gob.es

Asunto: FORMULARIO KA121

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



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | sepie@sepie.es

