

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 2026



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERVENCIÓN TECNOLÓGICA DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

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 2026	8
5.	CARACTERÍSTICAS DEL FORMULARIO KA122	12
6.	SECCIONES A CUMPLIMENTAR DEL FORMULARIO DE SOLICITUD KA122	13
7.	NORMAS DE CALIDAD.....	46
8.	SEGUIMIENTO	51
9.	RESUMEN DEL PROYECTO	53
10.	VALORES DE LA UNIÓN EUROPEA.....	54
11.	ANEXOS.....	55
12.	LISTA DE COMPROBACIÓN	57
13.	ENVIAR EL FORMULARIO	58
14.	ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA	60

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-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>

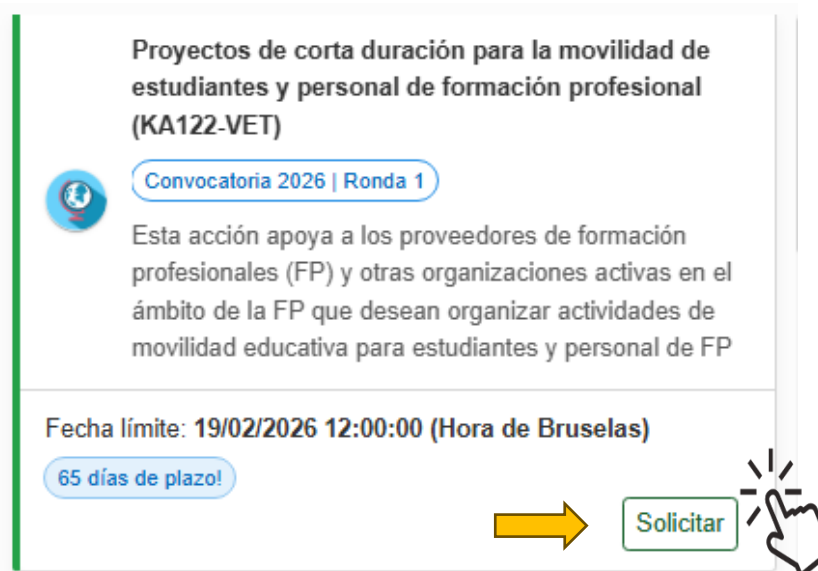
Este documento presenta las funcionalidades principales que tienen que tener en cuenta los solicitantes de la acción KA122-VET a la hora de cumplimentar y enviar el formulario de solicitud. Antes de enviar la solicitud, aconsejamos revisar toda la información disponible en la página web del SEPIE: <http://www.sepie.es/convocatoria/index.html>.

3. ¿DÓNDE SE ENCUENTRA EL FORMULARIO KA122?

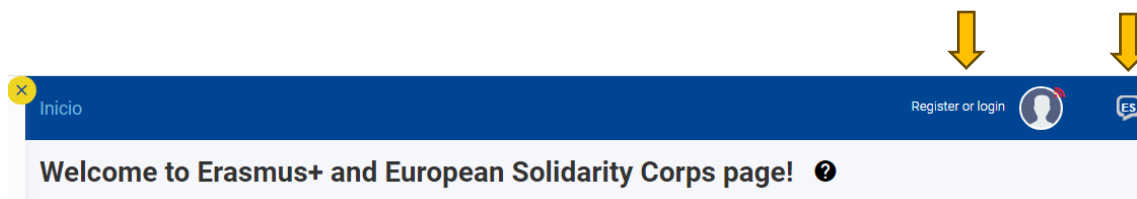
Los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ para Formación Profesional de la **convocatoria 2026** se encuentran disponibles en la pestaña de: **OPORTUNIDADES > Erasmus +**



A continuación, tras acceder a **OPORTUNIDADES > Erasmus +**, tendrá acceso a las diferentes convocatorias abiertas y debe seleccionar **KA122-VET** y posterior hacer clic en el botón de “solicitar”.

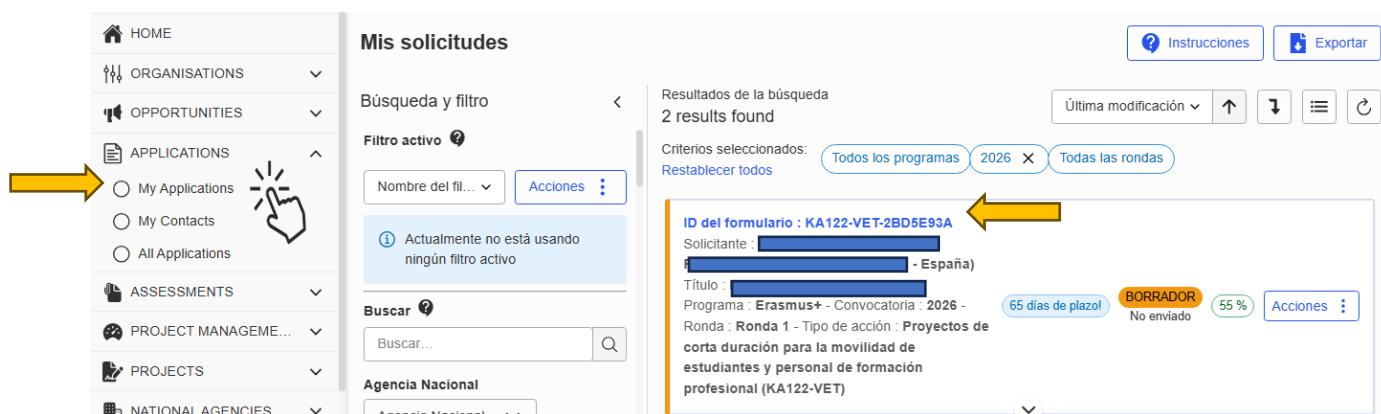


Para abrir un formulario (por primera vez o en posteriores ocasiones) el solicitante necesitará autenticarse con su cuenta EU Login y deberá escoger el idioma español para la interfaz del formulario, pulsando en los iconos que se encuentran en el lado superior derecho:



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

Una vez que solicita participar en la convocatoria, se creará una solicitud que se guardará en el apartado **APPLICATIONS > My Applications** (habrá que asegurarse de que la solicitud abierta es la correcta para **KA122-VET** de acuerdo con el encabezamiento).



El signo de interrogación  ofrece información adicional sobre los formularios.



Mis solicitudes ?

Búsqueda y filtro

Filtro activo ?

Actualmente no está usando ningún filtro activo

Acciones

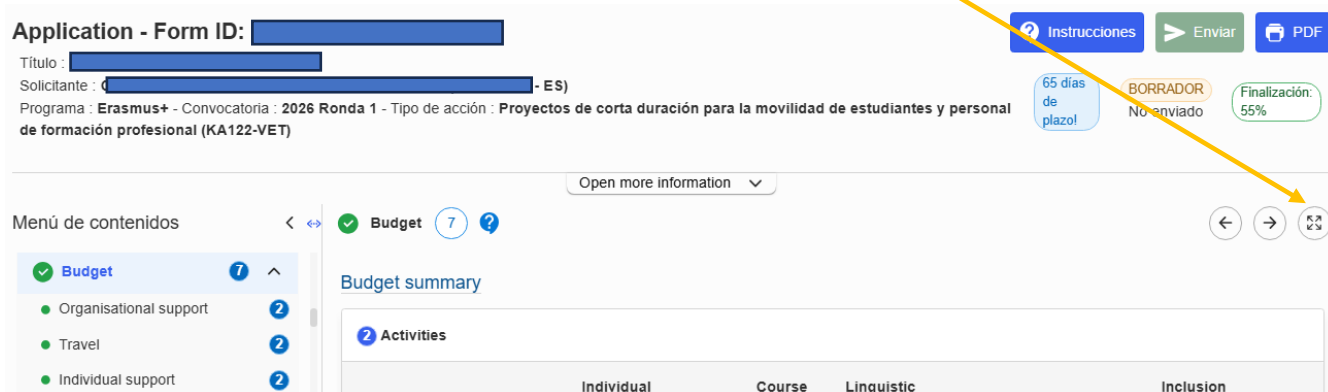
Filtro rápido

Buscar ?

Programas

Todos Erasmus+ Cuerpo Europeo de Solidaridad

Para ampliar la sección con la que estamos trabajando:



Application - Form ID: [redacted]

Título: [redacted]

Solicitante: [redacted] - ES)

Programa: Erasmus+ - Convocatoria: 2026 Ronda 1 - Tipo de acción: Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de formación profesional (KA122-VET)

Instrucciones Enviar PDF

65 días de plazo! BORRADOR No enviado Finalización: 55%

Open more information

Menú de contenidos

- Budget 7 ?
- Organisational support 2
- Travel 2
- Individual support 2

Budget summary

Activities

Activity	Organisational	Individual	Travel	Course	Linguistic	Scientific	Essential	Inclusion	Total
----------	----------------	------------	--------	--------	------------	------------	-----------	-----------	-------

4. DISEÑO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD 2026

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 pentágono de relleno rojo con un aspa blanca en su interior. El icono de información proporciona una descripción de cada una de las secciones.

Menú de contenidos

- ✓ Context
- ✗ Participating Organisations (1) ^
 - Applicant organisation
- ✗ Background
- ✗ Project objectives (1)
- ✗ Activities (1) ^
 - Activity Type Label (1)
- ✗ Budget (7) ^
 - Organisational Support (1)
 - Travel (1)
 - Individual Support (1)
 - Linguistic Support (1)
 - Preparatory visits (1)
 - Inclusion Support (1)
 - Exceptional costs
- ✗ Quality Standards
- ✗ Follow-up

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.

✖ Project Summary	
✖ Valores de la UE	
✖ Anexos	0

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.

Menú de contenidos

Todos

Marcas rojas

✖ Quality standards

✖ Follow-up

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.

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).

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.

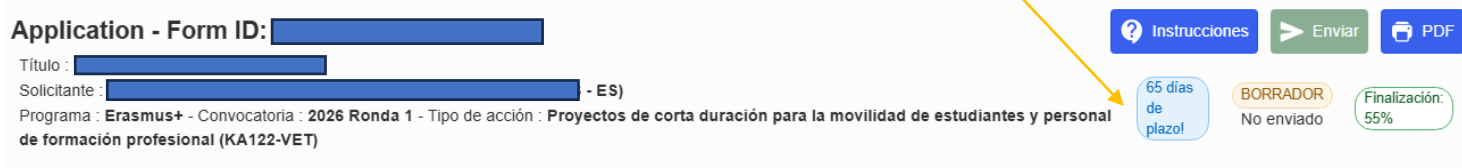


Se recomienda no utilizar la funcionalidad de “Compartir” para evitar incidencias a la hora de enviar el formulario.

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:

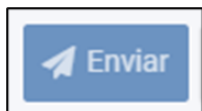


Se recuerda que el plazo de presentación de solicitudes KA122-VET finaliza el **19 de febrero de 2026 a las 12:00 (hora peninsular)**.

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).

Context ?

Welcome to the application form for **Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de formación profesional (KA122-VET)**

Please verify that your organisation is eligible for the field you have chosen. If you are not certain which field you can apply for, you should contact your National Agency for advice.

Field of application

Formación Profesional  VERIFICAR QUE SE INDICA FP

Project title *

 PENSAR EN UN TÍTULO QUE FACILITE LA DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Project title in English *

 TRADUCCIÓN DEL TÍTULO AL INGLÉS

Project start date (dd/mm/yyyy) *

22/12/2026

Project duration *

18 months  ENTRE 6 Y 18 MESES

Project end date (dd/mm/yyyy) *

21/06/2028

National agency of the applicant organisation *

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

Language used to fill in the form *

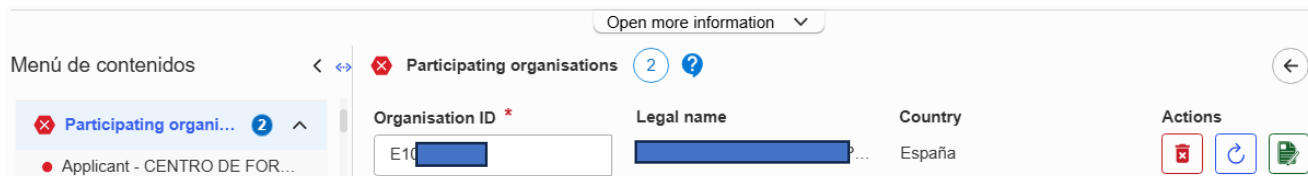
Español  CUMPLIMENTAR EN ESPAÑOL

Elegir fecha de inicio: entre el
01/06/2026 y el 31/12/2026

6.2. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

Solicitante:

Lo primero que hay que hacer en este apartado es registrar el ID de su organización (OID):



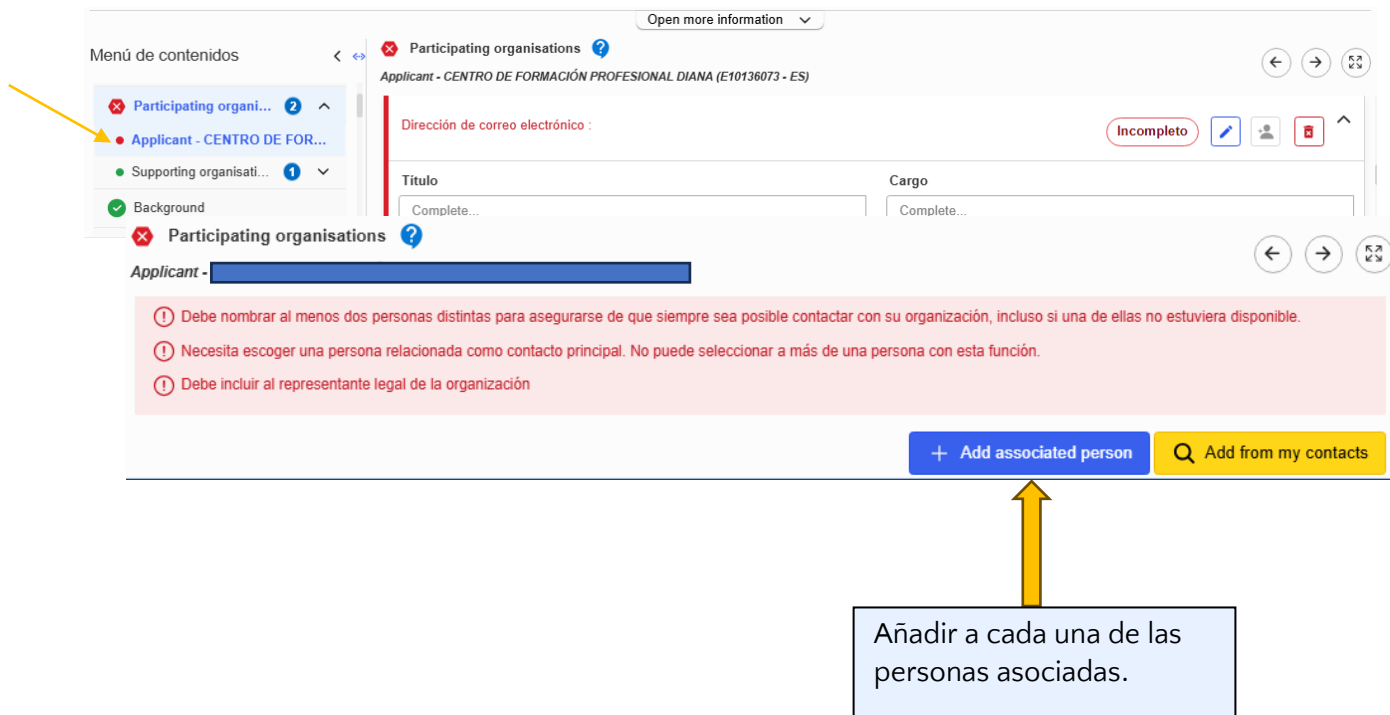
Leer las instrucciones indicados en el formulario de solicitud y registrar el ID de su organización (OID).

Si su organización no dispone de un OID, regístrela en :

<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.

A continuación, en el subapartado “applicant” o “solicitante”:



Menú de contenidos

- Participating organi... 2
- Applicant - CENTRO DE FOR...
- Supporting organisati... 1
- Background

Participating organisations ?

Applicant - [Redacted]

Dirección de correo electrónico :

Incompleto

Título

Cargo

Complete...

Complete...

Debe nombrar al menos dos personas distintas para asegurarse de que siempre sea posible contactar con su organización, incluso si una de ellas no estuviera disponible.

Necesita escoger una persona relacionada como contacto principal. No puede seleccionar a más de una persona con esta función.

Debe incluir al representante legal de la organización

+ Add associated person

Add from my contacts

Añadir a cada una de las personas asociadas.

- Debe asignar 2 roles
 1. Persona de contacto principal
 2. Representante legal
- 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 incluir al representante legal de la organización.
- Existe la posibilidad de añadir a más personas de contacto.

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

Participating organisations ?

Applicant - CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DIANA (E10136073 - ES)

Dirección de correo electrónico :

Función : L

Título

Cargo *

Apellidos *

Nombre *

Teléfono * ← PONER +34 ANTES DEL Nº TLF.

Dirección de correo electrónico * ← ACONSEJABLE EMAIL CORPORATIVO

INDICAR EL ROL DEL CONTACTO

☒ Legal representative ☐ Persona de contacto principal ?

+ Add associated person

Q Add from my contacts



Como novedad en la convocatoria 2026, únicamente se puede elegir entre dos tipos de roles: representante legal y persona de contacto. Ambos roles han de ser independientes y no recaer en la misma persona.

Organizaciones de apoyo (solo si procede):

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.

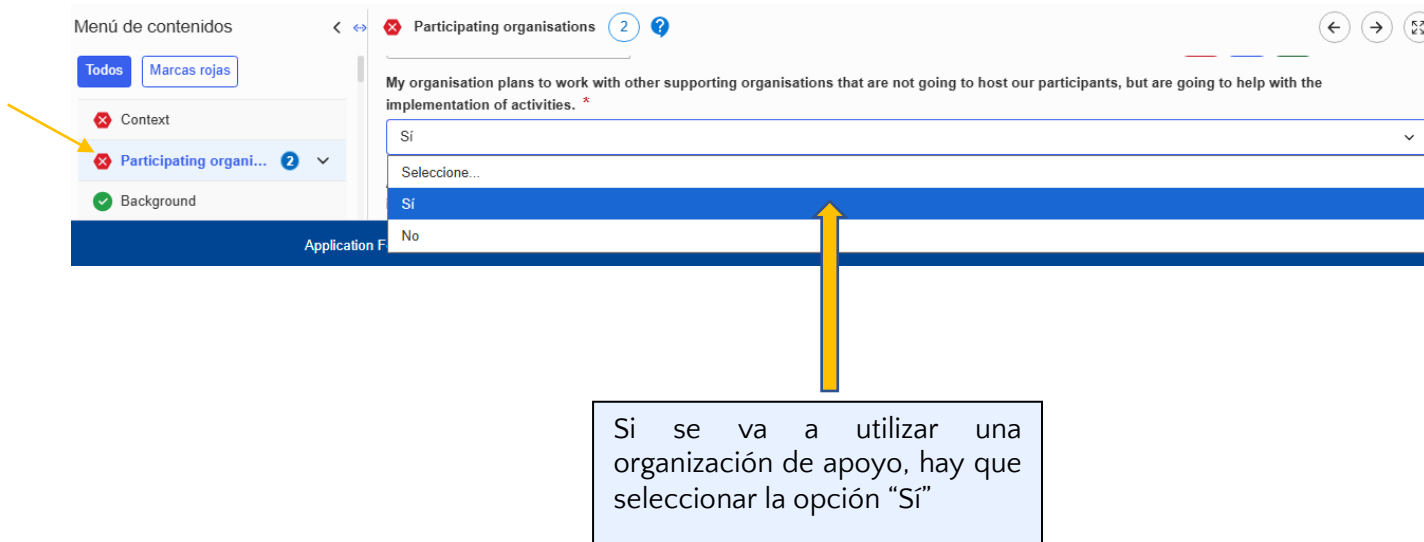
- Mecanismos de flexibilidad en caso de cancelación o cambios de los servicios acordados que garanticen una distribución justa y equilibrada de los riesgos en caso de acontecimientos imprevistos.

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.

Lo primer que se ha de indicar es si su organización va a utilizar una o varias organizaciones de apoyo:



Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

Context

Participating organi... 2

Background

Application F

Participating organisations 2 ?

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

Si se va a utilizar una organización de apoyo, hay que seleccionar la opción "Sí"

Participating organisations 2 ?

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
E1		Italia	  

Borrar **Actualizar** **Editar**

+ Add Supporting Organisation

What tasks will the supporting organisations perform in your project? Note: only tasks listed below can be taken up by supporting organisations.

Añadir el OID de la organización u organizaciones de apoyo con las que se vaya a colaborar.

Añadir la organización u organizaciones de apoyo con las que se vaya a colaborar.

IMPORTANTE: contestar a las siguientes preguntas en relación a la organización u organizaciones de apoyo seleccionadas (la batería de preguntas deberá contestarse por cada organización de apoyo que se seleccione).

¿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?

Responder a todas las cuestiones que se plantean sobre las organizaciones de apoyo de forma clara y concisa (teniendo en cuenta la limitación de caracteres en cada cuadro de texto habilitado para ello).


Más información sobre organizaciones de apoyo en:



http://sepie.es/doc/formacion-profesional/guia_para_trabajar_con_organizaciones_de_apoyo_es.pdf

Por último, si se cumple con las 4 cláusulas finales, aceptarlas para terminar con este apartado:

 Participating organisations

2



☒ I confirm that only the tasks indicated above will be delegated to supporting organisations.

☒ I have read and understand the rules on core project tasks in the Programme Guide and in the Erasmus quality standards.

☒ I confirm that the declared supporting organisations have been selected in compliance with the requirements on best value for money when using EU grants.

☒ I understand and accept that my project can be terminated and the grant reduced in case of failure to comply with these rules.

Es imprescindible aceptar las cuatro casillas que aparecen en la parte inferior en relación a las tareas que van a desempeñar en el proyecto las organizaciones de apoyo.

6.3. INFORMACIÓN GENERAL

Menú de contenidos

- ✓ Participating Organisati... 1
- Applicant - CENTRO DE FORMA...
- ✗ Background

Conforme se van cumplimentando apartados, estos aparecerán en verde.

Si están en rojo, son apartados que falta información

Los datos relativos 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).

Profile

Is the organisation a public body?

☐ Sí ☒ No

Is the organisation a non-profit?

☐ 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 qué estudian los alumnos y recién titulados que realizarán la movilidad, así como su experiencia previa.

✗ Background ?

Content menu

← → ✕

In this section you should answer the question: "Who are you as an organisation?"

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

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

Profile

Is the organisation a public body?

☐ Sí ☒ No

Is the organisation a non-profit?

☐ Sí ☒ No

← INFORMACIÓN AUTÓMATICA (SE VUELCA DE ORS)

Type of organisation * ← SELECCIONAR 1 CATEGORÍA DEL MENÚ DESPLEGABLE

Seleccione...

- Organismo público local
- Organización/asociación no gubernamental
- Organismo público regional
- Escuela/Instituto/Centro educativo - Formación Profesional (nivel secundario)
- Pequeña y mediana empresa

A continuación, deberán cumplimentar los siguientes apartados:

Seleccionar “Sí” o “No” en relación a si su organización ofrece programas formativos (formales o informales) que sean útiles o pertinentes para esta solicitud como cursos, talleres, mentorías, o experiencias prácticas que desarrollen habilidades clave (idiomas, competencias digitales, etc.) para el proyecto Erasmus que se pide.

Does your organisation provide any formal or informal learning programmes relevant for this application? *

Seleccione...

Seleccione...

No

Sí

Complete...

Explicar con claridad las principales actividades de su institución en un máximo de 1000 caracteres.

✖ Background ?

Content menu ▾



Please briefly present your organisation.

i. What are your organisation's main activities? *

Complete...

1000

✖ Background ?

Content menu ▾



ii. What are your organisation's activities in the field of this application? *

Complete...

1000

Describe las actividades de su organización para el ámbito concreto de esta solicitud en un máximo de 1000 caracteres.

✖ Background ?

Content menu ▾



iii. Please describe the learners concerned by your organisation's daily work. What are their profiles and age groups? In particular, please mention if you are regularly working with participants with fewer opportunities, and how. *

Complete...

1500

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.

✖ Background ?

Content menu ▾



iv. How many years of experience does your organisation have working in the field of this application? *

⚠ Este campo es obligatorio.

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

¿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 *

1200

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>

Newcomer organisation ?

☒ Sí ☐ No

Less experienced organisation ?

☒ Sí ☐ No

First time applicant ?

☒ Sí ☐ No

Esta información se registra de forma automática en relación al OID introducido (se vuelca de ORS).

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+ 2021-2027 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:

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?

Complete... 3000

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 estableces objetivos relacionados con dichas necesidades y dichos retos?
- ¿Defines los objetivos que deseas que tu 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:

✖ Project objectives 1 ?

Content menu ▾



What are the most important needs and challenges your organisation is currently facing? How can an Erasmus+ mobility project help improve your organisation for the benefit of all of its learners? Please illustrate your answers with concrete examples. *

Complete...

4000

⚠ Este campo es obligatorio.

Luego se detallarán los objetivos:

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

Project objectives 1 ? Content menu

Objective 1

Incompleto

Question	Text
Title	Complete... NOMBRE O TÍTULO 200
What do you want to achieve? *	Este campo es obligatorio.
Explanation	Complete... EXPLICACIÓN 1000
Which needs and challenges described in the previous question are addressed by this objective, and how? *	Este campo es obligatorio.
Measuring success	Complete... INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 1000
How are you going to evaluate if the objective has been reached? *	Este campo es obligatorio.

What topics are you going to work on in your project? *

Please select on the list up to three topics addressed by your project **TEMAS A TRABAJAR**

What topics are you going to work on in your project? *

Please select on the list up to three topics addressed by your project

- Aumentar la calidad del aprendizaje y la enseñanza
- Atención y Educación de la Primera Infancia
- Enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras
- Formación inicial y continua para profesores, formadores y otro personal educativo
- Garantía de calidad

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

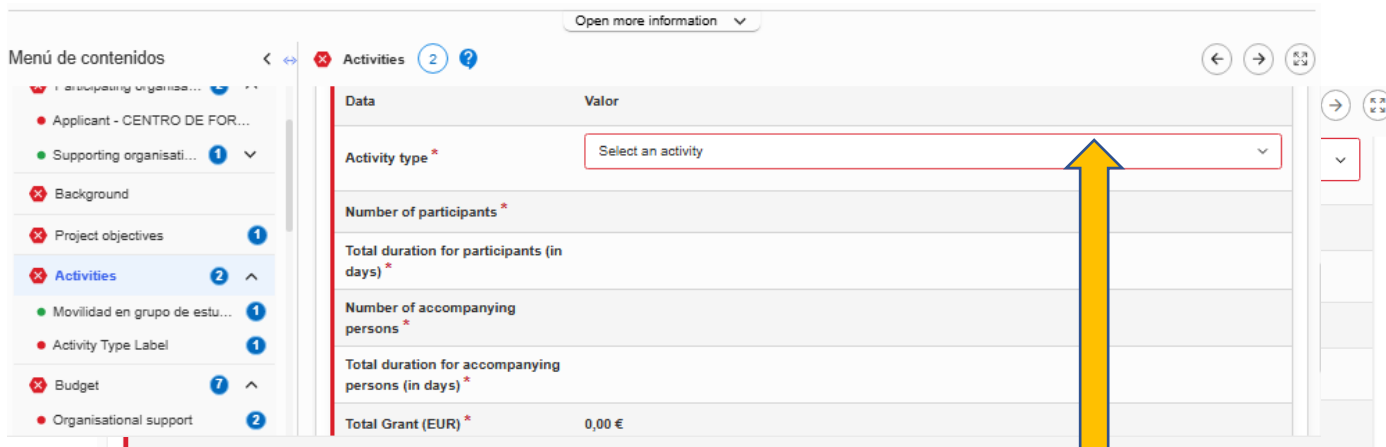
Respecto a los objetivos:

- 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, etc.

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:



Open more information

Menú de contenidos

- Applicant - CENTRO DE FOR...
- Supporting organisati... 1
- Background
- Project objectives 1
- Activities 2
- Movilidad en grupo de estu... 1
- Activity Type Label 1
- Budget 7
- Organisational support 2

Activities 2

Data	Valor
Activity type *	Select an activity
Number of participants *	
Total duration for participants (in days) *	
Number of accompanying persons *	
Total duration for accompanying persons (in days) *	
Total Grant (EUR) *	0,00 €

PODRÁ SELECCIONAR LOS SIGUIENTES TIPOS DE MOVILIDAD:

Select an activity

Learner mobility

- Participación en competiciones de habilidades de FP (VET Skills)
- Movilidad en grupo de estudiantes de FP
- Movilidad de corta duración de estudiantes de FP
- Movilidad de larga duración de estudiantes de FP (ErasmusPro)

Staff mobility

- Aprendizaje por observación
- Estancias de enseñanza o formación (docencia)
- Cursos y formación

Other activities

- Expertos invitados
- Acogida de profesores y educadores en formación

Select an activity

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).

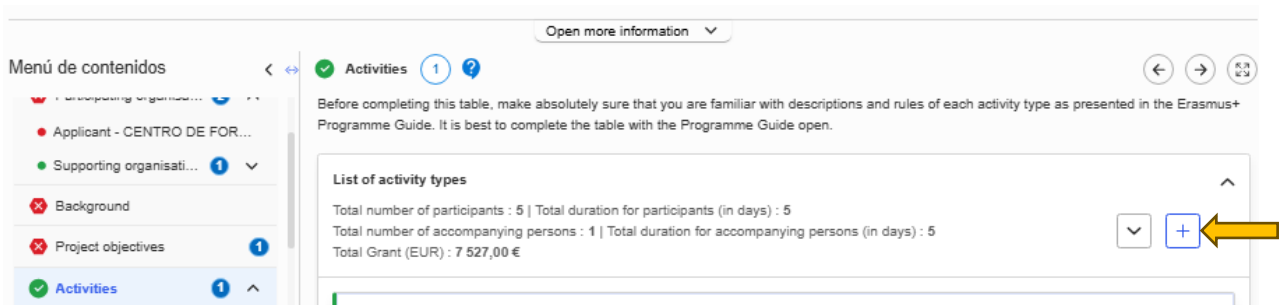
Movilidad de personal

- 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:



Open more information

Menú de contenidos

- Applicant - CENTRO DE FOR...
- Supporting organisati... 1
- Background
- Project objectives 1
- Activities 1

Activities 1

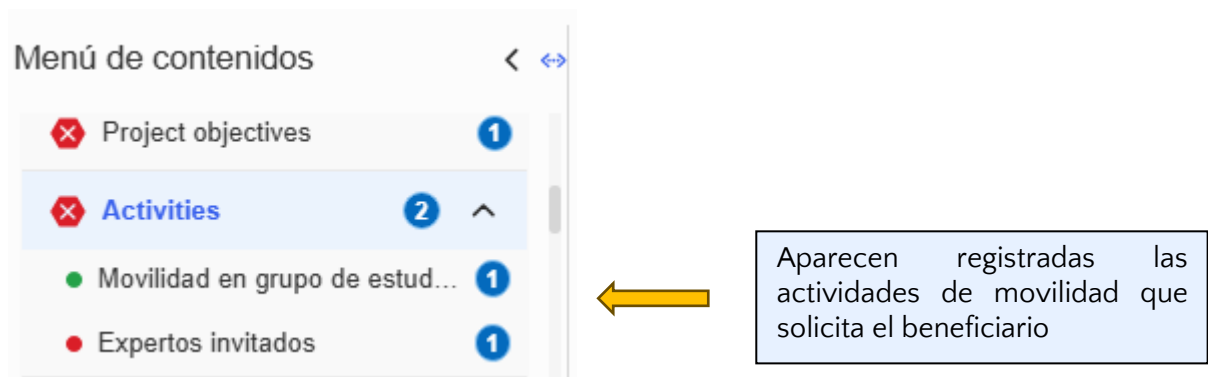
Before completing this table, make absolutely sure that you are familiar with descriptions and rules of each activity type as presented in the Erasmus+ Programme Guide. It is best to complete the table with the Programme Guide open.

List of activity types

Total number of participants : 5	Total duration for participants (in days) : 5	
Total number of accompanying persons : 1	Total duration for accompanying persons (in days) : 5	
Total Grant (EUR) : 7 527,00 €		

+

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



Menú de contenidos

- Project objectives 1
- Activities 2
- Movilidad en grupo de estud... 1
- Expertos invitados 1

←

←

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 15 y 22 días.

Esta duración incluye únicamente los días en los que la actividad se realiza (no incluye los días de viaje).

Activities 2 ?

Movilidad en grupo de estudiantes de FP

2 Mobility flows + Add

Mobility flow ID	Destination country ?	Number of participants ?	Duration (in days) ?	Number of accompanying persons	Duration for accompanying persons (in days) ?	Acciones
GRP-01	Dinamarca *	5 *	15 *	1 *	15 *	Ira v [Redacted]
GRP-02	Irlanda *	20 *	22 *	2 *	22 *	Ira v [Redacted]
Total		25	37	3	37	

Ejemplo Flujo 2: 20 movilidades de alumnado a Irlanda, cada movilidad tendrá una duración de 22 días e irán con dos acompañantes que estarán con el alumnado 22 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.

✓ Activities 2 ?

Movilidad en grupo de estudiantes de FP

2 Mobility flows

Mobility flow ID	Destination country	Number of participants	Participants with fewer opportunities	Blended mobility ?	Sustainable means of transport (green travel) ?
GRP-01	Dinamarca	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GRP-02	Irlanda	20	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total		25	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.

Hay que tener 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

- Project objectives 1
- Activities 2
 - Movilidad en grupo de est... 2
 - Expertos invitados 1
- Budget 6
 - Organisational support 3
 - Travel 3

Activities 2 ?

Movilidad en grupo de estudiantes de FP

Please describe your plans for Movilidad en grupo de estudiantes de FP. If you plan to organise more than one activity of this type, your answers should cover all of the planned activities.

Please describe the planned content and profiles of participants in Movilidad en grupo de estudiantes de FP. *

Complete... EXPLICAR EN QUÉ VAN A CONSISTIR LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD 3000

Menú de contenidos

- Project objectives 1
- Activities 2
 - Movilidad en grupo de est... 2
 - Expertos invitados 1
- Budget 6
 - Organisational support 3

Activities 2 ?

Movilidad en grupo de estudiantes de FP

Please briefly describe the expected learning outcomes: what are the participants going to learn as a result of Movilidad en grupo de estudiantes de FP. *

Complete... EXPLICAR LOS CONTENIDOS QUE SE VAN A APRENDER 1000

Este campo es obligatorio.

Menú de contenidos

- Project objectives 1
- Activities 2
 - Movilidad en grupo de est... 2
 - Expertos invitados 1
- Budget 6
 - Organisational support 3
 - Travel 3
 - Individual support 3

Activities 2 ?

Movilidad en grupo de estudiantes de FP

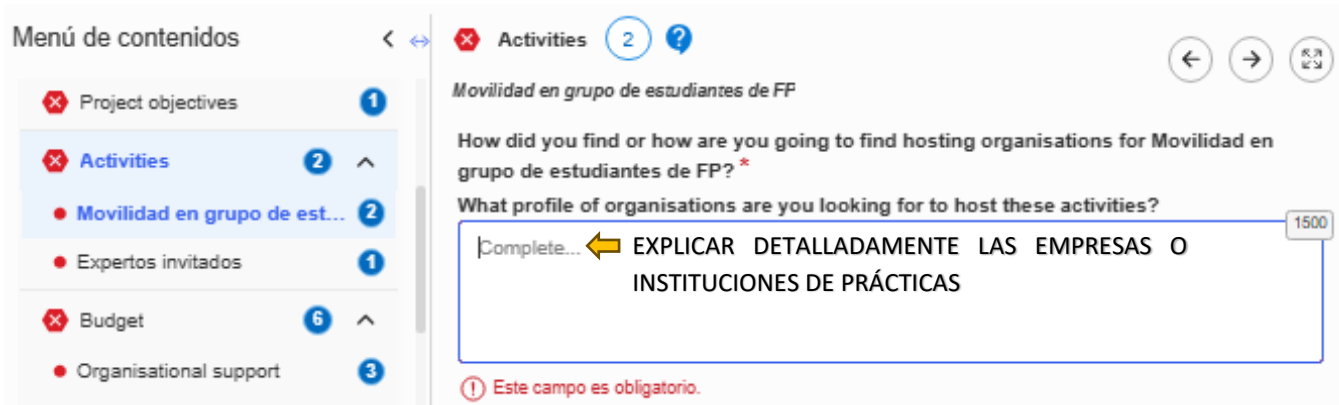
After the activities have taken place, how are you going to evaluate the learning outcomes of Movilidad en grupo de estudiantes de FP. *

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

Este campo es obligatorio.

To which project objectives will Movilidad en grupo de estudiantes de FP contribute? *

☒ Objective 1 MARCAR EL/LOS OBJETIVO/S ASOCIADOS



IMPORTANTE: Ya no se pide indicar quienes son las empresas de acogida.

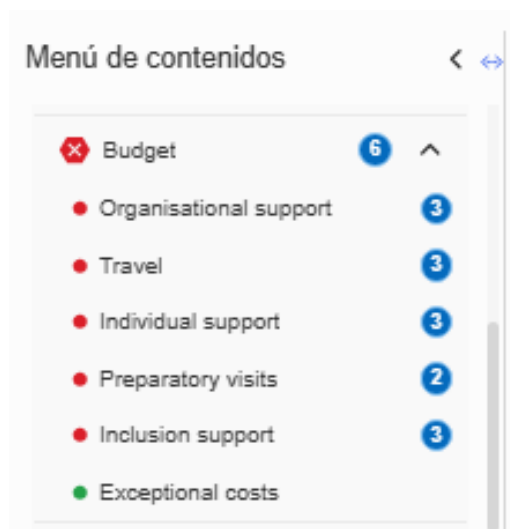
Para conocer socios de acogida y centros homólogos, puede utilizar las plataformas:

- 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.



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

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	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). En desplazamientos inferiores a 500 km, los participantes viajarán, por regla general, con medios de transporte de bajas emisiones. Mecanismo de financiación: contribución a los costes unitarios. Regla de asignación: en función de la distancia del desplazamiento y el número de participantes y acompañantes. El solicitante debe indicar la distancia aérea entre el lugar de origen y el lugar de realización de la actividad ⁸⁷ utilizando la calculadora de distancias propuesta por la Comisión Europea ⁸⁸ .	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

Budget 3 ?

Travel

Mobility flow ID	Activity type	Exceptional costs for expensive travel	Destination country	Sending country	Number of participants	Number of accompanying persons	Sustainable means of transport (green travel)	Travel Distance ?	Travel unit cost (EUR)	Travel grant (EUR)	Acciones
GRP-01	Movilidad en grupo de estudiantes de FP	<input type="checkbox"/>	Dinamarca		5	1	<input type="checkbox"/>	2000 - 2999 km *	395,00	2 370,00	Ira

Apoyo individual:

Se calcula automáticamente con las tarifas para 2026, 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”** (ver convocatoria 2026).

Budget 3 ?

Individual support

Mobility flow ID	Activity type	Destination country	Sending country	Number of participants	Duration (in days)	Number of accompanying persons	Duration for accompanying persons (in days)	Travel days ?	Individual support base rate for participants (EUR)	Individual support base rate for accompanying persons (EUR)	Individual support grant for participants (EUR)	Individual support grant for accompanying persons (EUR)	Total individual support grant (EUR)	Acciones
GRP-01	Movilidad en grupo de estudiantes de FP	Dinamarca		5	15	1	15	2 *	70,00	124,00	5 635,00	1 997,00	7 632,00	Ira v

Único dato a cumplimentar → Indicar los días de viaje

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 1º 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:

Budget 2 ?

Preparatory visits

You can receive funding for a maximum of three persons per preparatory visit.

2 Budgets

Mobility flow ID	Activity type	Destination country	Number of persons taking part in preparatory visits ?	Preparatory visits unit cost (EUR)	Preparatory visits grant (EUR)	Acciones
GRP-01	Movilidad en grupo de estudiantes de FP	Dinamarca	1 *	680,00	680,00	Ira v

Las visitas preparatorias pueden organizarse para preparar mejor la movilidad de los participantes con menos oportunidades, cuando se empiece a trabajar con una nueva organización asociada o para preparar actividades de movilidad de mayor duración.

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@erasmusplus.gob.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.

Budget 3 ?

Inclusion support

Mobility flow ID	Activity type	Destination country	Sending country	Number of participants in the mobility flow	Number of participants with fewer opportunities	Inclusion support for organisations (EUR)	Inclusion support for participants (EUR) ?	Description and justification of expenses ?	Acciones
GRP-01	Movilidad en grupo de estudiantes de FP	Dinamarca		5	0	0,00	0,00		Ir a v
GRP-02	Movilidad en grupo de estudiantes de FP	Irlanda		20	3	375,00	380,00 *	Comple... te... *	Ir a v

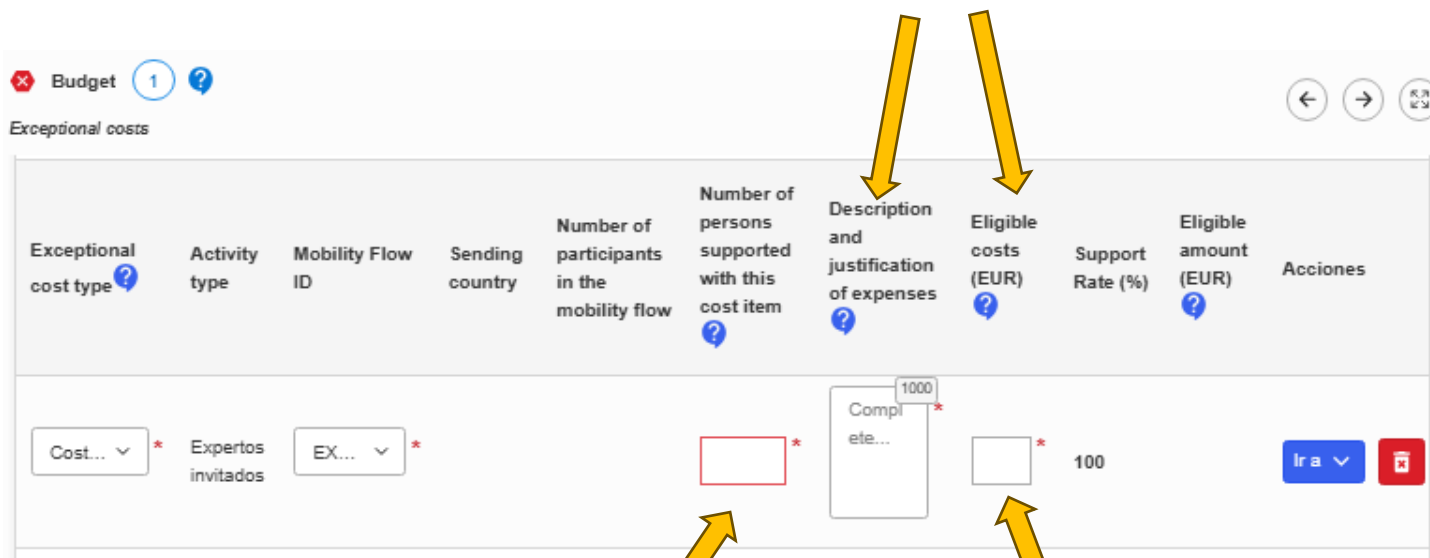
Apoyo a la inclusión para participantes: Coste real
Ejemplo: contratación de un intérprete de lengua de signos, alquiler de un vehículo adaptado.

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.



The screenshot shows the 'Exceptional costs' section of a form. It includes a table with columns: Exceptional cost type, Activity type, Mobility Flow ID, Sending country, Number of participants in the mobility flow, Number of persons supported with this cost item, Description and justification of expenses, Eligible costs (EUR), Support Rate (%), Eligible amount (EUR), and Acciones. Below the table, there are input fields for 'Cost...', 'Expertos', 'EX...', and a red box. There is also a dropdown menu for 'Comple...' and a text input field. Yellow arrows point from the explanatory text above to the 'Description and justification of expenses' column, the 'Eligible costs (EUR)' column, and the red box.

Costes excepcionales para visados y otros requisitos de entrada.

Indicar coste total estimado para todos los participantes indicados.

Exceptional costs

☒ The National Agency has requested a financial guarantee.

1 Budget

Amount of financial guarantee (EUR) ?	Support rate (%)	Eligible amount (EUR)	Acciones
0,00	80		Ira v

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.

✓ Budget 1 ?

Linguistic support

Mobility flow ID	Activity type	Destination country	Number of participants	Language	Number of participants for whom OLS is available ?	Linguistic support unit cost (EUR)	Linguistic support grant (EUR)	Acciones
SHORT-01	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP		5 *	Irlandés *	5 *	150,00	0,00	Ira v

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	2 *	Italiano *	2 *	150,00	300,00	If a v
----------	---	---------	-----	------------	-----	--------	--------	--------

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
2
Italiano
0
150,00
600,00

Partidas presupuestarias para cada tipo de movilidad

	Competiciones VET-Skills	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	ErasmusPro	Movilidades en grupo de estudiantes de FP	Aprendizaje por observación	Docencia	Cursos y formación	Expertos invitados	Acogida de profesores o educadores en formación
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.

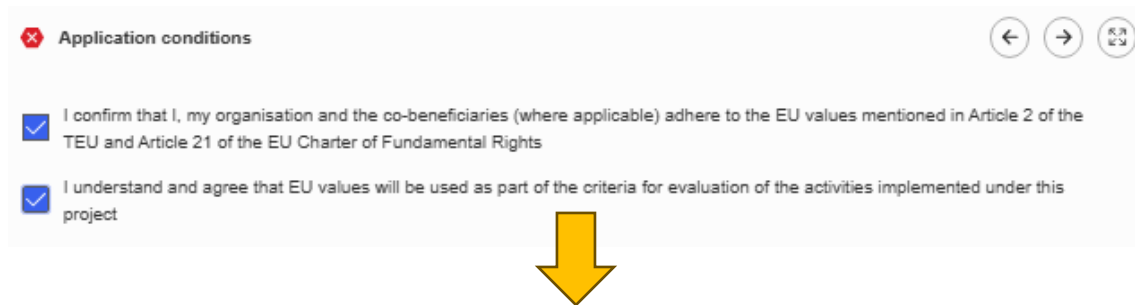
Reconocimiento de los resultados de aprendizaje: los resultados del aprendizaje formal, informal y no formal y otros resultados alcanzados por los participantes en las actividades de movilidad deben ser debidamente reconocidos en su organización de envío. Siempre que sea posible, deben utilizarse los 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:






8. SEGUIMIENTO

 Follow-up    


What will your organisation do to contribute to the basic principles defined by the **quality standards** : inclusion and diversity, environmental sustainability and responsibility, digital education, and active participation in the network of Erasmus+ organisations? *

Complete...  EXPLICAR CÓMO SE VAN A TRABAJAR LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DEFINIDOS POR LAS NORMAS DE CALIDAD DE FORMA CONCRETA SOBRE SU PROYECTO






1000

 Follow-up    


Please describe your project team and the division of tasks in it. Who will participate in the project team – please mention the persons' roles, positions and expertise, not their names. How will the key project tasks be divided among the project team: selection of participants, preparation of participants, supporting participants during the activity, defining the learning programmes, recognition of learning outcomes, overall supervision and ensuring the respect of quality standards. *

Complete...  DATOS DE GESTIÓN DEL PROYECTO DE SU INSTITUCIÓN

2000

 Follow-up    


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

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




What will your organisation do to share the results of its activities and knowledge about the Programme?

i. To share results within your organisation *

Complete...  EXPLIQUE SU PLAN DE DIFUSIÓN INTERNA


600

 Follow-up 



ii. To share results with other organisations and the public *


Complete...

 EXPLIQUE SU PLAN DE DIFUSIÓN EXTERNA

600

iii. To publicly acknowledge European Union funding *

Complete...

 PUBLICITAR QUE EL PROYECTO HA SIDO FINANCIADO POR LA UE (LOGOS, MENCIONES EN REDES, ETC.)

600

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.

Project summary ?

Content menu



Please provide short answers to the following questions to summarise the information you have provided in the rest of the application form.

Please use full sentences and clear language. In case your project is accepted, the summary you provided will be made public by the European Commission and the National Agencies.

i. Background: Why did you apply for this project? *

Complete... EXPLIQUE POR QUÉ SOLICITA ESTE PROYECTO

500

Please provide a translation in English. *

Complete... TRADUCCIÓN AL INGLÉS

500

ii. Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? *

Complete... EXPLIQUE LO QUE QUIERE ALCANZAR CON EL PROYECTO

500

Please provide a translation in English. *

Complete... TRADUCCIÓN AL INGLÉS

500

iii. Results: What results do you expect your project to have? *

Complete... EXPLIQUE LOS RESULTADOS QUE ESPERA ALCANZAR CON SU PROYECTO

500

Please provide a translation in English. *

Complete... TRADUCCIÓN AL INGLÉS

500

10. VALORES DE LA UNIÓN EUROPEA

Application conditions

EU values

The Erasmus+ programme's implementation, and therefore, the programme beneficiaries and the activities implemented under the programme, have to respect the EU values of respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and respect for human rights, including the rights of persons belonging to minorities, in full compliance with the values and rights enshrined in the EU Treaties and in the EU Charter of Fundamental Rights:

- Article 2 of the TEU: The Union is founded on the values of respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and respect for human rights, including the rights of persons belonging to minorities. These values are common to the Member States in a society in which pluralism, non-discrimination, tolerance, justice, solidarity and equality between women and men prevail.
- Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights: 1. Any discrimination based on any ground such as sex, race, colour, ethnic or social origin, genetic features, language, religion or belief, political or any other opinion, membership of a national minority, property, birth, disability, age or sexual orientation shall be prohibited. 2. Within the scope of application of the Treaties and without prejudice to any of their specific provisions, any discrimination on grounds of nationality shall be prohibited.

- ☒ I confirm that I, my organisation and the co-beneficiaries (where applicable) adhere to the EU values mentioned in Article 2 of the TEU and Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights
- ☒ I understand and agree that EU values will be used as part of the criteria for evaluation of the activities implemented under this project

Deberán suscribirse a los valores de la UE

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.

Anexos 0 ?

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 ← 1º: DESCARGAR 2º: SUBIR (FIRMADA) →

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
0 documentos encontrados		

Anexos 0 ?

←

→

⌵

If needed, please attach any other relevant documents (a maximum of 6 documents). Please use clear file names.

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) 0		

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

✓ 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 51 (2) e) of Regulation (EU) 833/2014, failing which the application will be rejected.

✓ Application conditions

Original content and authorship

- ☒ I confirm that this application contains original content authored by the applicant organisation.
- ☒ I confirm that no other organisations or individuals external to the applicant organisation have been paid or otherwise compensated for drafting the application.

✓ 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.
- ☒ 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").

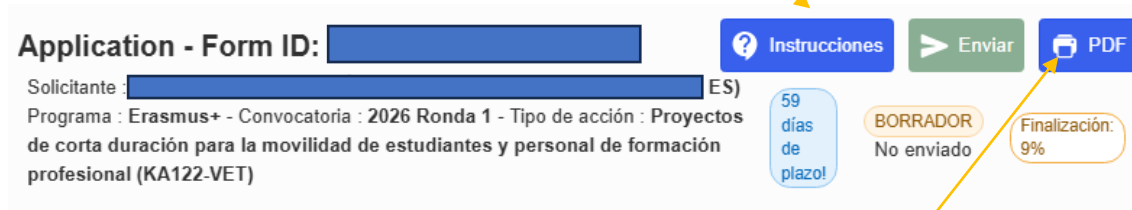
Lista para verificar que su solicitud cumple con los requisitos de la Agencia Nacional.

Confirmar que el contenido de la solicitud es original de la institución solicitante.

Por otro lado, hay que confirmar y realizar una declaración jurada de que su organización no ha sido objeto de sancione por parte de la UE ni está establecida en Rusia.

13. ENVIAR EL FORMULARIO

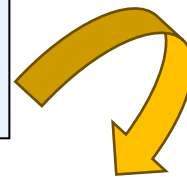
- Enviar en línea (recuerde que no hay que enviar nada en papel).



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- [redacted]

Título: [redacted]

Solicitante: [redacted]

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2026 Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de formación profesional (KA122-VET)

60 días de plazo

ENVIADO
Enviado

Finalización: 100%

Instrucciones Cancel Reabrir PDF

En el momento de enviar formulario de solicitud, recibirán en los e-mails introducidos en el

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



Histórico de envíos	Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Envío de	ID del envío
1	1	[redacted] 14:50:28	de Domingo Victor	17 [redacted]



“Organizaciones participantes” → “Solicitantes” la confirmación de envío:

E EU CORPORATE NOTIFICATION SYSTEM <[redacted]@ec.europa.eu>
Para: Usted [redacted] 12:12

Erasmus+ and European Solidarity Corps

Presentación de una solicitud Erasmus+ (ID: KA122-VET- [redacted])

Traducción proporcionada en español

Se ha enviado una solicitud Erasmus+ que involucra a su organización ([redacted]) 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: [redacted]
Identificación del formulario: [redacted]

Acción: Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de formación profesional (KA122-VET)
Convocatoria de propuestas: [redacted]

14. 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: 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:

Application - Form ID: KA122-VET- [redacted]

Título : [redacted]
Solicitante : [redacted]
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2026 Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de formación profesional (KA122-VET)

60 días de plazo! ENVIADO Enviado Finalización: 100%

Open more information

Menú de contenidos

- Application conditions
- Histórico de envíos** 1

Histórico de envíos 1 ?

1 elemento(s) encontrado(s)

Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío
1	[redacted] 4:50:28	de [redacted]	17 [redacted]

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...

Seleccione...

Leer

Leer / Escribir

Leer / Escribir / Enviar

Complete...

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@erasmusplus.gob.es

Asunto: FORMULARIO KA122

"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

