FORMULARIO COMENTADO

Erasmus+

Convocatoria 2026

MOVILIDAD EDUCATIVA DE LAS PERSONAS ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)

Formación Profesional - KA120 VET

Unidad de Formación Profesional

Versión: septiembre de 2026

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3

2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD 4

3. FORMULARIO COMENTADO 7

3.1. CONTEXTO 9

3.2. ORGANIZACIÓN SOLICITANTE 10

3.2.1. ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: AÑADIR PERSONAS RELACIONADAS 11

3.3. INFORMACIÓN GENERAL 12

3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS 17

3.5. PLAN ERASMUS: ACTIVIDADES 21

3.6. NORMAS DE CALIDAD ERASMUS 23

3.7. PLAN ERASMUS: GESTIÓN 24

3.8. ANEXOS 27

3.9. CONDICIONES DE APLICACIÓN 28

3.10. COMPARTIR SOLICITUD 31

3.11. HISTÓRICO DE ENVÍOS 32

4. REVISIÓN FINAL 33

4.1. CANCELAR SOLICITUD 33

4.2. GENERAR PDF 34

4.3. REABRIR SOLICITUD 35

1. INTRODUCCIÓN

El objeto de este documento es facilitar ayuda a los centros que imparten docencia en el ámbito de la Formación Profesional para el alumnado y el profesorado, Acción Clave 1 (KA120) del Programa Erasmus+ (Formulario de solicitud KA120 VET).

Fecha límite para solicitudes: 29 septiembre 2026 a las 12:00 (mediodía, hora de Bruselas)

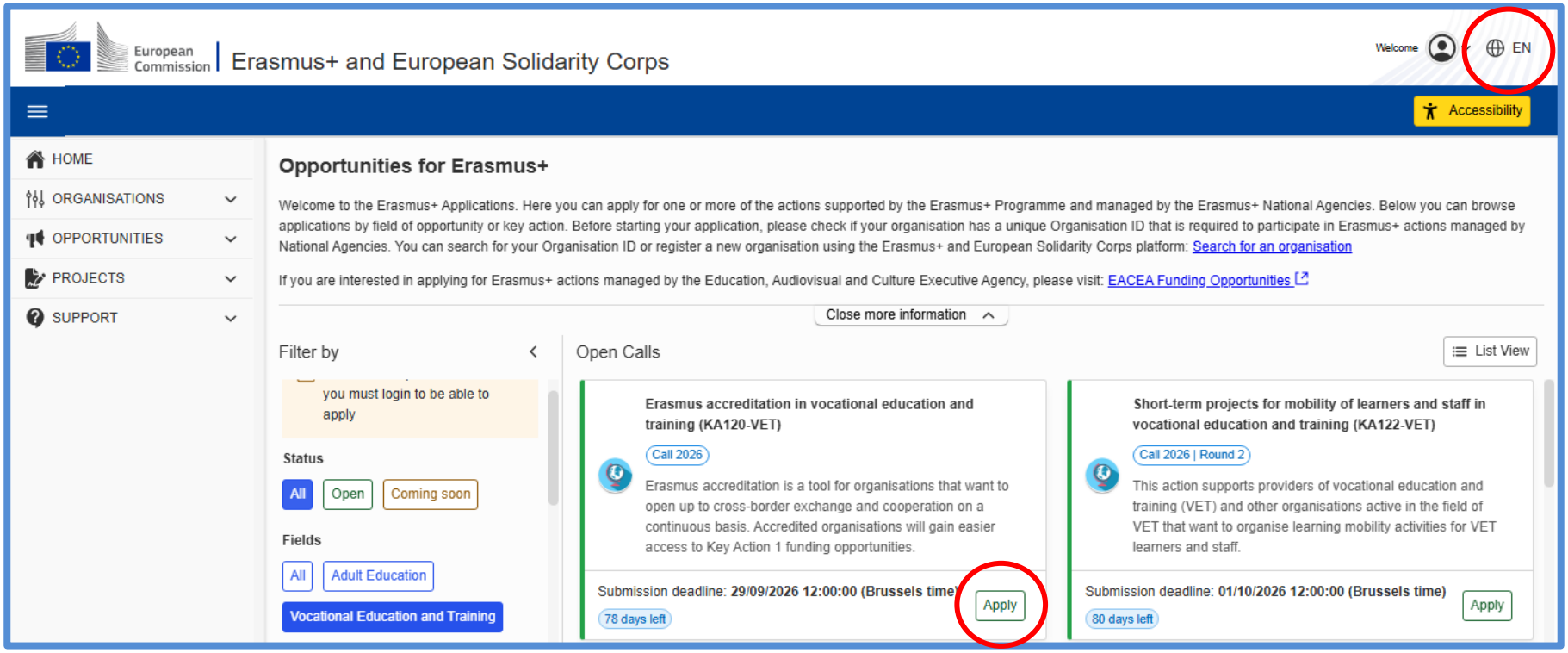
CONSIDERACIONES PREVIAS

- ✓ Lectura del formulario completo antes de empezar su redacción: enunciados y normas de calidad Erasmus.
- ✓ Consulta de los materiales de apoyo (web SEPIE) y guía de uso del propio formulario.
- ✓ El acceso al formulario desde un correo de uso común facilita el trabajo en equipo.
- ✓ El formulario no requiere datos de socios/centros de acogida ni muestra importes de subvención.
- ✓ Autoguardado (descarga periódica del PDF recomendada).
- ✓ Reflexión previa necesaria (coherencia, concreción, revisiones).

2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD

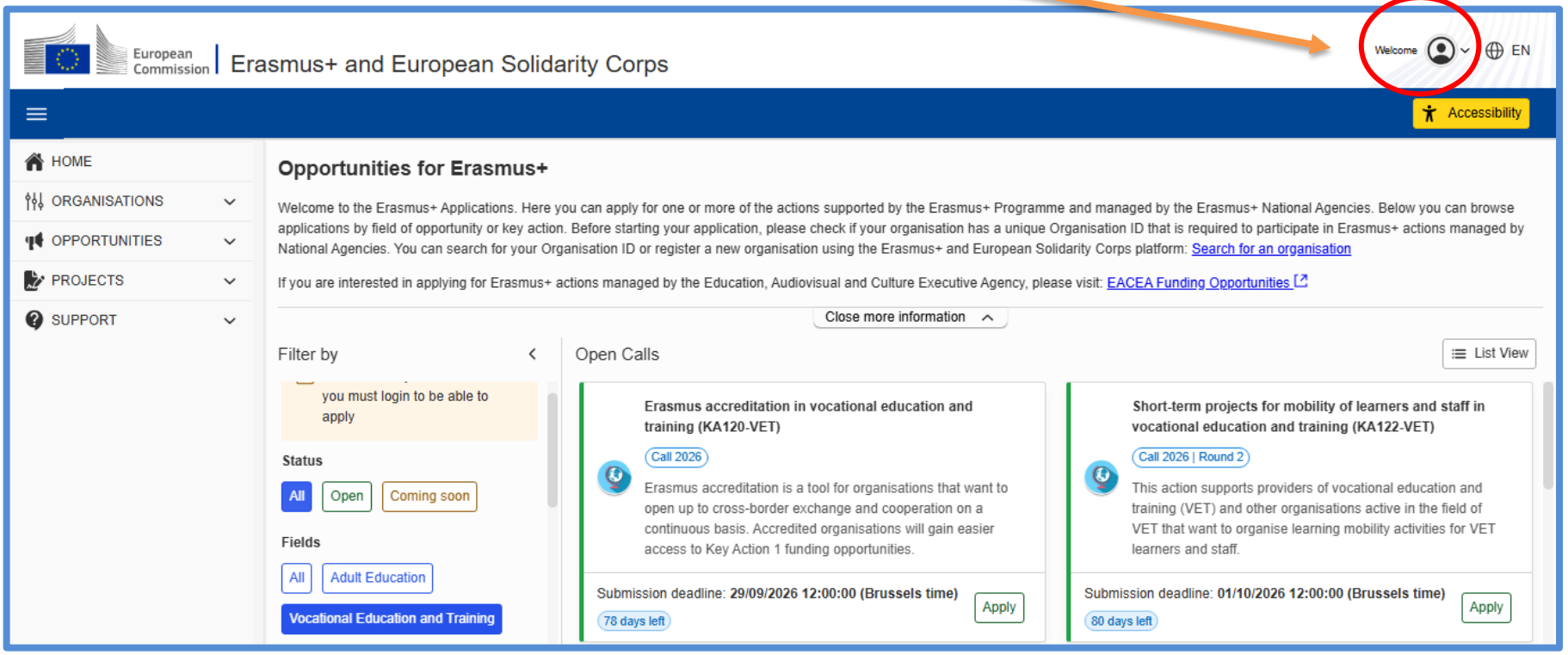
2.1. En el siguiente enlace podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. En este caso, el formulario de solicitud corresponde a la acción KA120-VET: [Acceso a los formularios web]

En la parte superior derecha hay un menú desplegable que, en caso necesario, le permitirá cambiar el idioma de la aplicación.



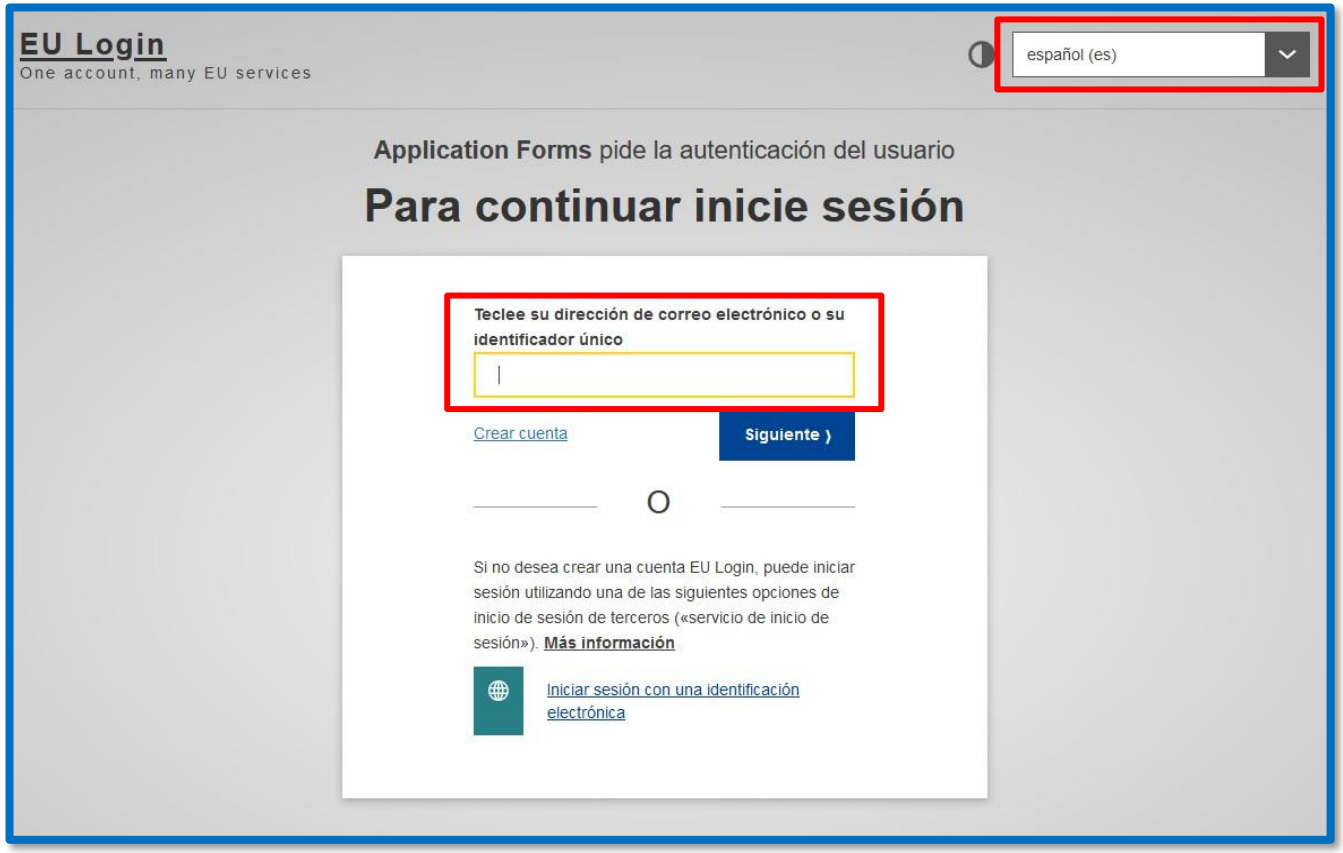
Acceso al formulario

2.2. Al entrar, debe acceder a través de su **cuenta EU Login**.

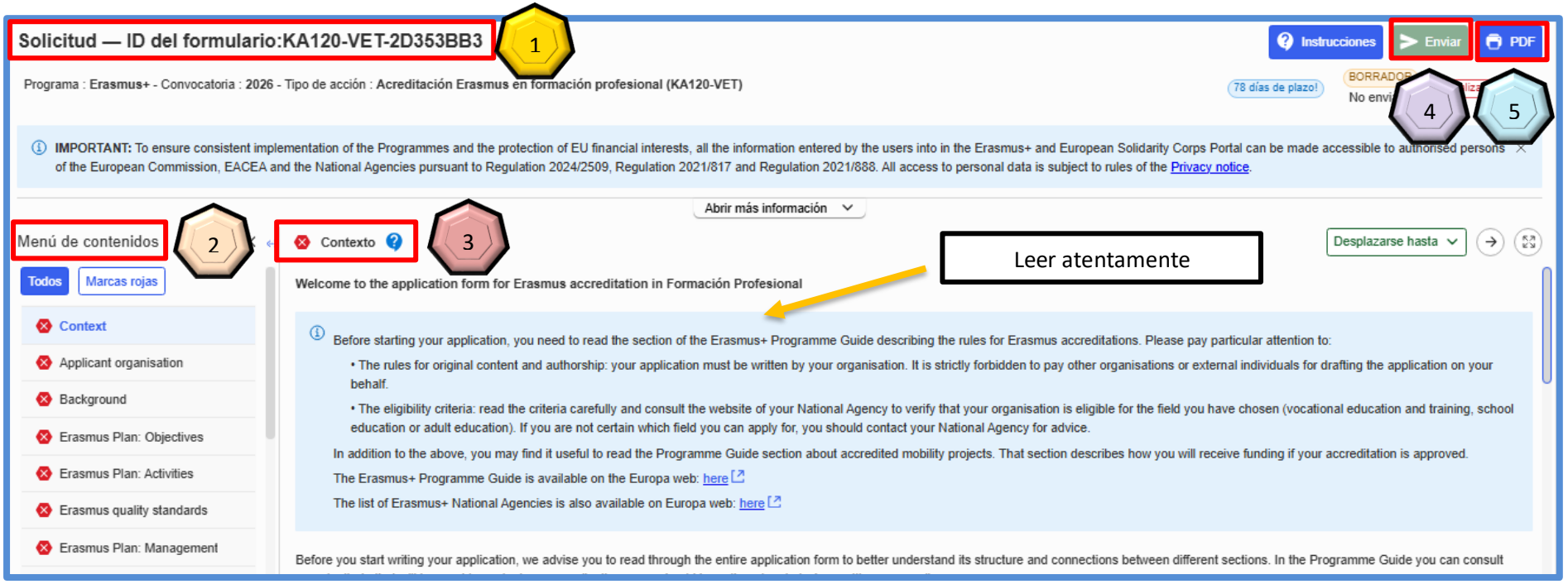


En el documento "**Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus +**", punto 3, se detallan instrucciones para crear una cuenta EU Login.

2.3. Es importante utilizar como usuario un **correo electrónico institucional** y conservar los datos para futuras acciones.



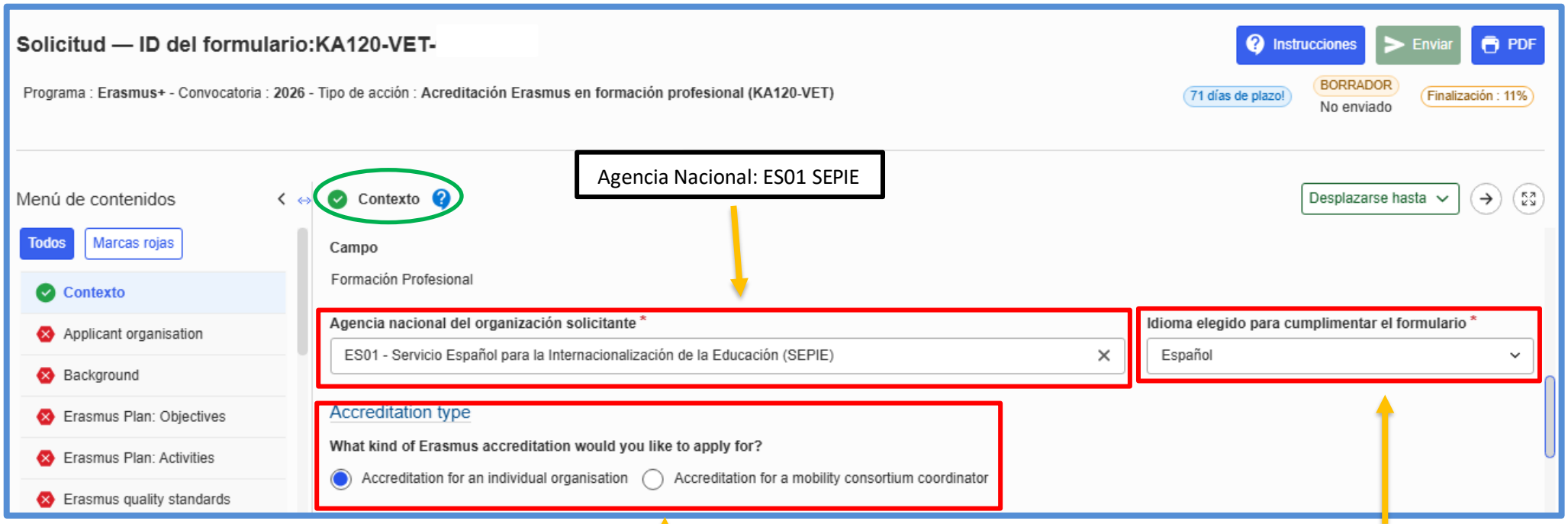
3. FORMULARIO COMENTADO



1. **Información sobre la acción, nº de identificación, siglas de la acción y el sector, convocatoria, el estado y los días que restan para el cierre. También, las últimas modificaciones y una barra de progreso que indica el porcentaje del formulario que ha sido completado.**
2. **El menú de contenidos permite navegar por las diferentes secciones del formulario. Las X rojas se irán convirtiendo en V verdes cuando se haya completado cada apartado. Pulse "Marcas rojas" para desplegar solo los apartados con X rojas.**
3. **Los campos a rellenar. Los campos obligatorios aparecen marcados con un asterisco rojo.**
4. **El botón de envío solo se activa cuando todos los apartados obligatorios se han completado.**
5. **El PDF es el comprobante del contenido de su solicitud.**

Solicitud — ID del formulario:KA120-VET-
Instrucciones formulario
Instrucciones
Enviar
PDF
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2026 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus en formación profesional (KA120-VET)
78 días de plazo!
BORRADOR
No enviado
Finalización : 0%
IMPORTANT: To ensure con
of the European Commissior
Menú de contenidos
Todos
Marcas rojas
Context
Applicant organisation
Background
Erasmus Plan: Objectives
Erasmus Plan: Activities
Erasmus quality standards
Erasmus Plan: Managemen
Instrucciones
Guía del formulario de solicitud
Lea la siguiente información sobre la solicitud para ID del formulario : KA120-VET-2D353BB3
Introducción a nuestro compromiso de apoyar a las personas con discapacidad
These guidelines also outline the usage of keyboard control commands (tabs and arrows etcetera.) for people with disabilities having difficulty navigating through an application form.
Los mandos de teclado utilizados para navegar por campos y secciones se mencionan en esta página como alternativa a la navegación por el formulario con ratón.
Para las personas con discapacidad visual también es posible utilizar un lector de pantalla para leer campos e instrucciones a medida que navega por el formulario de solicitud. En nuestra prueba inicial se ha utilizado el lector de pantalla NVDA, pero también hay otros lectores de pantalla disponibles. El lector NVDA gratuito puede descargarse: Enlace para descargar NVDA.
En esta página se enumeran las funciones específicas para las personas que utilizan lectores de pantalla en la sección Navigating a través de un formulario de solicitud utilizando un lector de pantalla. Para obtener una lista de toda la información general sobre la NVDA y cómo navegar con la NVDA, consulte la sección «Navegación con NVDA» en la Guía del usuario de la NVDA: Guía del usuario NVDA 2024.4.2
Generalidades
Changes in an application form are saved automatically every 2 seconds.
A lo largo del formulario, puede ver más información sobre una pregunta o sección concreta haciendo clic o colocando el cursor del ratón en la marca de la pregunta:
If you close a form which you have been editing, you will be able to access it again by clicking on My Applications in the main menu and locate the applicable application form. Puede ver el historial de presentación de un formulario de solicitud específico a través de:
La sección «Historia de la presentación» del menú de contenidos a la izquierda
La página Mis solicitudes, utilizando el botón Acciones dentro de la tarjeta o el cuadro
En la sección Sharing, podrá compartir la solicitud. Solo una persona puede trabajar en una solicitud compartida en cualquier momento. Debajo del título aparecerá una notificación importante para informarle de que alguien ya está trabajando en ella. Los demás usuarios verán el formulario en modo de solo lectura.
Navigating through an application form using a screen reader
El formulario de solicitud consta de varias secciones. Las secciones del menú de contenidos deben cumplimentarse en el orden en que figuran en el menú Content (de arriba a abajo), ya que algunas secciones pueden depender de la información facilitada en secciones anteriores. El menú de contenidos le ayuda a navegar por estas secciones. Al navegar por un formulario de solicitud utilizando el lector de pantalla, se recomienda utilizar Tabs y Arrow para navegar por arriba y abajo o entre secciones y campos de su formulario de solicitud.
Cada enlace del formulario es un enlace externo y se abrirá en una nueva pestaña en su navegador después de haber pulsado en el enlace.

3.1. CONTEXTO

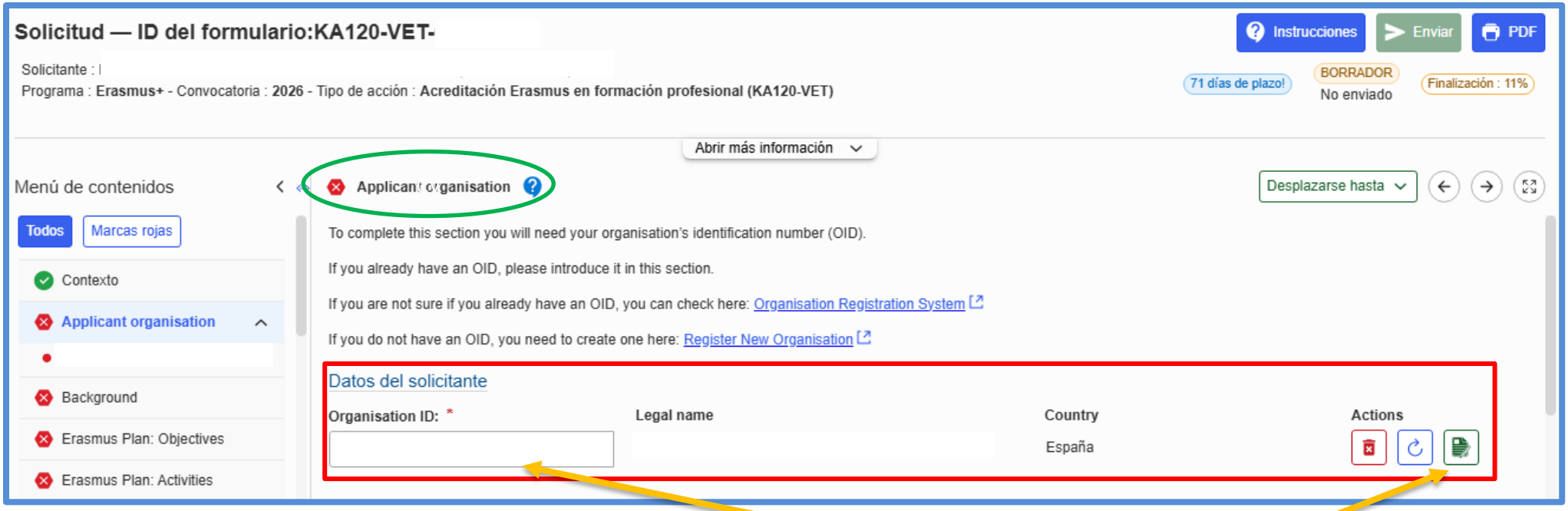


Agencia Nacional: ES01 SEPIE

Elija idioma y cumpliméntelo en español

Seleccionar una única opción de acreditación: Individual o de consorcio

3.2. ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

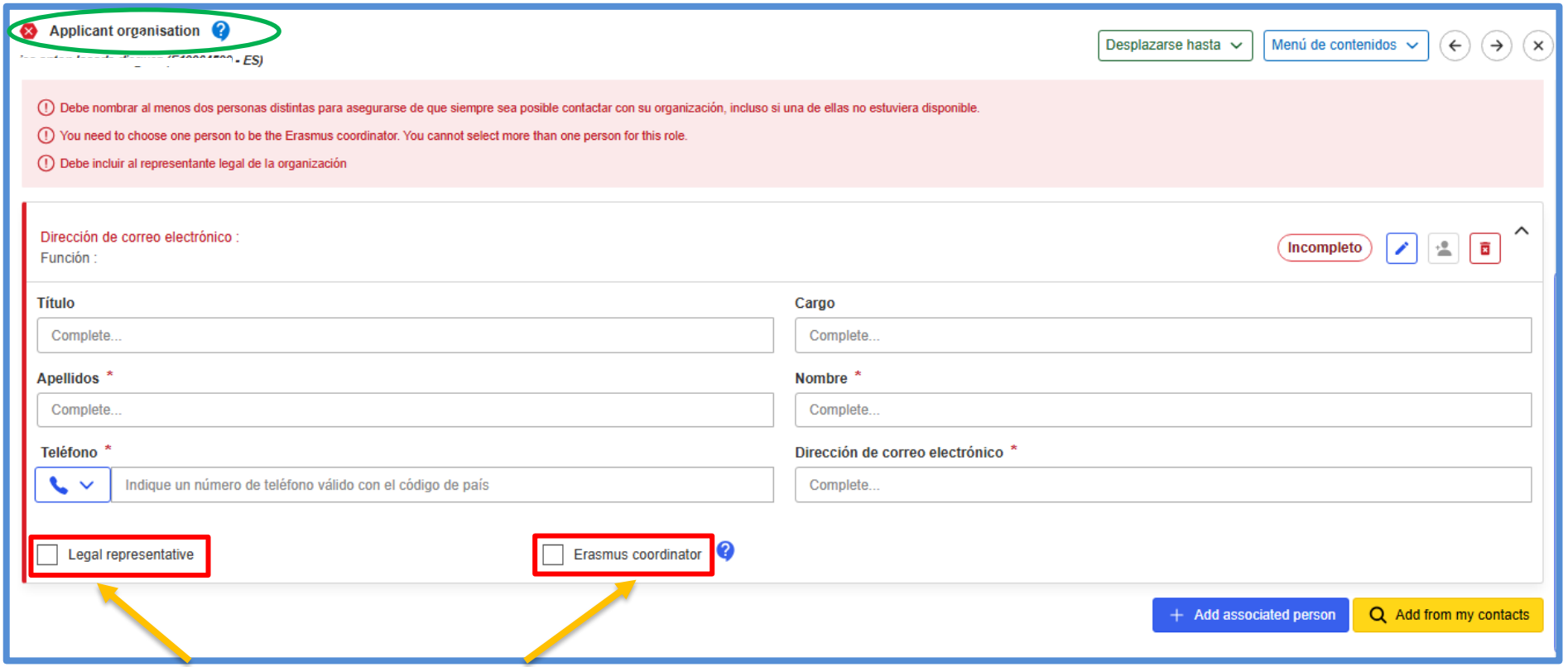


¿No disponen de OID? → Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus + (punto 4)

(*) Al indicar el OID, el formulario vuelca de forma automática los datos que existen en la plataforma ORS vinculados a dicho OID.

Al pulsar el icono verde, podrá introducir las personas asociadas al proyecto: representante legal, coordinador/a Erasmus y personas de contacto.

3.2.1. ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: AÑADIR PERSONAS RELACIONADAS

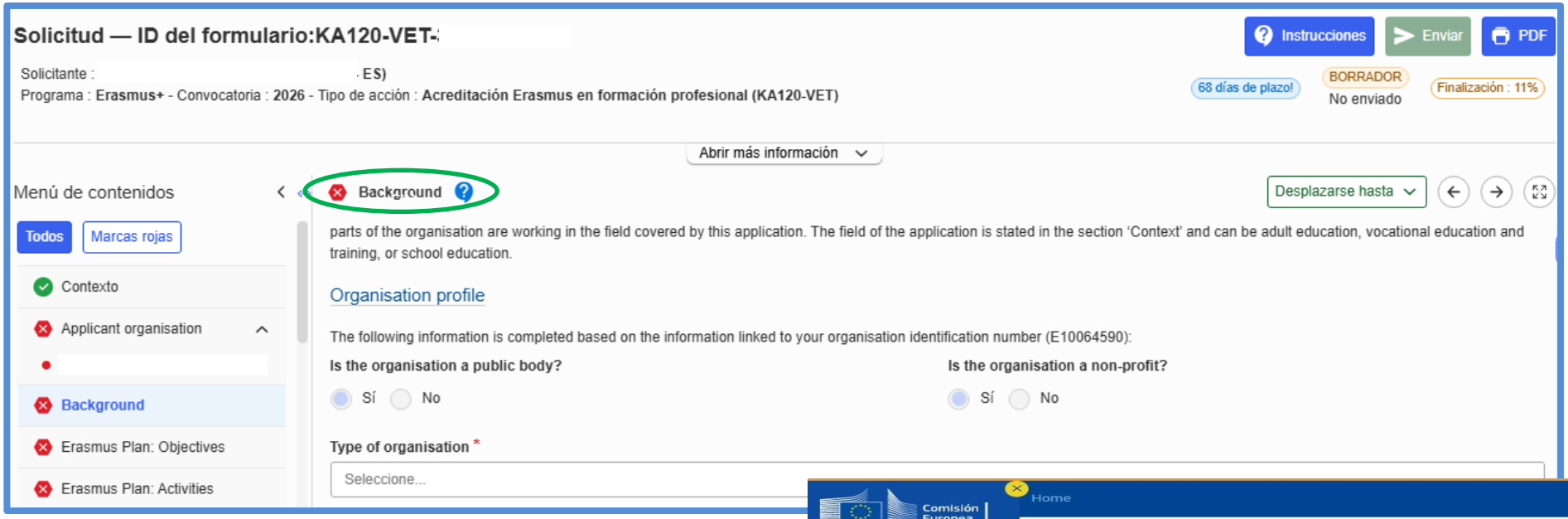


- Una misma persona no puede tener ambos cargos, por lo que, al menos, habrá 2 personas vinculadas a la acreditación.
- **La dirección de correo debe ser única para cada persona vinculada al proyecto.**
- Se recomienda **usar direcciones de correo institucionales** (nunca personales) para asegurar la continuidad de la gestión de la acreditación.

Funciones del coordinador/a Erasmus:

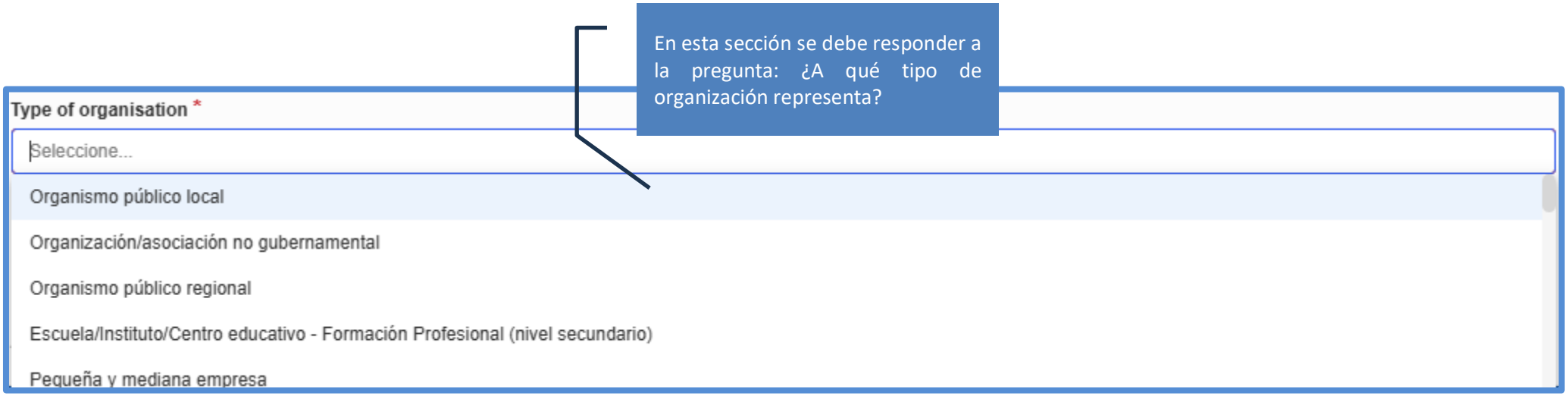
- Reparte las tareas relacionadas con la gestión de la Acreditación y los Proyectos de movilidad.
- Realiza el seguimiento de los objetivos y se asegura de estar al día en cuanto a los informes de progreso (IPA).
- Garantiza el cumplimiento de las Normas de Calidad Erasmus.
- Lidera el equipo/comité Erasmus de la organización.

3.3. INFORMACIÓN GENERAL

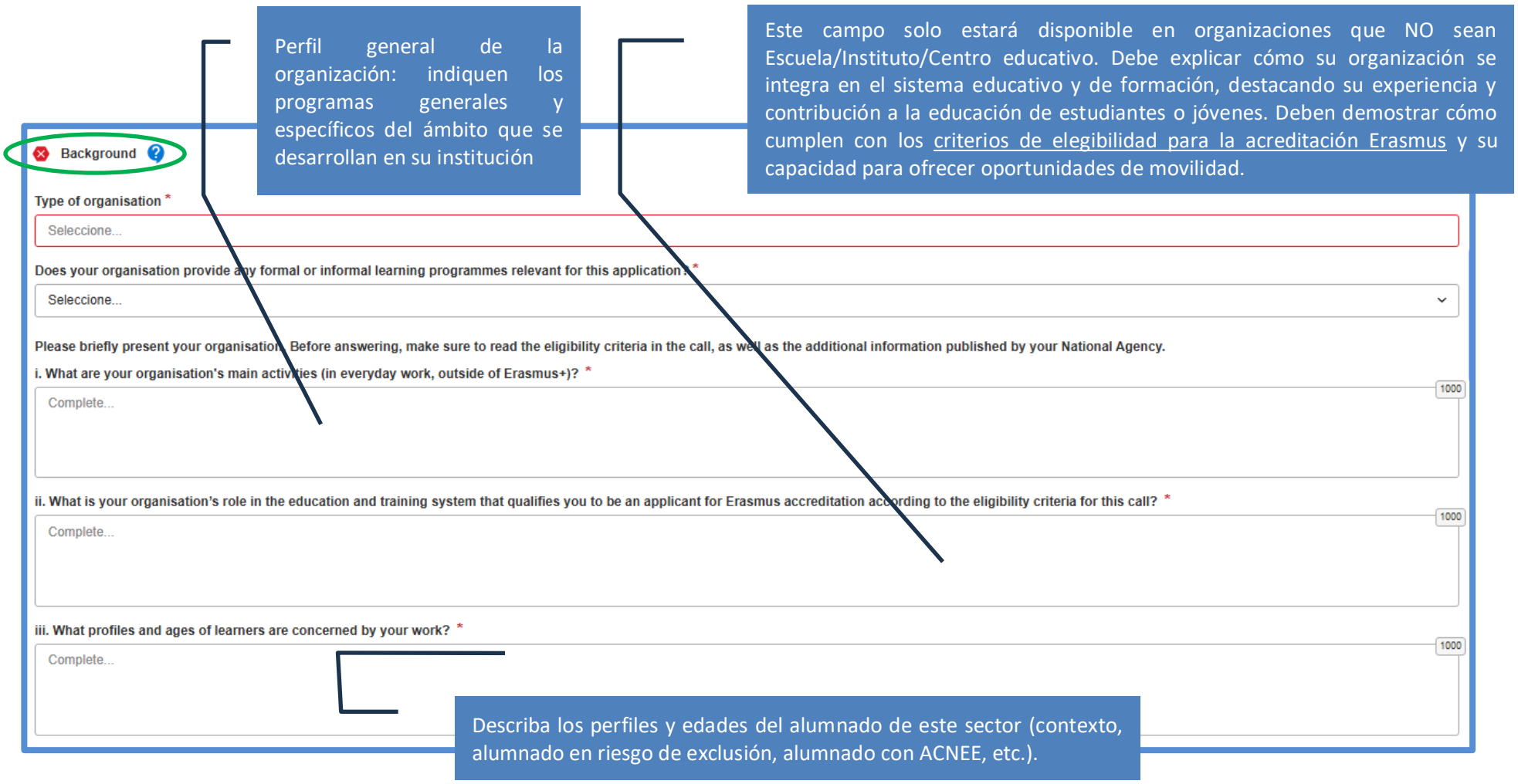


Esta información se vuelca automáticamente de los datos introducidos al solicitar el OID.

Si es incorrecta, se debe modificar en el apartado "Mis organizaciones" del portal ORS.

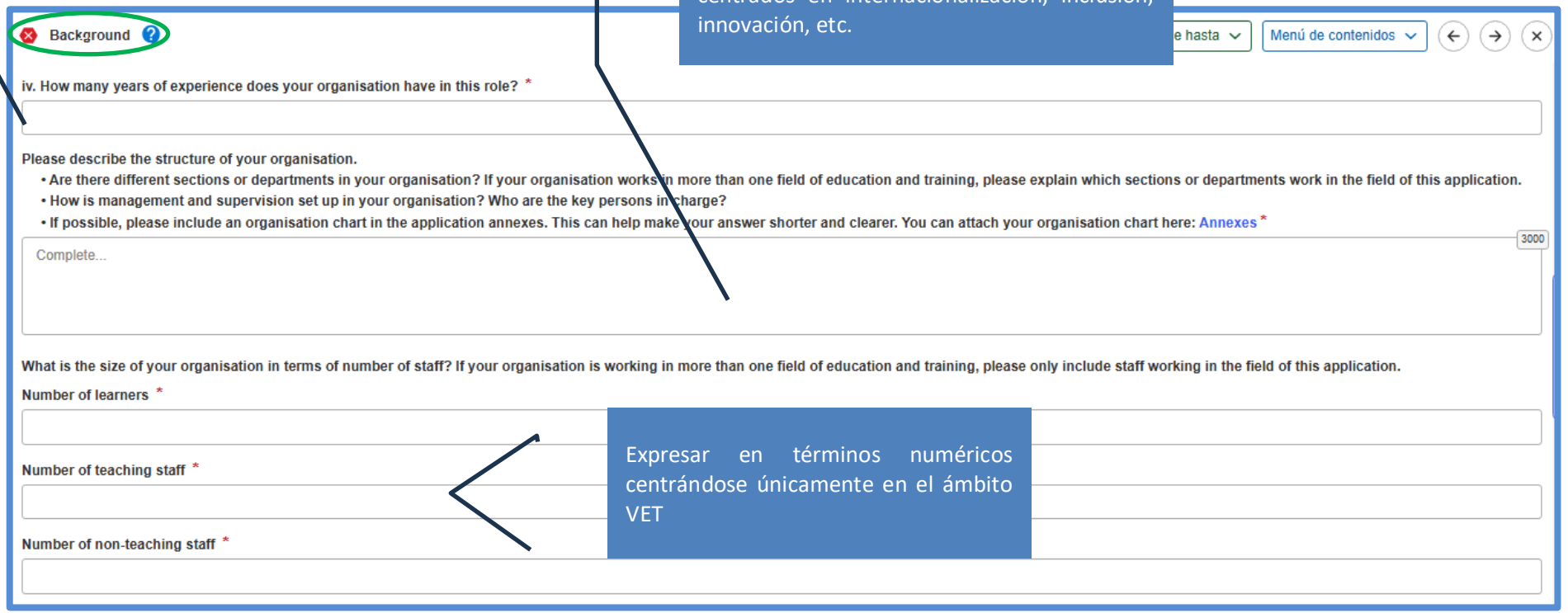


- Si su organización ofrece varias etapas o sectores educativos, elija aquel sobre el que, en el caso de obtener la Acreditación Erasmus, se espera que recaiga un impacto mayor a través de la consecución de los objetivos y la ejecución de actividades de su Plan Erasmus.
- Se puede consultar los programas e instituciones admisibles en proyectos de movilidad Erasmus+ (KA1) en el ámbito de la Formación Profesional en el siguiente enlace: http://sepie.es/doc/convocatoria/2025/FP/organizaciones_admisibles_ka120vet_2025.pdf


Perfil general de la organización: indiquen los programas generales y específicos del ámbito que se desarrollan en su institución
Este campo solo estará disponible en organizaciones que NO sean Escuela/Instituto/Centro educativo. Debe explicar cómo su organización se integra en el sistema educativo y de formación, destacando su experiencia y contribución a la educación de estudiantes o jóvenes. Deben demostrar cómo cumplen con los criterios de elegibilidad para la acreditación Erasmus y su capacidad para ofrecer oportunidades de movilidad.
Background
Type of organisation *
Seleccione...
Does your organisation provide any formal or informal learning programmes relevant for this application? *
Seleccione...
Please briefly present your organisation. Before answering, make sure to read the eligibility criteria in the call, as well as the additional information published by your National Agency.
i. What are your organisation's main activities (in everyday work, outside of Erasmus+)? *
Complete...
1000
ii. What is your organisation's role in the education and training system that qualifies you to be an applicant for Erasmus accreditation according to the eligibility criteria for this call? *
Complete...
1000
iii. What profiles and ages of learners are concerned by your work? *
Complete...
1000
Describa los perfiles y edades del alumnado de este sector (contexto, alumnado en riesgo de exclusión, alumnado con ACNEE, etc.).

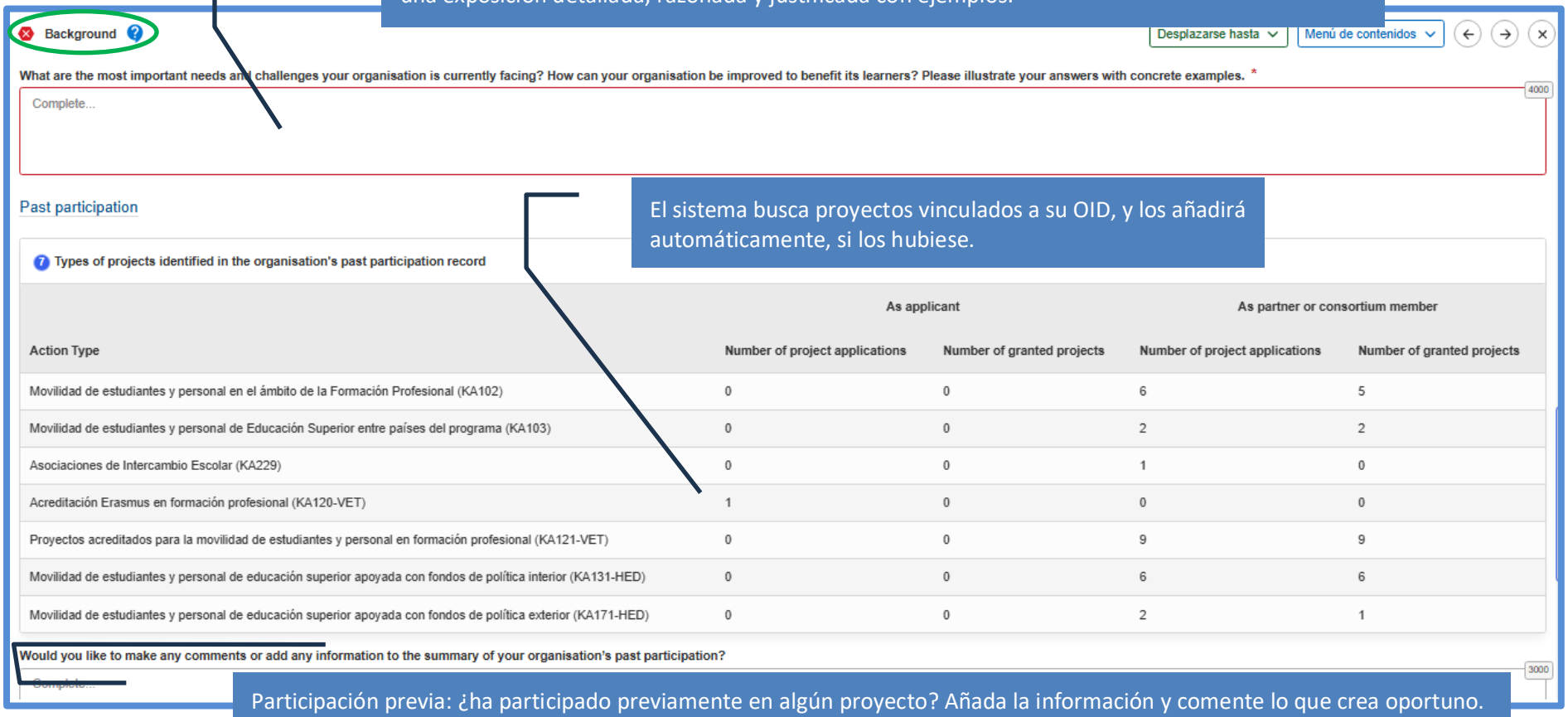
Indicar el número de años de experiencia en el ámbito VET.

Estructura general de la organización. Órganos de gestión, especial atención a grupos de trabajo, equipos transversales o comités, centrados en internacionalización, inclusión, innovación, etc.



Expresar en términos numéricos centrándose únicamente en el ámbito VET

Estas necesidades y retos han de estar claramente descritos y justificadas, y deben dirigirse al beneficio del alumnado. A estas necesidades y retos habrá de referirse de nuevo cuando describa los Objetivos de su Plan Erasmus, pues cada objetivo irá vinculado a algún reto concreto. Debe ser una exposición detallada, razonada y justificada con ejemplos.



	As applicant		As partner or consortium member	
Action Type	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects
Movilidad de estudiantes y personal en el ámbito de la Formación Profesional (KA102)	0	0	6	5
Movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior entre países del programa (KA103)	0	0	2	2
Asociaciones de Intercambio Escolar (KA229)	0	0	1	0
Acreditación Erasmus en formación profesional (KA120-VET)	1	0	0	0
Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y personal en formación profesional (KA121-VET)	0	0	9	9
Movilidad de estudiantes y personal de educación superior apoyada con fondos de política interior (KA131-HED)	0	0	6	6
Movilidad de estudiantes y personal de educación superior apoyada con fondos de política exterior (KA171-HED)	0	0	2	1

El sistema busca proyectos vinculados a su OID, y los añadirá automáticamente, si los hubiese.

Participación previa: ¿ha participado previamente en algún proyecto? Añada la información y comente lo que crea oportuno.

3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS

Sobre el Plan Erasmus:

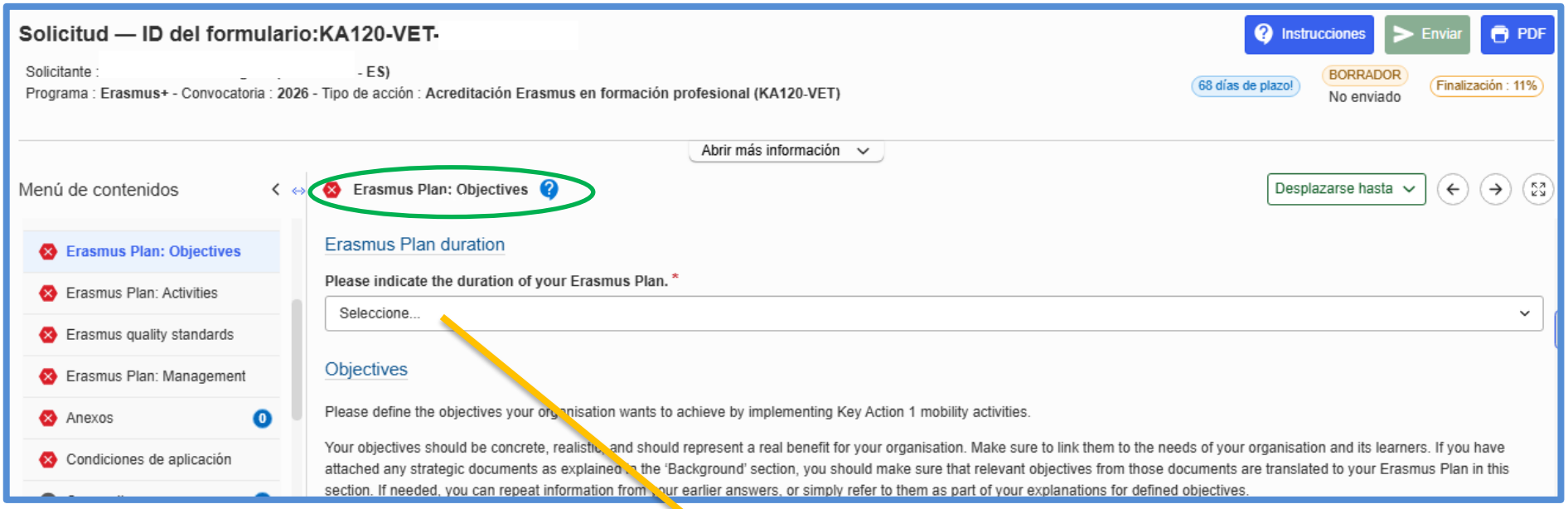
- Debería responder a una pregunta clave: ¿cómo se va a utilizar la financiación de la acción KA1 del programa en beneficio de su organización y de todo el personal y el alumnado, tanto si participan en actividades de movilidad como si no?

- Debe ser coherente y apropiado para su organización, su experiencia y sus aspiraciones. La solicitud debe ser una propuesta original, escrita expresamente por su organización.

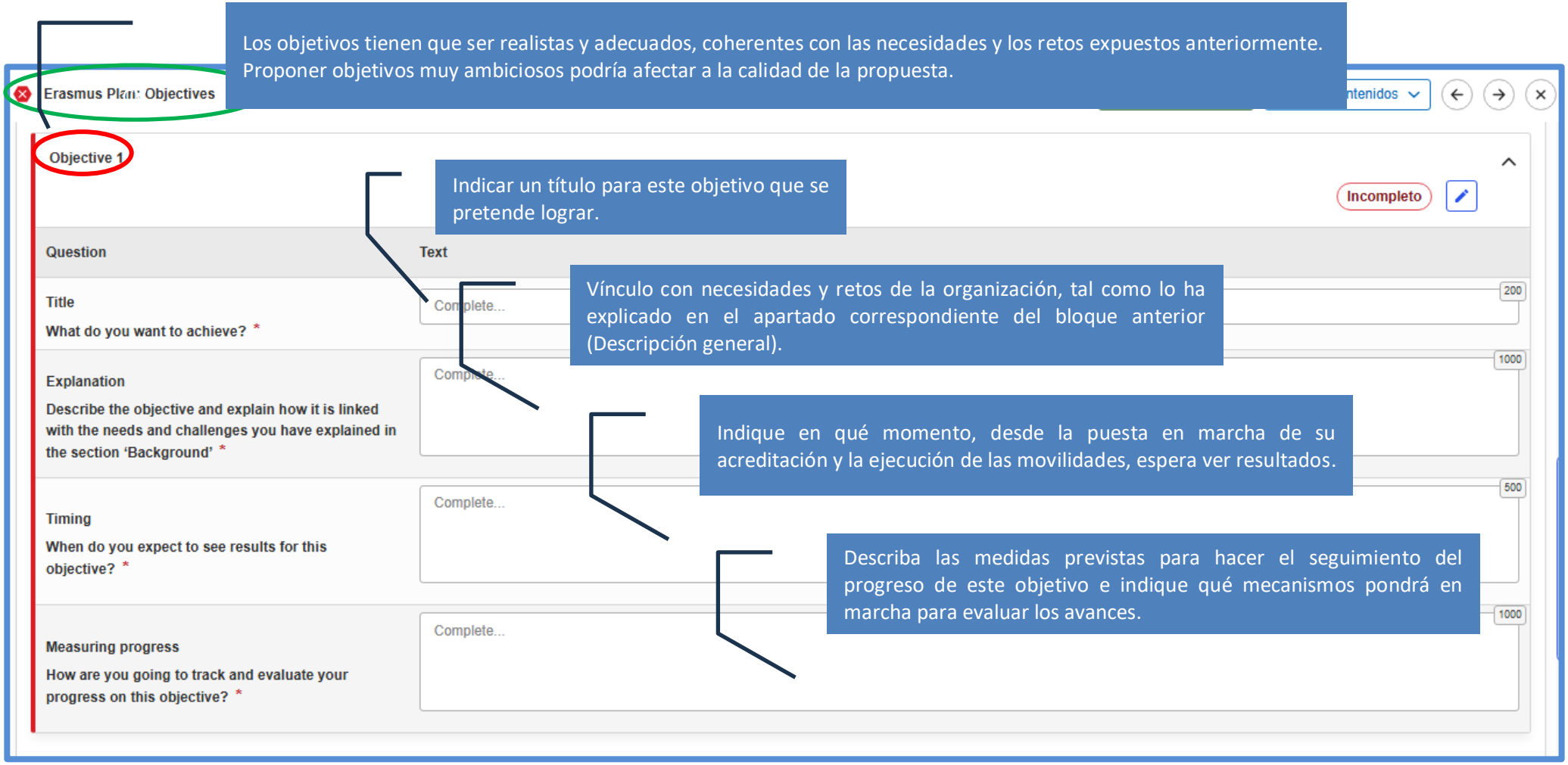
- Debe ser el resultado de un trabajo conjunto en su organización. Las respuestas deben ser consensuadas con los colegas implicados en el proceso y con sus directivos.

- Planificación de objetivos realistas y proporcionales.

- Esquema para la elaboración del Plan Erasmus de una organización:



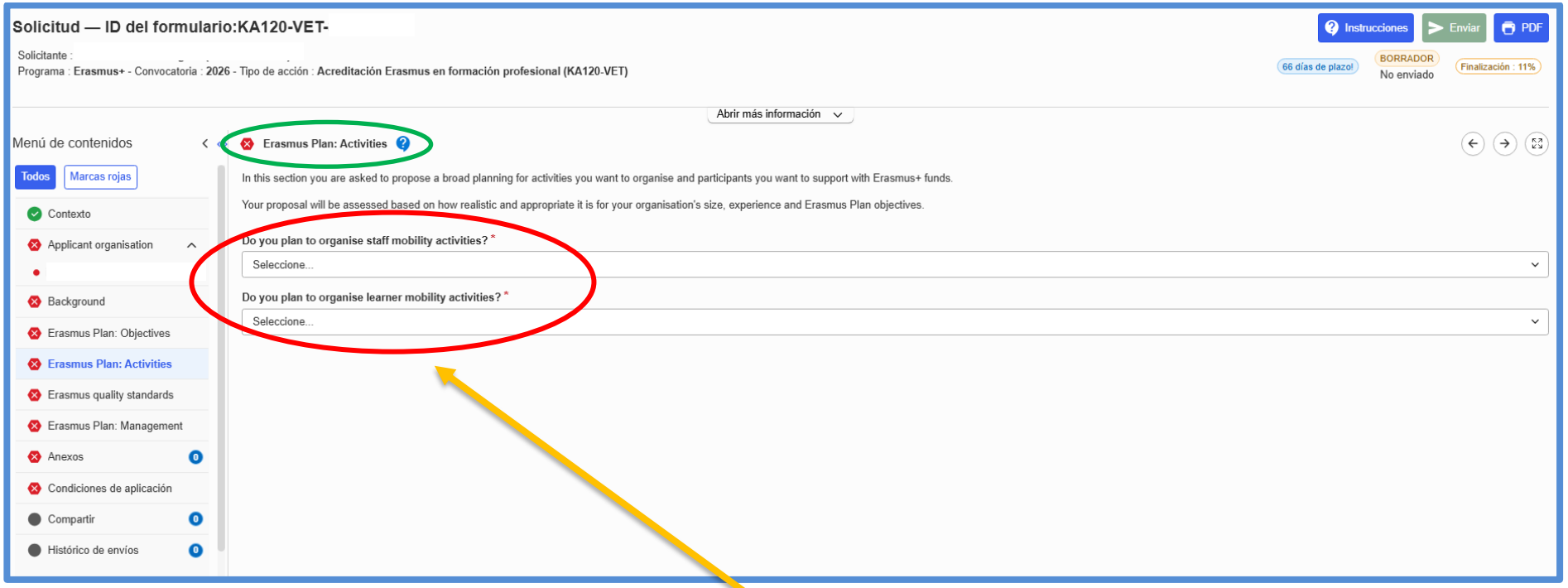
Duración prevista del plan. Elija en el desplegable la duración prevista de su proyecto (entre 2 y 5 años). Desde el SEPIE se recomienda indicar 5 años de duración para asegurar un Plan Erasmus más estable. Si en el futuro hubiera cambios significativos en su organización, puede solicitar una actualización del plan.


Los objetivos tienen que ser realistas y adecuados, coherentes con las necesidades y los retos expuestos anteriormente. Proponer objetivos muy ambiciosos podría afectar a la calidad de la propuesta.
Erasmus Plan: Objectives
Objective 1
Incompleto
Indicar un título para este objetivo que se pretende lograr.
Question
Text
Title
What do you want to achieve? *
Complete...
200
Vínculo con necesidades y retos de la organización, tal como lo ha explicado en el apartado correspondiente del bloque anterior (Descripción general).
Explanation
Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background' *
Complete...
1000
Indique en qué momento, desde la puesta en marcha de su acreditación y la ejecución de las movilidades, espera ver resultados.
Timing
When do you expect to see results for this objective? *
Complete...
500
Describa las medidas previstas para hacer el seguimiento del progreso de este objetivo e indique qué mecanismos pondrá en marcha para evaluar los avances.
Measuring progress
How are you going to track and evaluate your progress on this objective? *
Complete...
1000

Se pueden añadir hasta 10 objetivos. No obstante, deben ser concretos, realistas, proporcionales y estar vinculados a las necesidades del proyecto.

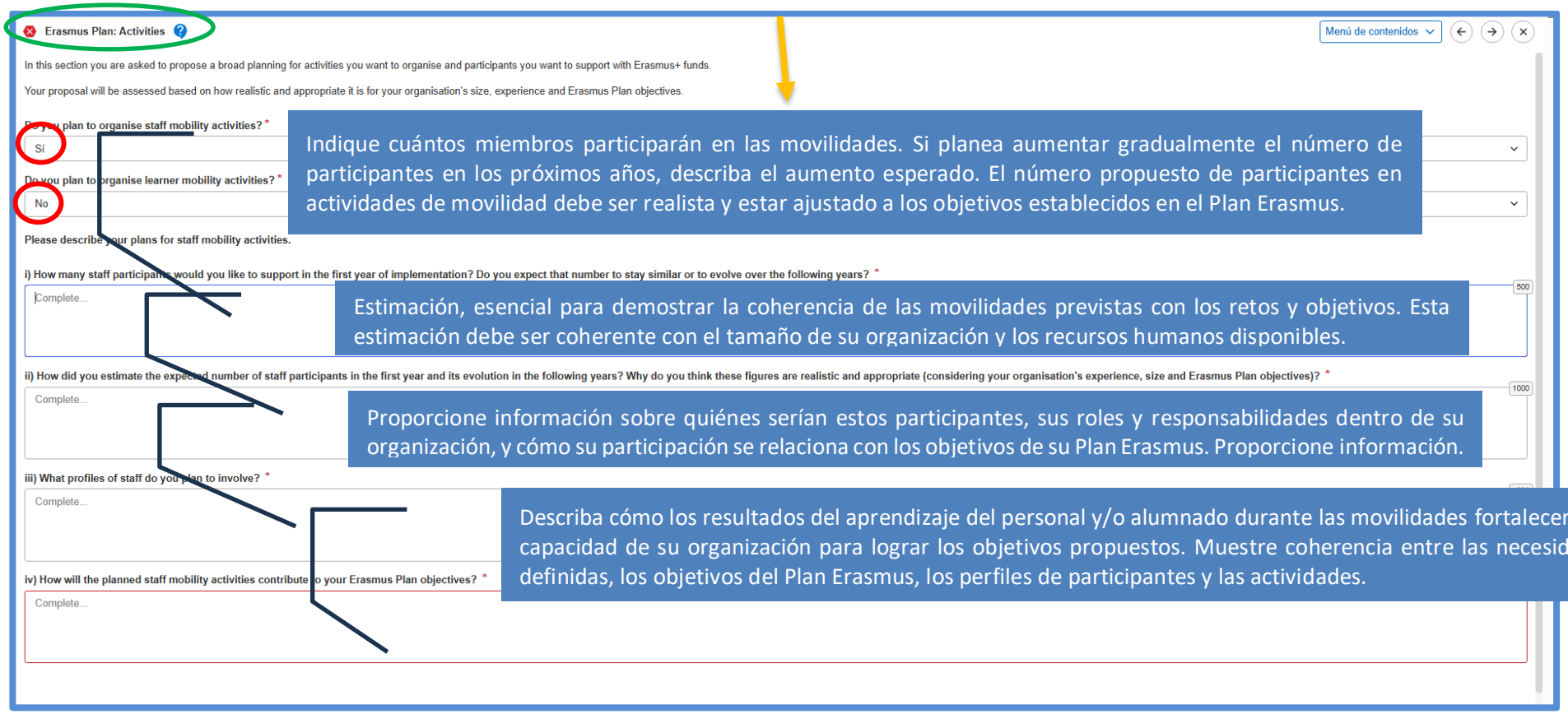
Descripción del equipo de trabajo, método y preparación.

3.5. PLAN ERASMUS: ACTIVIDADES



Indicar si está planificado realizar actividades de personal y/o alumnado. Dependiendo de la elección, se abrirán más campos en el formulario.

Describa sus planes de movilidad del personal y/o alumnos



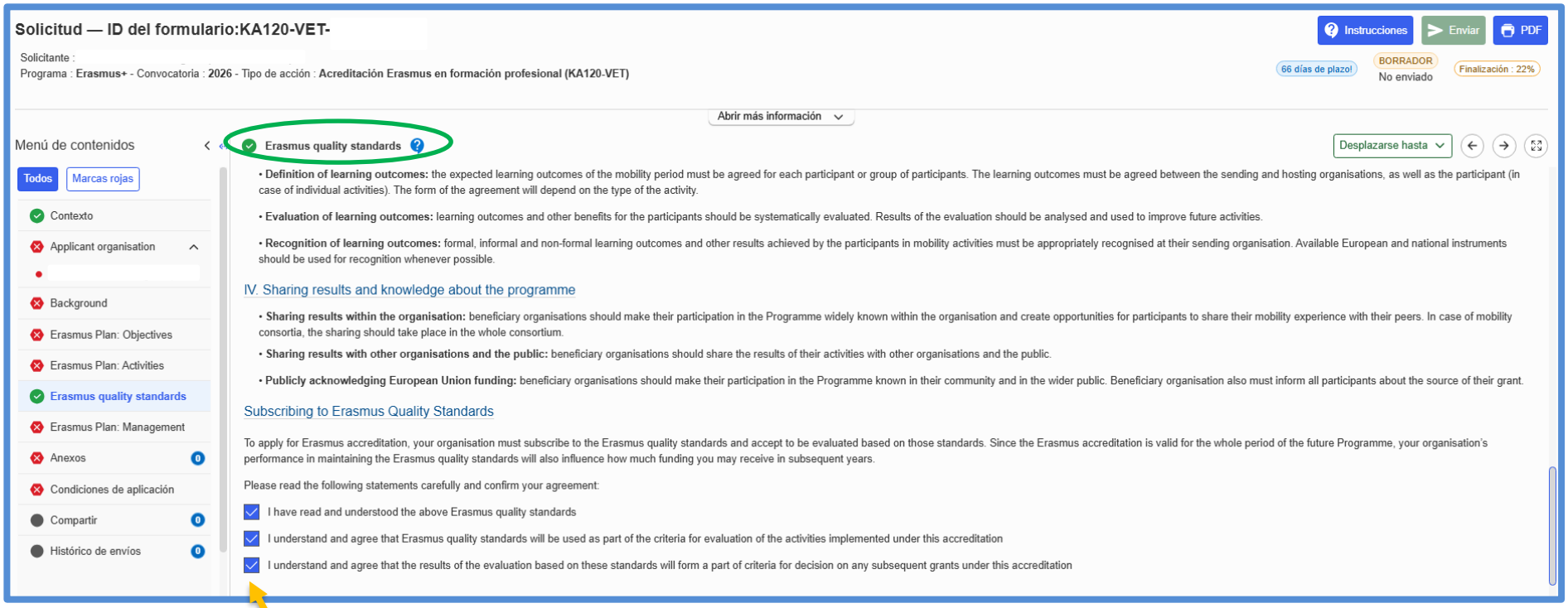
Indique cuántos miembros participarán en las movilidades. Si planea aumentar gradualmente el número de participantes en los próximos años, describa el aumento esperado. El número propuesto de participantes en actividades de movilidad debe ser realista y estar ajustado a los objetivos establecidos en el Plan Erasmus.

Estimación, esencial para demostrar la coherencia de las movilidades previstas con los retos y objetivos. Esta estimación debe ser coherente con el tamaño de su organización y los recursos humanos disponibles.

Proporcione información sobre quiénes serían estos participantes, sus roles y responsabilidades dentro de su organización, y cómo su participación se relaciona con los objetivos de su Plan Erasmus. Proporcione información.

Describa cómo los resultados del aprendizaje del personal y/o alumnado durante las movilidades fortalecerán la capacidad de su organización para lograr los objetivos propuestos. Muestre coherencia entre las necesidades definidas, los objetivos del Plan Erasmus, los perfiles de participantes y las actividades.

3.6. NORMAS DE CALIDAD ERASMUS

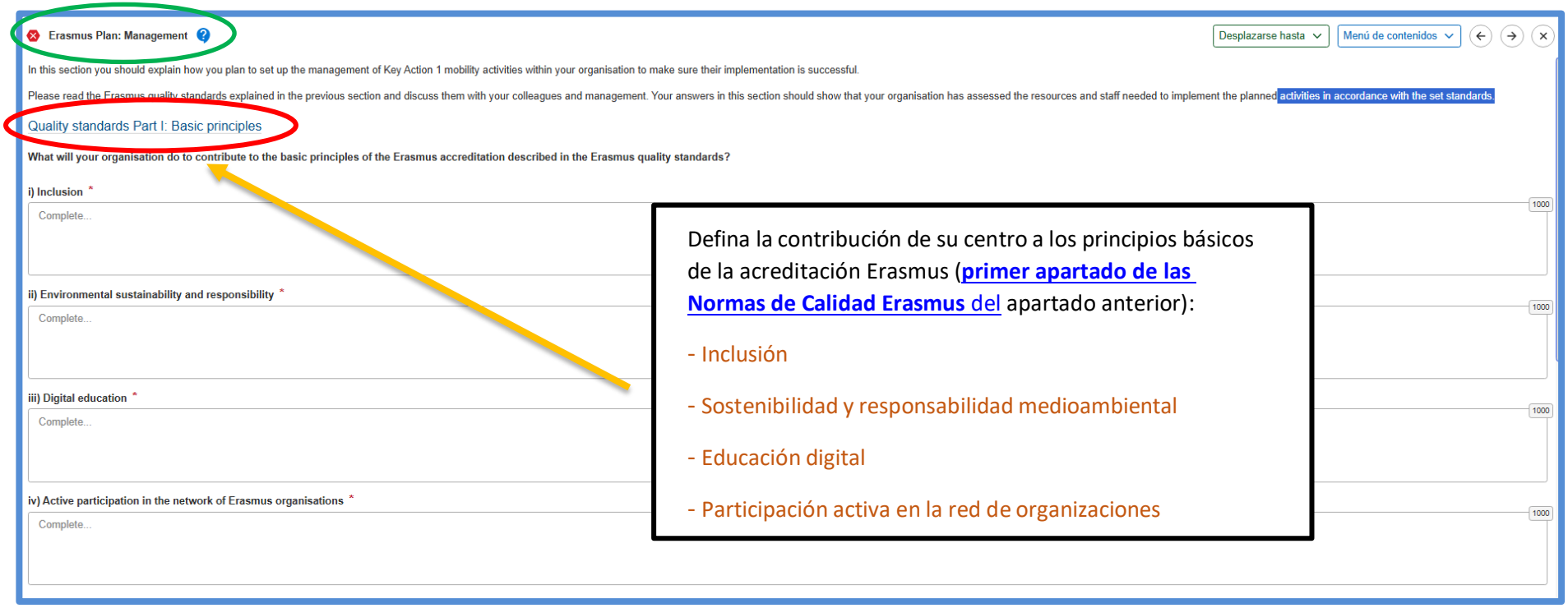


Las normas de calidad han de ser suscritas por el solicitante ya que se usarán como criterios de evaluación de las actividades realizadas dentro del proyecto.

Lectura y aplicación de las **normas de calidad Erasmus** teniéndolas en cuenta durante toda la vida del proyecto.

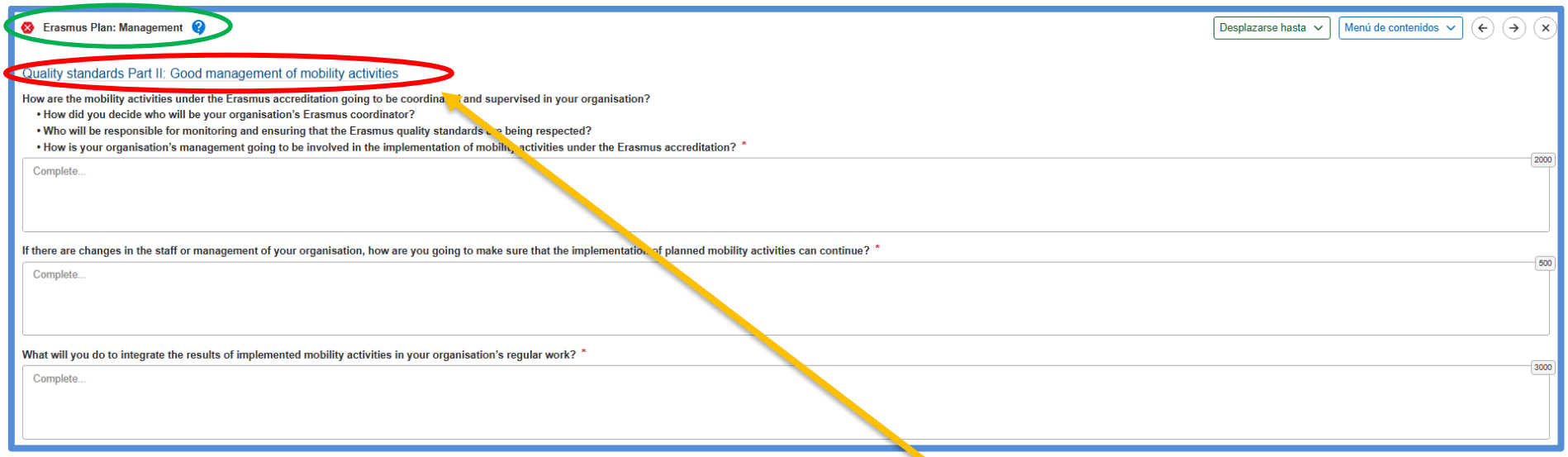
Los resultados del proyecto han de ser compartidos en la propia organización y con otras organizaciones y el público.

3.7. PLAN ERASMUS: GESTIÓN

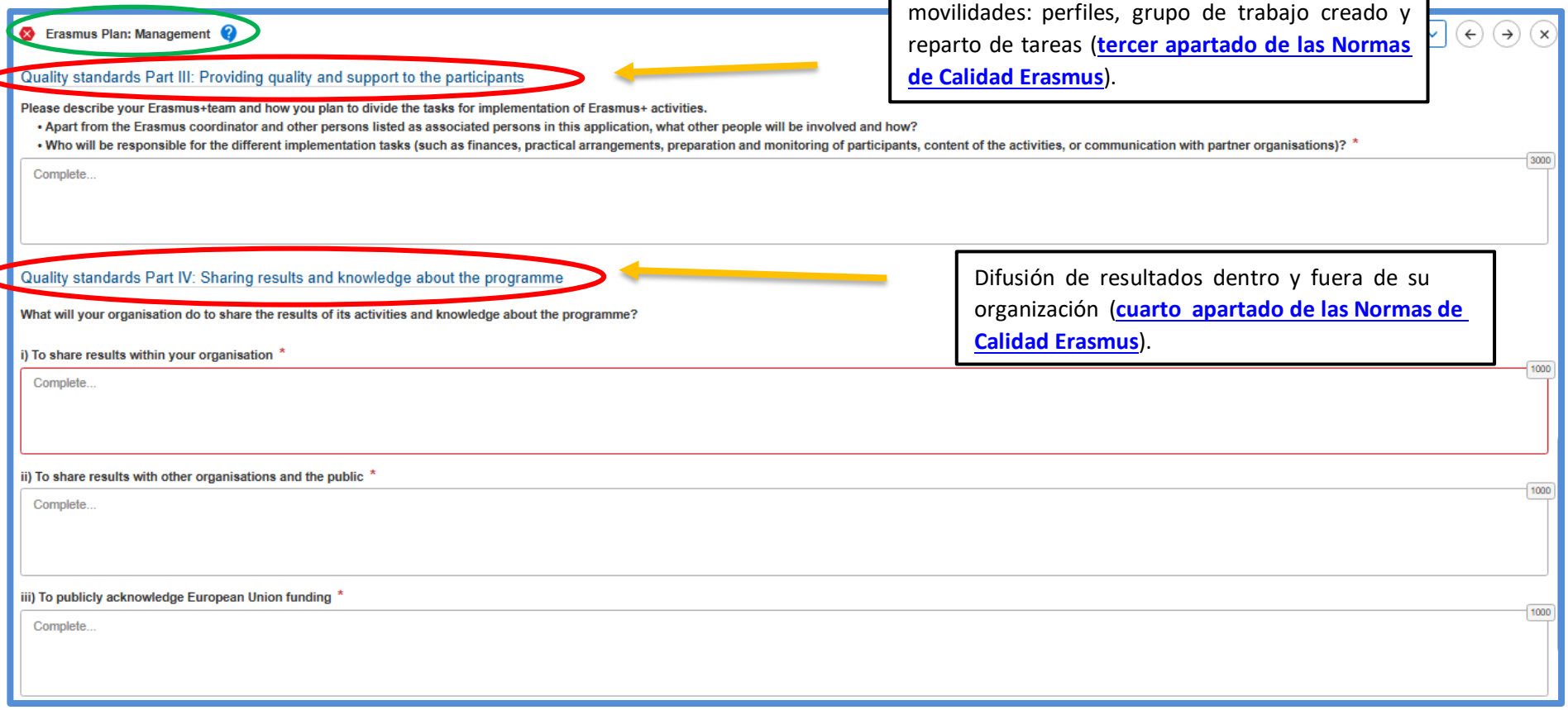


Defina la contribución de su centro a los principios básicos de la acreditación Erasmus (**primer apartado de las Normas de Calidad Erasmus** del apartado anterior):

- Inclusión
- Sostenibilidad y responsabilidad medioambiental
- Educación digital
- Participación activa en la red de organizaciones



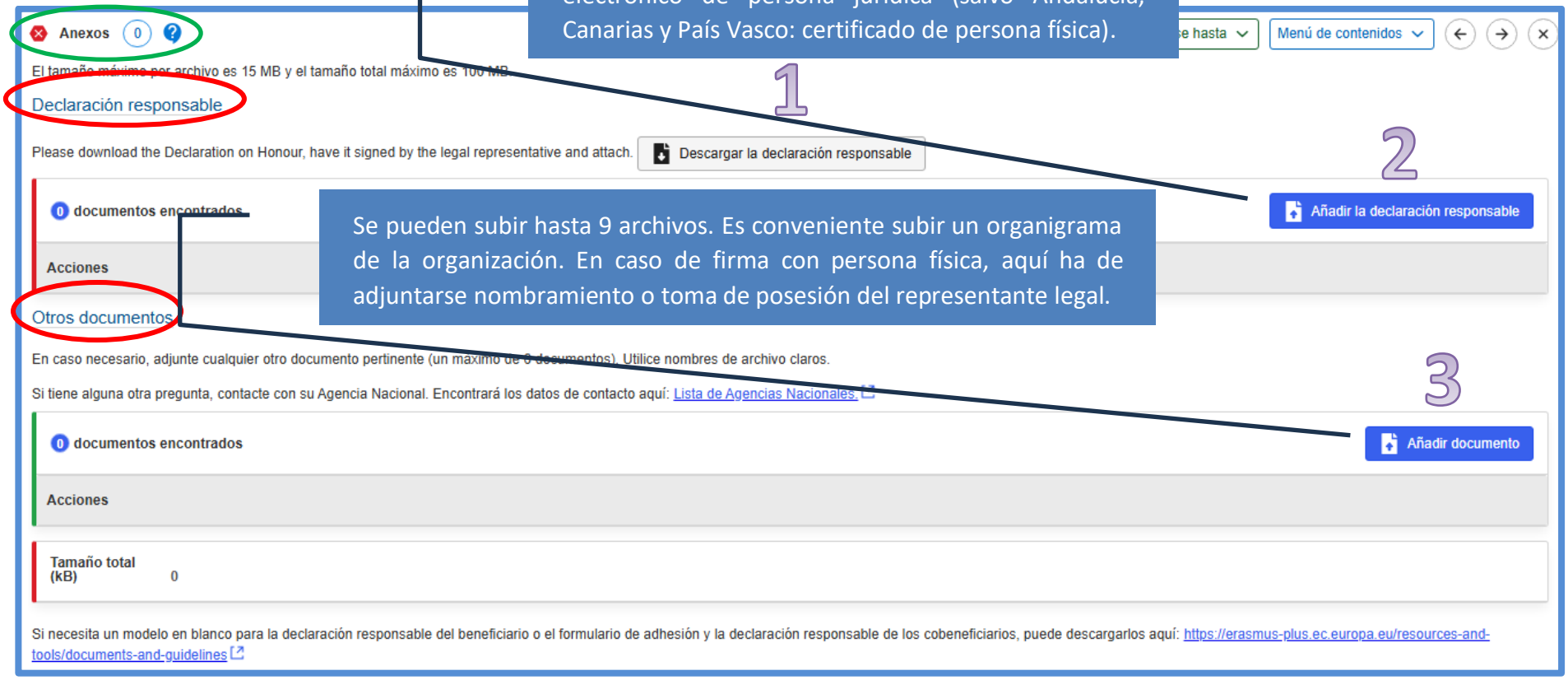
Defina la coordinación y supervisión de las actividades de movilidad que ha planificado, así como la previsión de posibles cambios en la organización (plan de contingencia) y la integración de los resultados de las actividades en el trabajo habitual (segundo apartado de las Normas de Calidad Erasmus).



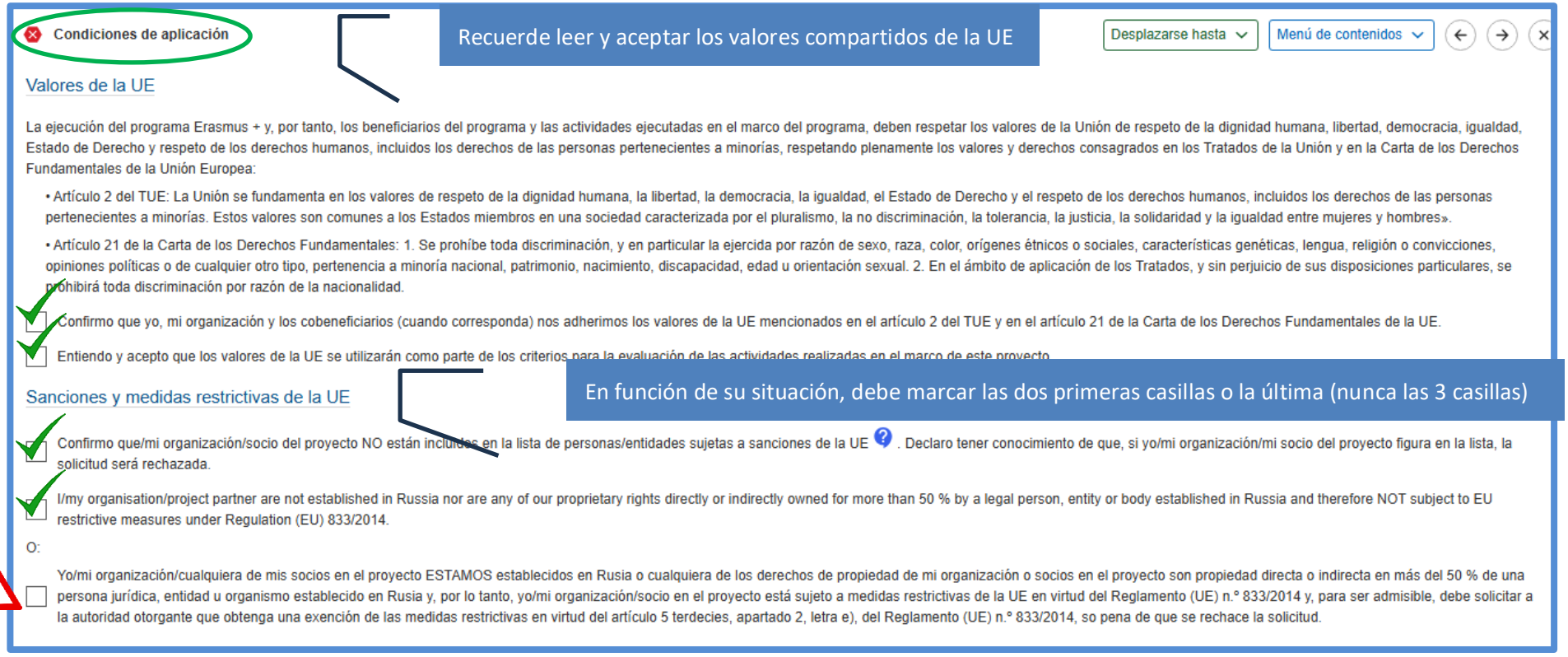
Personal asignado a las tareas del desarrollo de las movilidades: perfiles, grupo de trabajo creado y reparto de tareas (**tercer apartado de las Normas de Calidad Erasmus**).

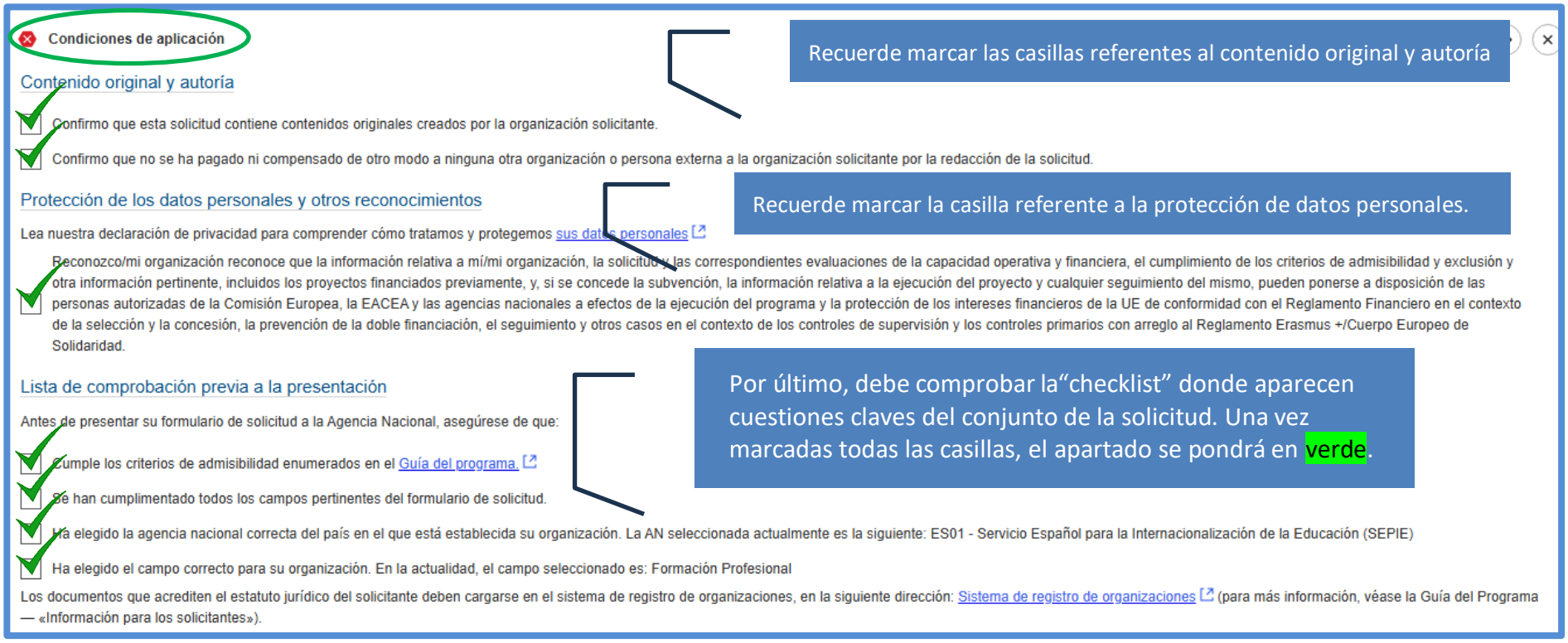
Difusión de resultados dentro y fuera de su organización (**cuarto apartado de las Normas de Calidad Erasmus**).

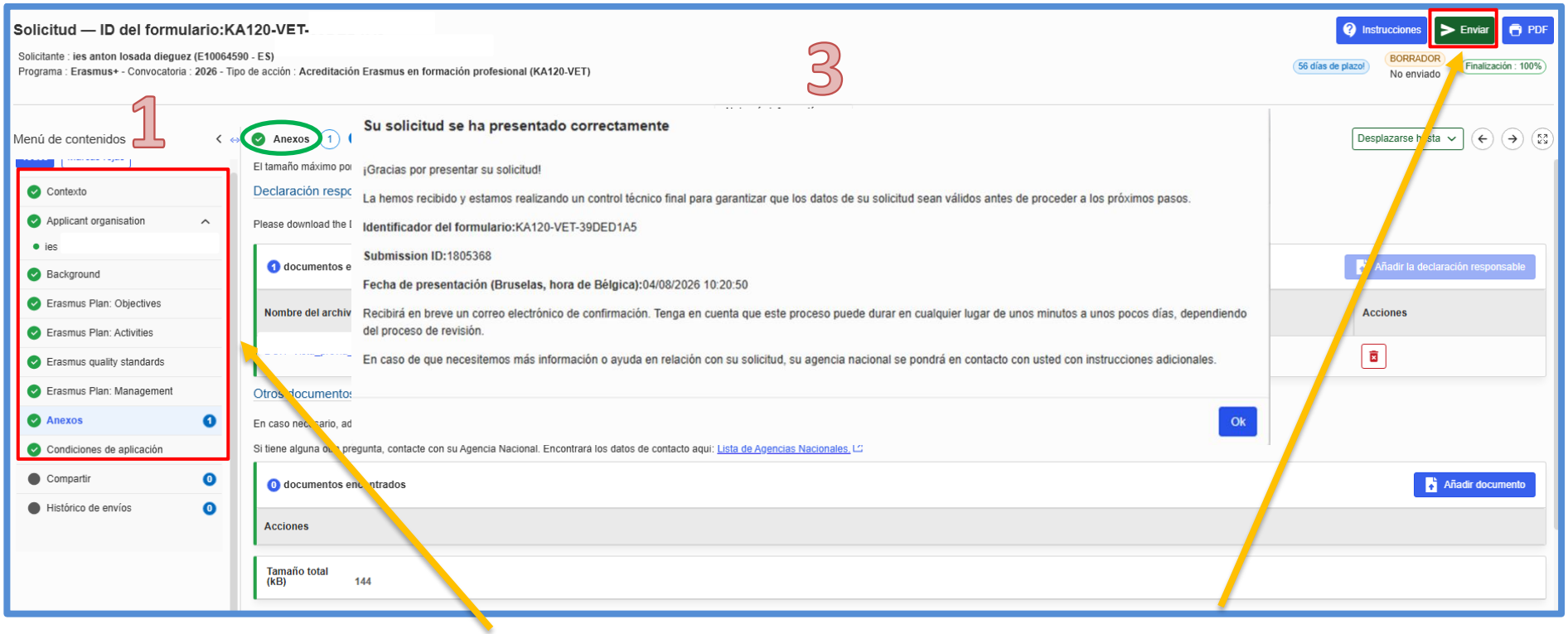
3.8. ANEXOS


Recuerde descargar y posteriormente firmar la declaración responsable del RL con certificado electrónico de persona jurídica (salvo Andalucía, Canarias y País Vasco: certificado de persona física).
1
2
Se pueden subir hasta 9 archivos. Es conveniente subir un organigrama de la organización. En caso de firma con persona física, aquí ha de adjuntarse nombramiento o toma de posesión del representante legal.
3
Anexos 0
Menú de contenidos
El tamaño máximo por archivo es 15 MB y el tamaño total máximo es 100 MB
Declaración responsable
Please download the Declaration on Honour, have it signed by the legal representative and attach.
Descargar la declaración responsable
0 documentos encontrados
Añadir la declaración responsable
Acciones
Otros documentos
En caso necesario, adjunte cualquier otro documento pertinente (un máximo de 9 documentos). Utilice nombres de archivo claros.
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
Acciones
Tamaño total (kB) 0
Si necesita un modelo en blanco para la declaración responsable del beneficiario o el formulario de adhesión y la declaración responsable de los cobeneficiarios, puede descargarlos aquí: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/documents-and-guidelines

3.9. CONDICIONES DE APLICACIÓN



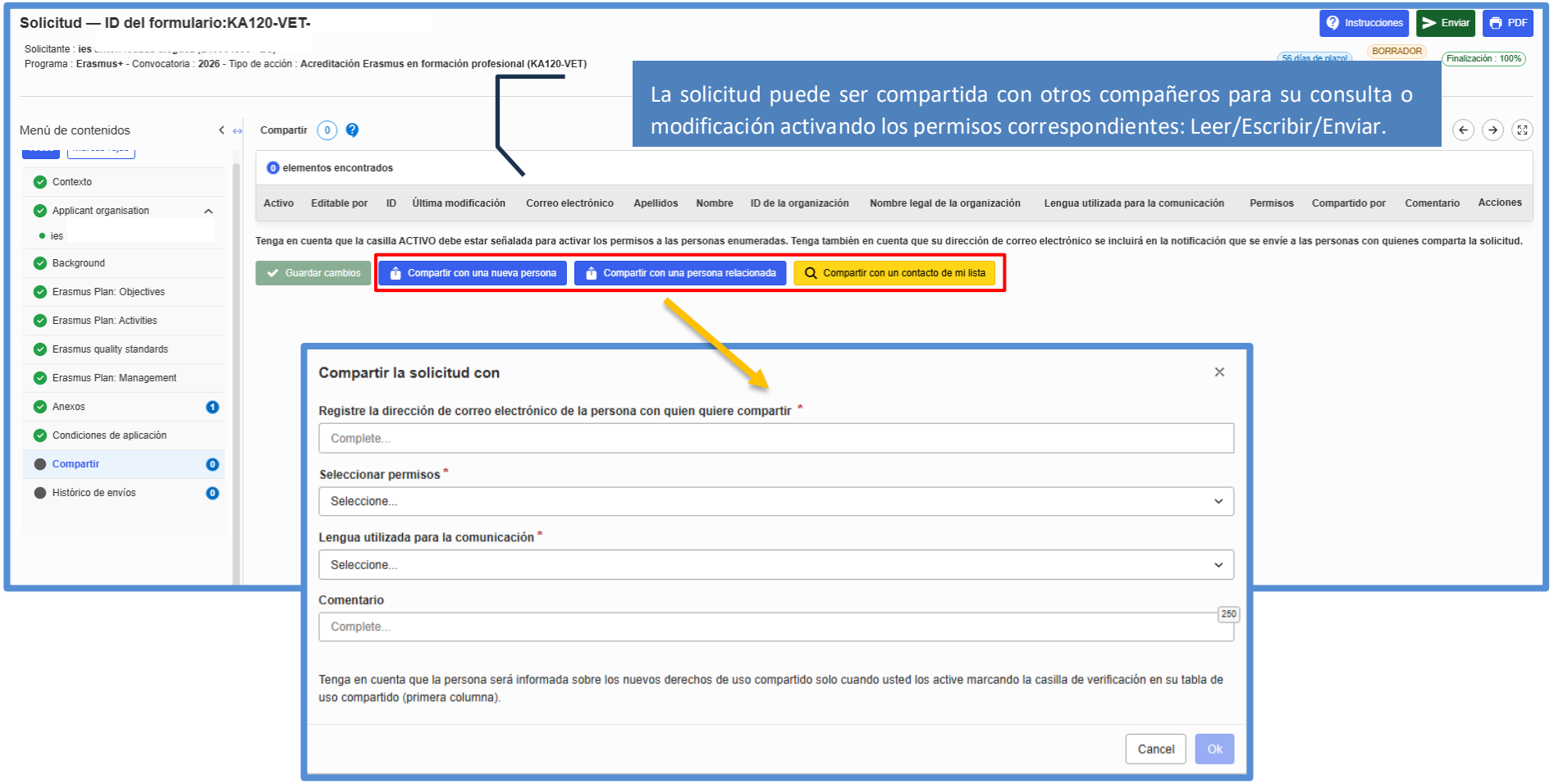

Condiciones de aplicación
Contenido original y autoría
Confirmo que esta solicitud contiene contenidos originales creados por la organización solicitante.
Confirmo que no se ha pagado ni compensado de otro modo a ninguna otra organización o persona externa a la organización solicitante por la redacción de la solicitud.
Protección de los datos personales y otros reconocimientos
Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo tratamos y protegemos sus datos personales
Reconozco/mi organización reconoce que la información relativa a mí/mi organización, la solicitud y las correspondientes evaluaciones de la capacidad operativa y financiera, el cumplimiento de los criterios de admisibilidad y exclusión y otra información pertinente, incluidos los proyectos financiados previamente, y, si se concede la subvención, la información relativa a la ejecución del proyecto y cualquier seguimiento del mismo, pueden ponerse a disposición de las personas autorizadas de la Comisión Europea, la EACEA y las agencias nacionales a efectos de la ejecución del programa y la protección de los intereses financieros de la UE de conformidad con el Reglamento Financiero en el contexto de la selección y la concesión, la prevención de la doble financiación, el seguimiento y otros casos en el contexto de los controles de supervisión y los controles primarios con arreglo al Reglamento Erasmus +/Cuerpo Europeo de Solidaridad.
Lista de comprobación previa a la presentación
Antes de presentar su formulario de solicitud a la Agencia Nacional, asegúrese de que:
Cumple los criterios de admisibilidad enumerados en el Guía del programa.
Se han cumplimentado todos los campos pertinentes del formulario de solicitud.
Ha elegido la agencia nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es la siguiente: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)
Ha elegido el campo correcto para su organización. En la actualidad, el campo seleccionado es: Formación Profesional
Los documentos que acrediten el estatuto jurídico del solicitante deben cargarse en el sistema de registro de organizaciones, en la siguiente dirección: Sistema de registro de organizaciones (para más información, véase la Guía del Programa — «Información para los solicitantes»).
Recuerde marcar las casillas referentes al contenido original y autoría
Recuerde marcar la casilla referente a la protección de datos personales.
Por último, debe comprobar la“checklist” donde aparecen cuestiones claves del conjunto de la solicitud. Una vez marcadas todas las casillas, el apartado se pondrá en verde.



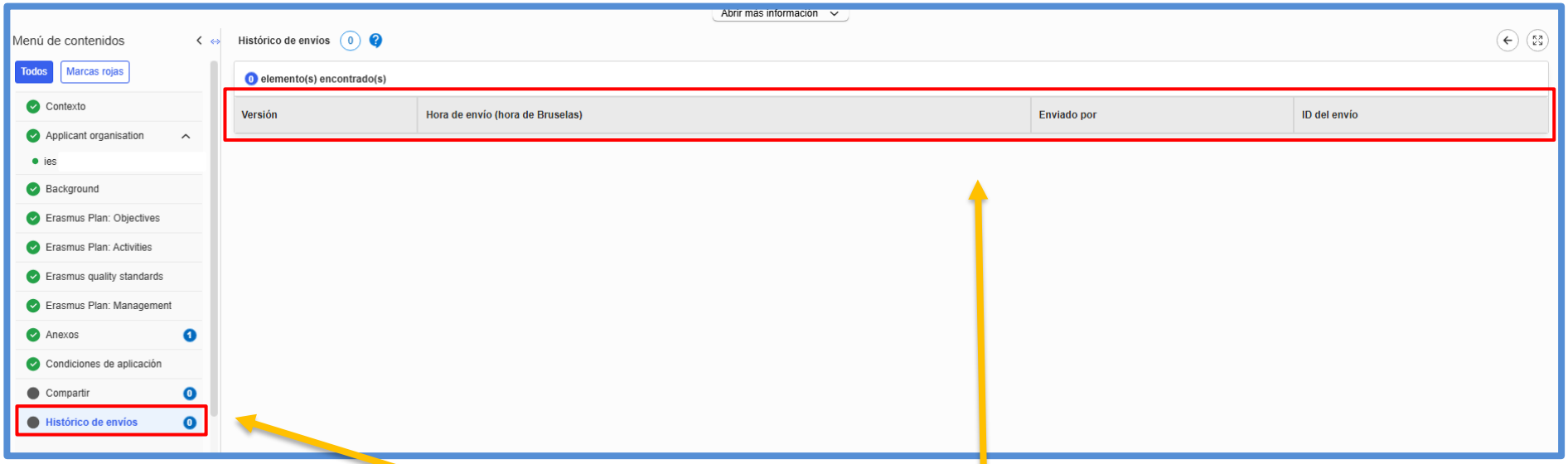
Una vez terminada la solicitud todas las aspas rojas de los apartados del menú de contenidos deben de estar en tic verde.

Se habilitará el botón de "Enviar" cuando todos los apartados del menú de navegación estén correctamente cumplimentados (tic verde).

3.10. COMPARTIR SOLICITUD



3.11. HISTÓRICO DE ENVÍOS

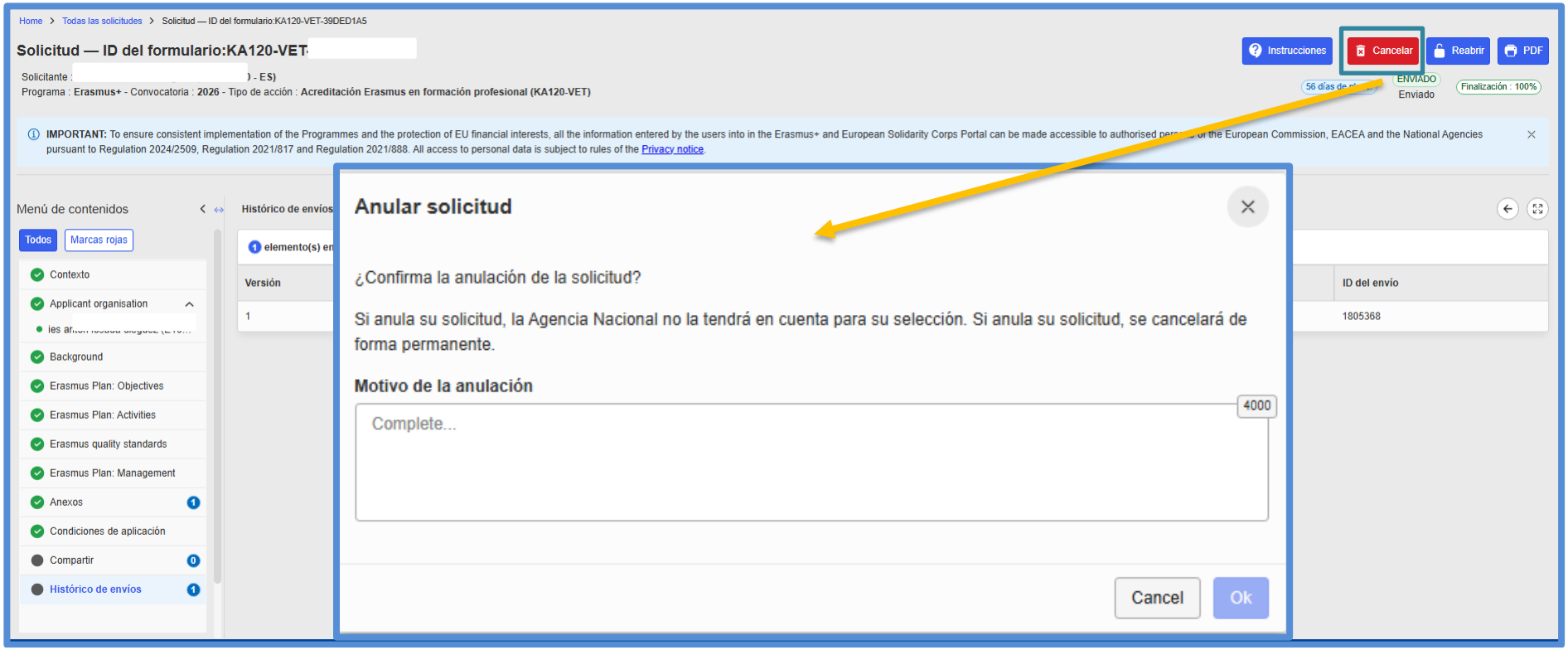


En esta pantalla se recogen todos los envíos efectuados por el solicitante hasta la fecha límite y permite consultar su estado. Será válida la última solicitud enviada dentro del plazo.

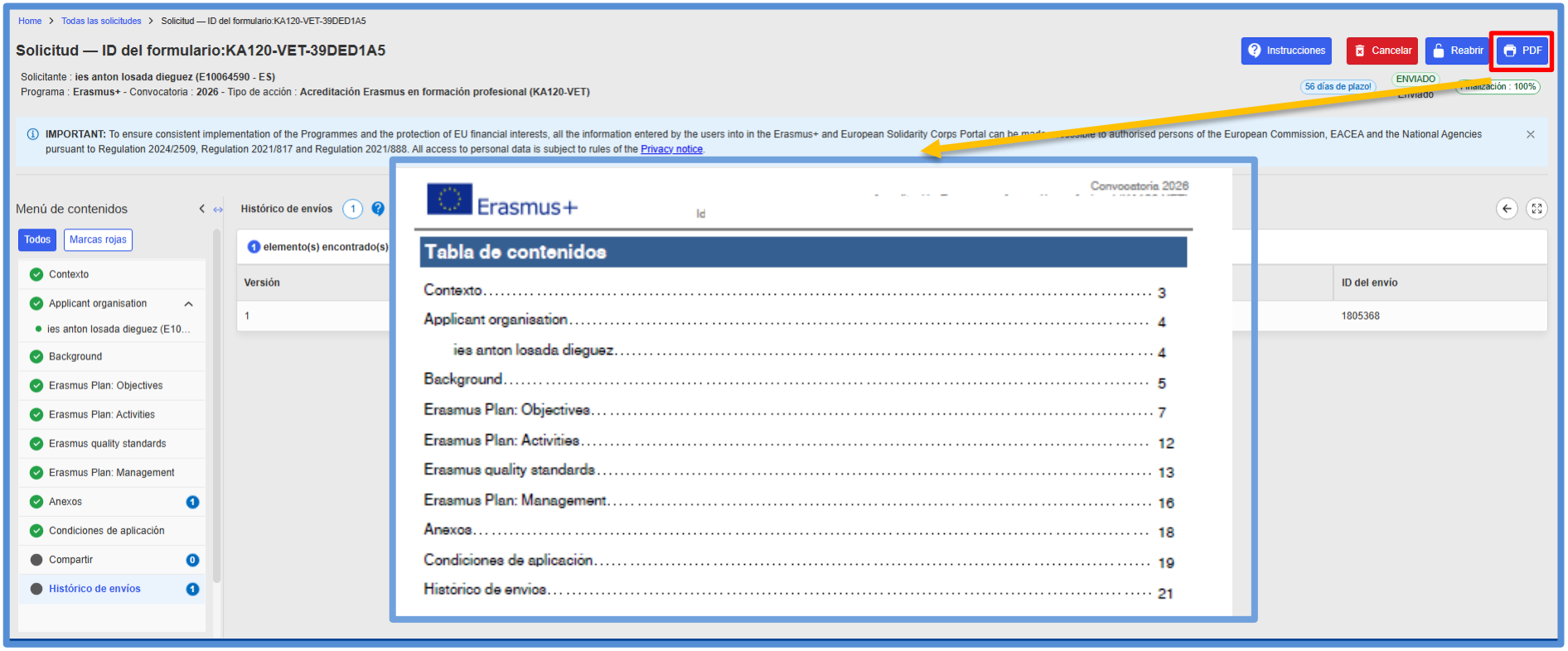
Cuando lo envíen recibirán automáticamente una confirmación del envío.

4. REVISIÓN FINAL

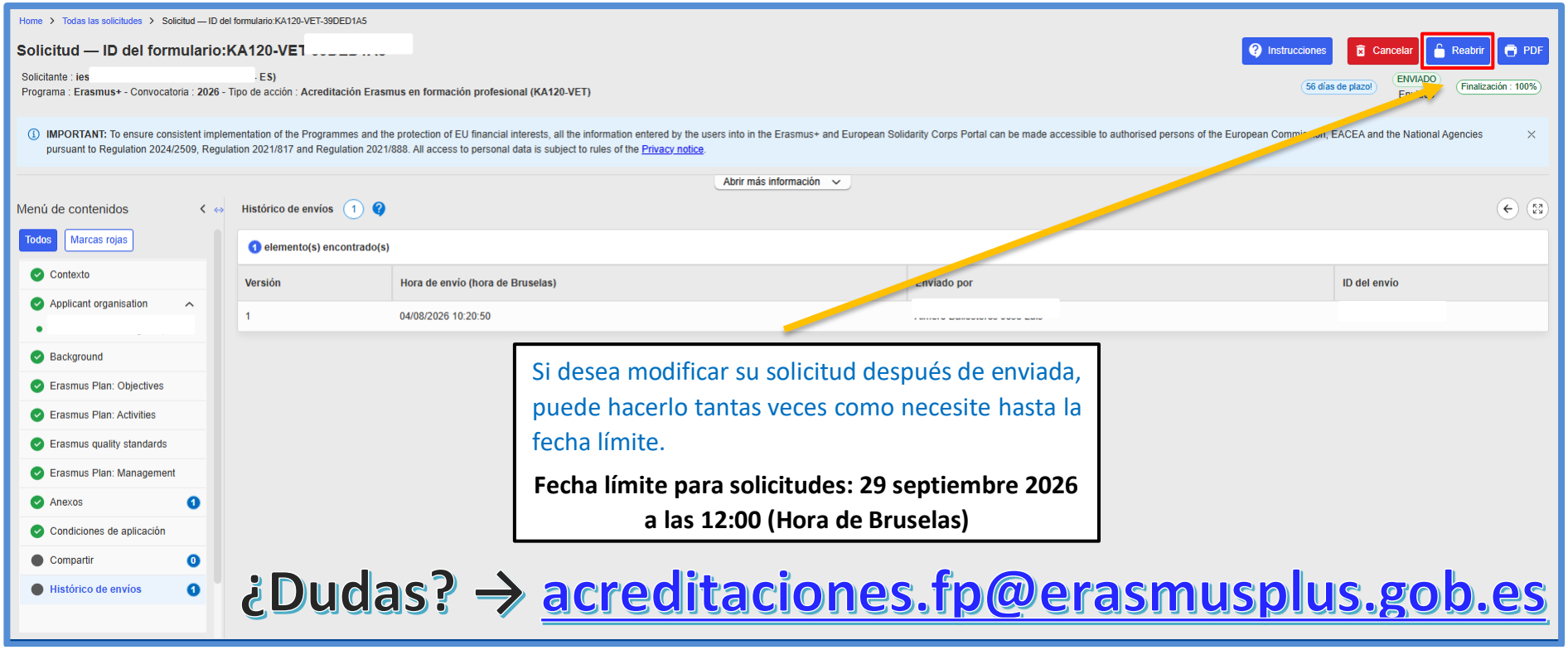
4.1. CANCELAR SOLICITUD



4.2. GENERAR PDF



4.3. REABRIR SOLICITUD



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES
sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

UNIÓN EUROPEA

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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