



GOBIERNO
DE ESPAÑA



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNAZONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

FORMULARIO COMENTADO

Erasmus+

Convocatoria 2026

**MOVILIDAD EDUCATIVA
DE LAS PERSONAS
ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)**

Educación Escolar – KA121 SCH

**Unidad de Educación Escolar y
Educación de Personas Adultas**

Versión: diciembre 2025



GOBIERNO
DE ESPAÑA



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. PREPARACIÓN	3
3. FORMULARIO COMENTADO	4
4. REVISIÓN	21

1. INTRODUCCIÓN

El objeto de este documento es facilitar ayuda a las instituciones acreditadas en el ámbito de la Educación escolar que tengan intención de solicitar un proyecto acreditado para la movilidad de alumnos y personal de educación escolar, Acción Clave 1 (KA121) del Programa Erasmus+ en el sector de la Educación Escolar (Formulario de solicitud KA121-SCH).

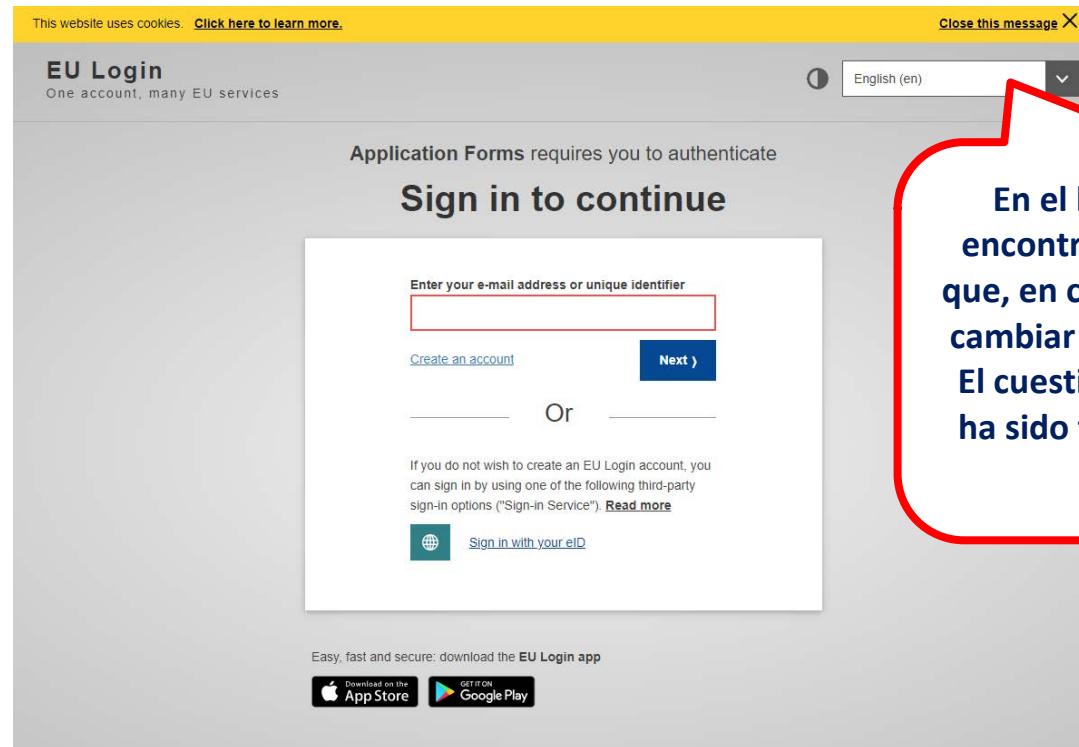
Este documento pretende servir como guía comentada para la cumplimentación del formulario web KA121-SCH. Dicho formulario consta de los siguientes apartados:

- A. Acreditación
- B. Organizaciones participantes
- C. Plan Erasmus
- D. Actividades
- E. Anexos
- F. Condiciones de la solicitud.
- G. Compartir el formulario
- H. Historial

2. PREPARACIÓN

En el enlace que aparece más abajo podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Al entrar, se le solicitará que acceda a través de su cuenta EU Login.

<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>

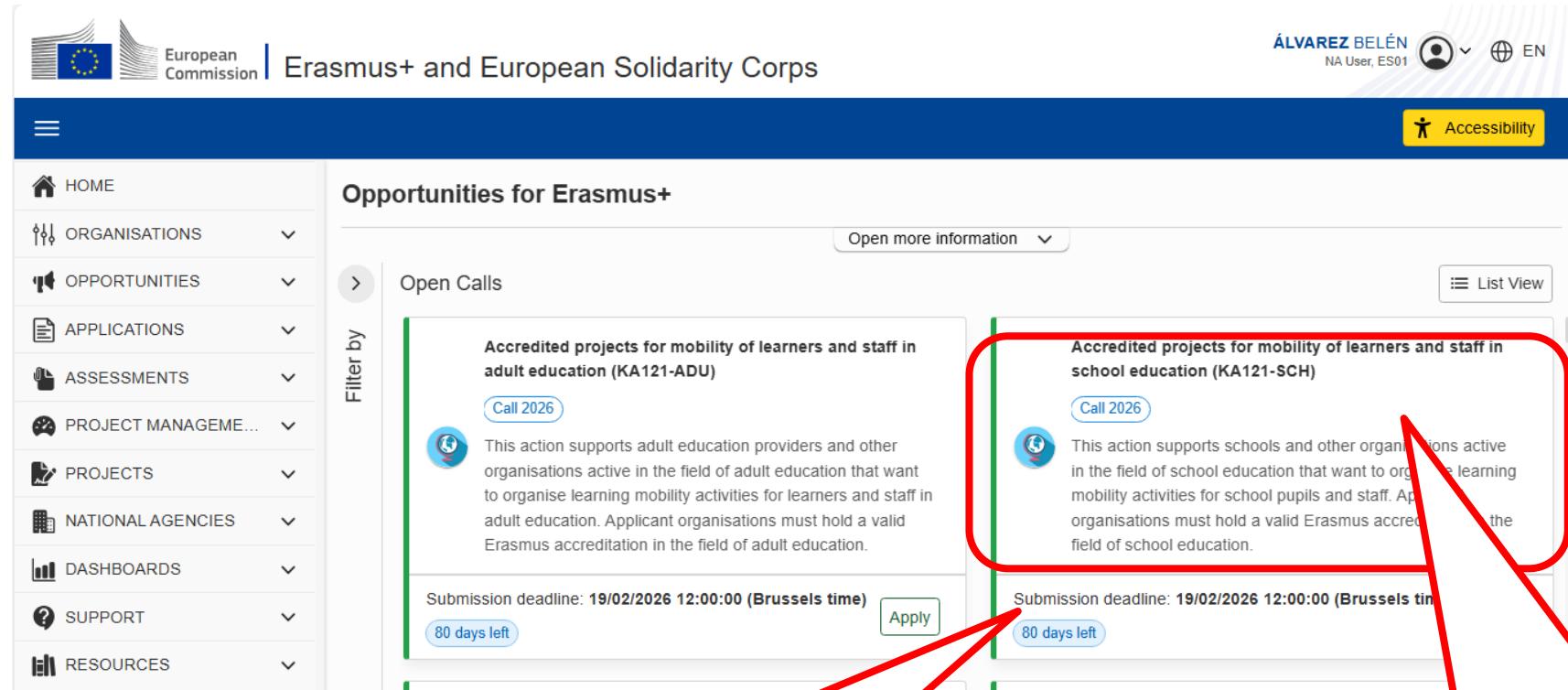


En el borde superior derecho encontrará un menú desplegable que, en caso necesario, le permitirá cambiar el idioma de la aplicación. El cuestionario de esta edición no ha sido traducido, por lo que solo está en inglés.

Importante: se recomienda utilizar como usuario un **correo electrónico institucional** y conservar los datos para futuras acciones.

3. FORMULARIO COMENTADO

Una vez haya accedido con su cuenta EU Login, se abrirá el espacio de formularios web:



The screenshot shows the European Commission's Erasmus+ and European Solidarity Corps opportunities page. The left sidebar includes links for HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, APPLICATIONS, ASSESSMENTS, PROJECT MANAGEMENT, PROJECTS, NATIONAL AGENCIES, DASHBOARDS, SUPPORT, and RESOURCES. The main content area displays "Opportunities for Erasmus+" under "Open Calls". Two options are listed: "Accredited projects for mobility of learners and staff in adult education (KA121-ADU)" and "Accredited projects for mobility of learners and staff in school education (KA121-SCH)". Both entries include a "Call 2026" badge, a brief description, a submission deadline of "19/02/2026 12:00:00 (Brussels time)", and a "80 days left" indicator. A red box highlights the KA121-SCH entry, and another red box highlights the KA121-ADU entry.

IMPORTANTE:

Para los centros de la Comunidad Autónoma de Canarias, recuerde que el horario límite de envío del formulario es horario de Bruselas, para ustedes es una hora menos.

Debe seleccionar el formulario KA121 en el ámbito de Educación Escolar para acceder a “Proyectos acreditados de movilidad de alumnado y personal en Educación Escolar”.

A continuación, se abre la pantalla de inicio en la que encontrará lo siguiente:

Home > All Applications > Application - Form ID: KA121-SCH-I

Application - Form ID: KA121-SCH-I

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2026 - Tipo de acción : Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y personal en educación escolar (KA121-SCH)

Open more information ▾

Accreditation ?

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

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

OID *

Please enter an Organisation ID...

National agency of the applicant organisation

Field of application

Educación Escolar

Language used to fill in the form

Grant agreement start date *

01/06/2026

Grant agreement duration (in months)

15

Grant agreement end date *

30/08/2027

(i) You can find the contact information of all National Agencies at the following webpage: [List of Erasmus+ National Agencies](#).

80 días de plazo! BORRADOR Finalización: 0% → PDF

1. Información sobre la acción, identificación del formulario, siglas de la acción y el sector, convocatoria, el estado y los días que restan para el cierre, así como las últimas modificaciones.
 2. El menú de contenidos permite navegar por las diferentes secciones del formulario.
 3. Los campos obligatorios aparecen marcados con un asterisco rojo.
 4. En el apartado de instrucciones podemos encontrar algunas indicaciones básicas para completar el cuestionario. Leer antes de continuar.
 5. El botón de envío solo se activa cuando todos los apartados obligatorios se han completado.
 6. El PDF es el comprobante del contenido de su solicitud.

A. ACREDITACIÓN

Introduzca el **OID** de su **centro acreditado**. Al completarlo, se nos cargarán los siguientes campos (tipo de acreditación y código, agencia nacional e idioma). Si no está acreditado, el sistema no lo reconocerá.

Application - Form ID: KA121-SCH-FC413D96

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2026 - Tipo de acción : Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y personal en educación escolar (KA121-SCH)

80 días de plazo! BORRADOR No enviado Finalización: 0%

Menú de contenidos

- Todos
- Accreditation** (1)
- Participating organi... (1)
- Supporting organisations (0)
- Erasmus Plan
- Activities (1)
- Anexos (0)
- Application conditions (0)
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

Accreditation

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

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

OID *

E123456789

National agency of the applicant organisation

Field of application

Educación Escolar

Language used to fill in the form

Grant agreement start date *

01/06/2026

Grant agreement duration (in months)

15

Grant agreement end date *

30/08/2027

(1) You can find the contact information of all National Agencies at the following webpage: [List of Erasmus+ National Agencies](#).

1. Cuando los campos obligatorios están completos el aspa roja se cambia por una señal verde.
2. Reconoce el OID acreditado y vuelca automáticamente los datos de dicha acreditación.
3. Indica por defecto la fecha de inicio común para todos los proyectos, así como la duración (15 meses).

B. ORGANIZACIÓN PARTICIPANTE

Se cargarán automáticamente los datos del OID de su centro y aparecerán reflejados en el formulario.

The information about your organisation has been loaded automatically. If needed, you can change this information in the Organisation Registration System: [here](#)

Applicant organisation

Organisation ID: E123456789 Legal name

Legal representative

The Declaration on Honesty and Integrity of contracts. Please make sure that the declaration is true and correct. For communication about the application, please provide the contact details of the legal representative. If you need to update the declaration, please do so in the Organisation Registration System.

Actions

80 días de plazo! BORRADOR No enviado Finalización: 0%

Los datos de la organización participante aparecen por defecto al introducir el OID.

Debe indicarse nombre y apellidos de la persona que va a constar como firmante de la Declaración Responsable: deben indicar UNA SOLA PERSONA, y debe ser la misma que conste como Representante Legal en la Acreditación correspondiente (KA120-SCH).

Si necesita actualizar la información declarada en su acreditación sobre el representante legal de la organización, deberá solicitar en ULISES el cambio de datos en su acreditación KA120-SCH.

Pulsando el icono verde accederemos a los datos del Representante Legal, que se deben cumplimentar.

MIEMBROS DE CONSORCIO (SOLO PARA ACREDITACIONES DE CONSORCIO)

Open more information ▾

 Organizaciones participantes 0 

Consorcio

Consorcio 0

Proporcione la lista completa de las organizaciones que pertenecen a su consorcio de movilidad. Los miembros del consorcio deberán poseer un OID y pertenecer al mismo país que el de su organización. La lista de miembros será válida durante el período de validez de su convenio de subvención. Durante el período de ejecución del convenio de subvención solo se podrán efectuar cambios en los miembros del consorcio a través de una solicitud formal a su Agencia Nacional. Sin embargo, cada vez que solicite un nuevo convenio de subvención puede decidir si desea modificar la lista de miembros del consorcio, siempre dentro del marco general establecido en su Plan Erasmus. Si en 2021 ya dispuso de un convenio de subvención con su consorcio, puede cargar la lista previa para facilitarle la cumplimentación de esta sección.

0 Consortium Members found

OID de la organización miembro del consorcio	Nombre legal	País	Acciones

 Debe incluir al menos a un miembro del consorcio.

+ Cargar la lista previa de miembros del consorcio + Añadir un miembro del consorcio

En caso de que nuestra Acreditación sea como coordinador de consorcio, podremos indicar los miembros previos del consorcio y/o añadir nuevos socios.

ORGANIZACIONES DE APOYO

En este mismo apartado, también podemos solicitar si vamos a necesitar organizaciones de apoyo.

The screenshot shows the 'Participating organisations' section of the application form. On the left, there is a sidebar with a menu of contents. The 'Supporting organisations' option is highlighted with a red circle and a red arrow points to it from a callout box. The main content area contains a question about working with supporting organizations and a dropdown menu where 'Sí' is selected. A red box surrounds the text: 'Aquí debemos seleccionar sí o no. Una vez pulsado sí, se desplegarán los siguientes pasos.' (Here we must select yes or no. Once the yes button is pressed, the following steps will be displayed.)

Aquí debemos seleccionar sí o no. Una vez pulsado sí, se desplegarán los siguientes pasos.

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. *

Sí

En el desplegable se puede encontrar una pequeña introducción al uso de organizaciones de apoyo. Hay que recordar, que para dicha solicitud se debe proporcionar una argumentación sólida para explicar cómo esta opción puede proporcionar valor añadido al proyecto. En caso que la Agencia Nacional no considere dicha aportación, podrá ser rechazada esta opción.

2. Será obligatorio poner el OID de la organización de apoyo.

Organisation ID * Legal name

 Organisation ID

1. Pulsamos en añadir organización de apoyo.

Actions
 

+ 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. Delegation of any other tasks will be considered a serious breach of Erasmus+ rules and quality standards, and may lead to reduction of the project grant, termination of the project, or further consequences for accredited beneficiaries. *

Seleccione...

Why do you need the support of supporting organisations to complete the tasks indicated above? *

Complete...

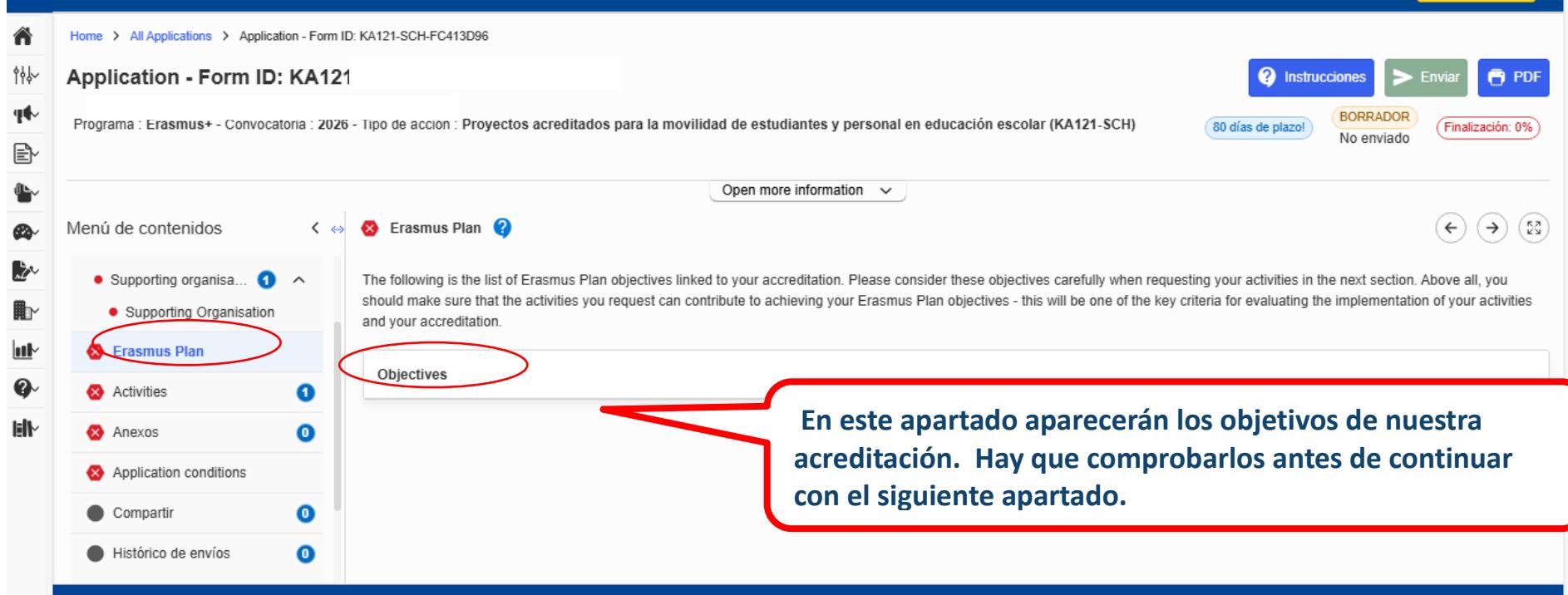
2000

- 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.

3. Completamos en qué tareas vamos a necesitar ese apoyo y justificamos por qué es necesario el uso de dicha organización.

C. PLAN ERASMUS

Los títulos de los objetivos se volcarán automáticamente desde su formulario KA120 SCH de Acreditación. Deberemos comprobar que los objetivos se correspondan con aquellos presentados en nuestra Acreditación.



The screenshot shows the KA121 application form interface. On the left, there's a sidebar menu with various icons and sections: Menú de contenidos, Supporting organisation (1), Supporting Organisation (1), Erasmus Plan (1), Activities (1), Anexos (0), Application conditions (0), Compartir (0), and Histórico de envíos (0). The 'Erasmus Plan' section is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Erasmus Plan' and contains the following text: 'The following is the list of Erasmus Plan objectives linked to your accreditation. Please consider these objectives carefully when requesting your activities in the next section. Above all, you should make sure that the activities you request can contribute to achieving your Erasmus Plan objectives - this will be one of the key criteria for evaluating the implementation of your activities and your accreditation.' Below this text, there's a section labeled 'Objectives' which is also circled in red. A large red callout box points to this 'Objectives' section with the following text: 'En este apartado aparecerán los objetivos de nuestra acreditación. Hay que comprobarlos antes de continuar con el siguiente apartado.'

D. ACTIVIDADES

Se recomienda reflexionar previamente sobre la capacidad de la institución para organizar y llevar a cabo actividades de movilidad según las normas de calidad establecidas por el programa Erasmus+. Es esencial solicitar actividades alineadas con los objetivos previamente seleccionados y aprobados en el Plan Erasmus, y que sean factibles de ejecutar. Evitar solicitar movilidades que no puedan ser gestionadas con eficacia es clave. Estas actividades se crean mediante la selección de opciones disponibles en el menú. No es posible crear el mismo tipo de actividad más de una vez; se debe registrar una única vez para todos los participantes, incluyendo las cifras totales para cada tipo de movilidad, incluso si se llevarán a cabo en diferentes momentos.

El sistema no permite añadir el mismo tipo una segunda vez, por lo que deberá agrupar las actividades que haya previsto según el tipo, de modo que para cada tipo de actividad indique datos totales: número de participantes y duración (media o total), número de acompañantes, duración (media o total) y número total de personas que participan en actividades preparatorias (solo se activa para determinados tipos de actividad). Para facilitar el cálculo de la duración, puede cambiar entre indicar duración total o duración media, y el formulario calcula la casilla que corresponda.

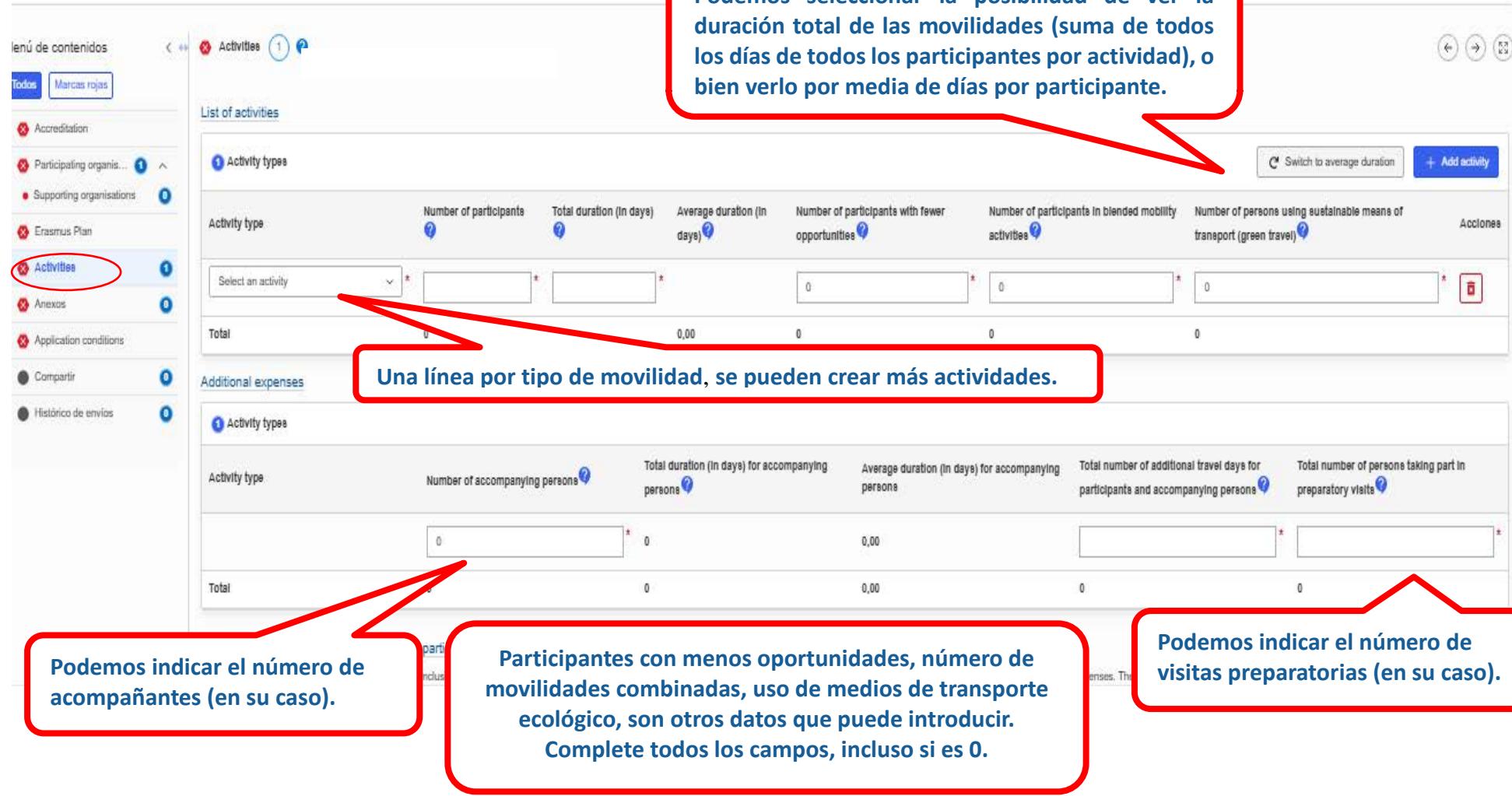
Por ejemplo, si tiene previsto realizar 3 movilidades en grupo de alumnos escolares, una con 5 alumnos, otra con 4 y otra con 6, con 2 acompañantes en cada actividad, y con una duración de 7 días cada una, deberá poner estos datos generales:

- Número de participantes: 15
- Duración media: 7 (le aparecerá automáticamente la duración total: 105, es decir, 7 días x 15 participantes)
- Número de acompañantes: 6
- Duración media: 7 (le aparecerá automáticamente la duración total: 42, es decir, 7 días x 6 acompañantes)

Observará que en ningún momento se solicitan datos de las instituciones ni los países de acogida. La asignación de fondos se hará calculando distancias medias. No obstante, a la hora de elaborar esta solicitud, sí conviene tener presentes las condiciones del programa acerca de los lugares admisibles para la realización de las actividades. De manera particular para el tipo de actividad de **movilidad en grupo de alumnos escolares**, tenga en cuenta las indicaciones relativas a las instituciones de acogida que aparecen en la *Guía del programa Erasmus+ 2026* (versión en español, páginas 121-122):

- La movilidad en grupo de alumnos escolares debe desarrollarse en un **centro escolar de acogida**.

- No serán subvencionables los programas de actividades en grupo consistentes, total o principalmente, en actividades disponibles comercialmente, como cursos en centros de idiomas u otras actividades comerciales «ya preparadas». Si es pertinente para el programa de aprendizaje de la actividad, el alumnado puede pasar una parte reducida del período de movilidad en viajes conjuntos a la naturaleza, visitas a espacios culturales, empresas o instituciones públicas, concursos internacionales o actividades de aprendizaje similares. Sin embargo, **estos contenidos deben integrarse siempre en un programa de aprendizaje entre iguales diseñado por ambos centros escolares.**



Podemos seleccionar la posibilidad de ver la duración total de las movilidades (suma de todos los días de todos los participantes por actividad), o bien verlo por media de días por participante.

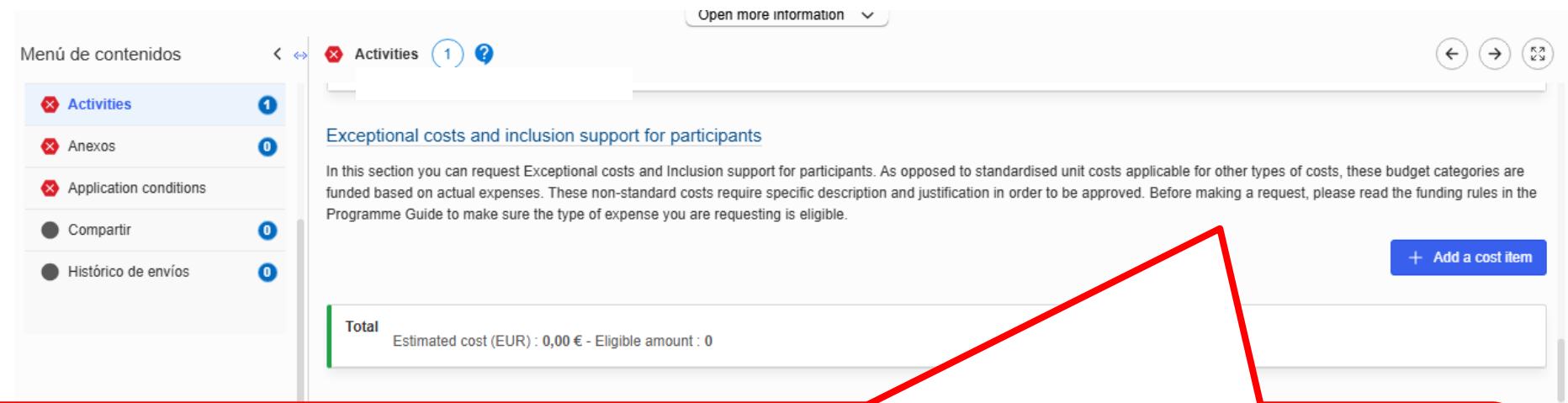
Una línea por tipo de movilidad, se pueden crear más actividades.

Podemos indicar el número de acompañantes (en su caso).

Participantes con menos oportunidades, número de movilidades combinadas, uso de medios de transporte ecológico, son otros datos que puede introducir. Complete todos los campos, incluso si es 0.

Podemos indicar el número de visitas preparatorias (en su caso).

COSTES EXCEPCIONALES Y APOYO A LA INCLUSIÓN PARA LOS PARTICIPANTES



Menú de contenidos

Activities (1)

Anexos (0)

Application conditions (0)

Compartir (0)

Histórico de envíos (0)

Open more information

Activities

Exceptional costs and inclusion support for participants

In this section you can request Exceptional costs and Inclusion support for participants. As opposed to standardised unit costs applicable for other types of costs, these budget categories are funded based on actual expenses. These non-standard costs require specific description and justification in order to be approved. Before making a request, please read the funding rules in the Programme Guide to make sure the type of expense you are requesting is eligible.

+ Add a cost item

Total
Estimated cost (EUR) : 0,00 € - Eligible amount : 0

En esta sección puede solicitar Costes excepcionales y Apoyo a la inclusión para los participantes. A diferencia de los costes unitarios estándar aplicables a otros tipos de costes, estas categorías presupuestarias se financian en base a gastos reales. Estos costes no estándar requieren una descripción y una justificación específica para poder ser aprobados. Antes de solicitarlos, lea las normas de financiación en la *Guía del Programa 2026* para asegurarse de que el tipo de gasto que está solicitando es financiable. (cf. Guía, pp. 133-138).

E. ANEXOS

Debemos descargar la declaración responsable, completarla y firmarla digitalmente con la firma de persona jurídica del Representante Legal.

Una vez firmada, subiremos el archivo.

En cuanto a los demás documentos, solo es necesario adjuntar documentación relevante (Por ejemplo, cambio del RL).

Anexos 0 ? Content menu ▾ ⌂ ⌂ ⌂

El tamaño máximo por archivo es 15 MB y el tamaño t

Declarac

Downloading the template is only possible after completing the mandatory fields. To download the Declaration Responsible:

- You need to provide your Organisation ID in the Participating organisations section.

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

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
0 documentos encontrados		Añadir la declaración responsable

Otros documentos

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](#).

Nombre del archivo	Tamaño del archivo	Acciones
0 documentos encontrados		Añadir documento

Tamaño total 0 (KB)

Adjuntar aquí la declaración responsable una vez firmada correctamente por el Representante Legal, con certificado electrónico de representante de persona jurídica.
*Los representantes legales de los centros educativos públicos no universitarios de Andalucía, Canarias y País Vasco podrán firmar con certificado de persona física siempre que conste acreditado ante el SEPIE el nombramiento del director o la directora en su cargo.

F. CONDICIONES DE SOLICITUD

Consta de cuatro apartados: valores de la Unión Europea, medidas y sanciones de la Unión Europea, protección de datos personales y otros reconocimientos, y una lista de verificación previa al envío. Requiere que revisemos nuestra solicitud y marquemos las casillas correspondientes, que hacen mención a cada uno de los siguientes apartados.

Application conditions

Confirmad si entendéis y os responsabilizáis a fomentar los valores de la Unión Europea.

[Content menu](#)   

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

EU sanctions and restrictive measures

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

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

OR:

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

Protection of personal data and other acknowledgments

Seleccionar las casillas una vez comprobado que vuestra organización cumple con las siguientes medidas.

Application conditions

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 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 under Article 5 I (2) e) of Regulation (EU) 833/2014, failing which the application will be rejected.

Content menu

Marca la casilla una vez leído y entendido cómo se va a proteger los datos personales.

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.

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:
- It is prepared with full awareness of commitments made under the Erasmus accreditation, including your Erasmus Plan objectives and the Erasmus quality standards.

Seleccionar las casillas una vez comprobado, para que nos permita continuar con el envío de la solicitud.

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").

ENVÍO DE LA SOLICITUD

Una vez completados los apartados anteriores, el botón de envío se activará y nos permitirá enviar el formulario.

Es muy importante que revisemos el PDF que se genera para comprobar que todo está correcto en la solicitud antes del envío final.

Application - Form ID: KA121-SCH-·

Solicitante :
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2025 Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y personal en educación escolar (KA121-SCH)

72 días de plazo! BORRADOR Finalizado 100% No enviado

Open more information ▾

Menú de contenidos

- Plan Erasmus
- Actividades
- Valores de la UE
- Adjuntos
- Lista de comprobación**

Compartir (0)

Historico de envíos (0)

Lista de comprobación ?

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

- Cumple con los criterios de admisibilidad listados en la [Guía del Programa](#).
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- It is prepared with full awareness of commitments made under the Erasmus accreditation, including your Erasmus Plan objectives and the [Erasmus quality standards](#).

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

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

Completada toda la información, una vez los indicadores estén en verde, el botón de enviar se activa.

Revisar y guardar el PDF de nuestra solicitud.

► Enviar PDF

G. COMPARTIR EL FORMULARIO

Podremos compartir la solicitud con terceras personas y dar permisos (lectura, escritura, envío) hasta la fecha de cierre. Es necesario que esa persona tengo acceso al email de la cuenta de EU Login.

Se pueden cambiar los permisos o el acceso en caso necesario.

Home > All Applications > Application - Form ID: KA121-SCH-FC413D96

Application - Form ID: KA121-SCH-

Solicitante :
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2026 - Tipo de acción : Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y personal en educación escolar (KA121-SCH)

79 días de plazo! BORRADOR No enviado Finalización: 83%

Menú de contenidos Compartir 0 Open more information ▾

0 elementos encontrados

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

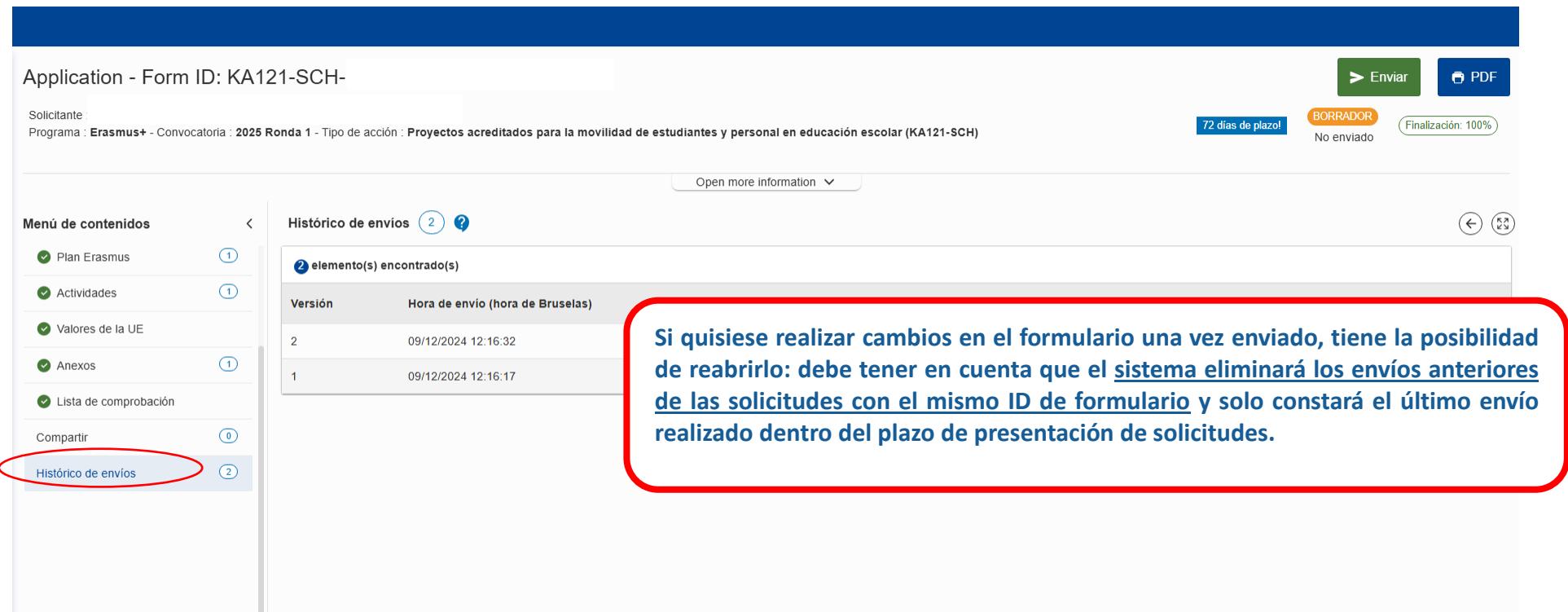
Tenga en cuenta que la casilla ACTIVO debe estar señalada para activar los permisos a las personas enumeradas. Tenga también en cuenta que su dirección de correo electrónico se incluirá en la notificación que se envíe a las personas con quienes comparte la solicitud.

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

Compartir

H. HISTORIAL

La pestaña de historial nos permite acceder al historial de nuestro formulario, cuándo fue creado y cuándo se realizó el último envío.



The screenshot shows the SEPIE application interface. At the top, there's a blue header bar with the text "Application - Form ID: KA121-SCH-". Below it, the main content area has a white background. On the left, there's a sidebar titled "Menú de contenidos" with several items: "Plan Erasmus" (1), "Actividades" (1), "Valores de la UE", "Anexos" (1), "Lista de comprobación", and "Histórico de envíos" (2). The "Histórico de envíos" item is circled in red. The main content area is titled "Histórico de envíos" and shows a table with two rows:

Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)
2	09/12/2024 12:16:32
1	09/12/2024 12:16:17

To the right of the table, there's a large red box containing the following text:

Si quisiese realizar cambios en el formulario una vez enviado, tiene la posibilidad de reabrirlo: debe tener en cuenta que el sistema eliminará los envíos anteriores de las solicitudes con el mismo ID de formulario y solo constará el último envío realizado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

4. REVISIÓN

<input type="checkbox"/>	¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2026 KA121 SCH Erasmus+ en la Guía del Programa ?
<input type="checkbox"/>	¿Ha comprobado que la Acción Clave 1 para centros de educación escolar acreditados (KA121 SCH) coincide con su ámbito educativo y es admisible para esta acción?
<input type="checkbox"/>	¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2026 de proyectos Acción Clave 1 en el siguiente enlace? http://www.sepie.es/convocatoria/index.html
<input type="checkbox"/>	¿Son correctos los datos de su institución ORS? y, si fuese un consorcio, ¿los de los miembros del consorcio?
<input type="checkbox"/>	¿Han comprobado que los objetivos del Plan Erasmus se corresponden con los de la concesión de la acreditación?
<input type="checkbox"/>	¿Han solicitado actividades coherentes con su Plan Erasmus y con su capacidad de gestión? ¿Está siguiendo las recomendaciones del documento de concesión de acreditación?



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | sepie@sepie.es

