

FORMULARIO COMENTADO

Erasmus+ Convocatoria 2021

KA122

Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación para Personas Adultas

Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas

ÍNDICE

1. Introducción y acceso al formulario.....	3
2. Preparación	9
3. Formulario comentado	10
a. Contexto	10
b. Organizaciones participantes	11
c. Información general	13
d. Objetivos planificados	14
e. Actividades, ejemplo práctico: movilidad de grupo de estudiantes adultos	16
f. Estándares de calidad.....	27
g. Seguimiento.....	28
h. Resumen del proyecto	29
i. Anexos	30
j. Lista de comprobación	34
k. Compartir	39
l. Histórico	40
4. ¿Hemos enviado correctamente la solicitud?.....	41
5. Cómo reabrir, editar y volver a enviar una solicitud.....	42

1. Introducción y acceso al formulario

El objeto de este documento es facilitar ayuda a los centros interesados en la solicitud de un proyecto KA122 de Proyectos de movilidad de corta duración en el ámbito de la Educación de Personas Adultas. Esta acción está dirigida a dos grupos de organizaciones: en primer lugar, las organizaciones proveedoras de educación de personas adultas formal, informal y no formal; del mismo modo, podrán solicitarla autoridades públicas locales y regionales, organismos de coordinación y otras organizaciones con un papel en el ámbito de la educación de personas adultas.

En el presente documento, los centros elegibles para esta acción encontrarán una guía comentada que les ayudará en la cumplimentación del formulario web para la solicitud de su proyecto KA122. Dicho formulario consta de los siguientes apartados:

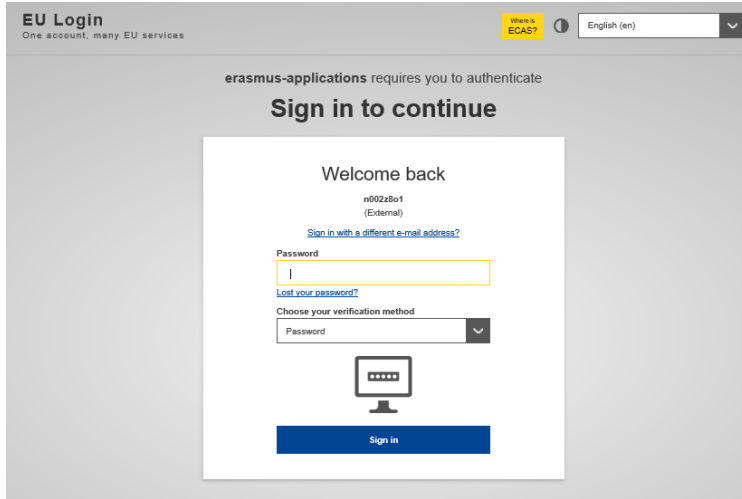
1. Contexto
2. Organizaciones participantes
3. Descripción general de la organización
4. Objetivos del proyecto
5. Actividades
6. Estándares de calidad
7. Seguimiento
8. Resumen del proyecto
9. Anexos (declaración responsable)
10. Lista de comprobación
11. Compartir
12. Historia

A través del enlace que aparece más abajo se podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Para entrar, se le solicitará que haga uso de su cuenta EU Login, que es el servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea.

Si no se ha registrado anteriormente, deberá crear una cuenta. Se recomienda utilizar siempre un correo electrónico institucional al que varias personas tengan acceso y cuyos datos pueda conservar para futuras acciones.

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

[Acceso a los formularios web](#)



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

Sistema de Registro de Organizaciones | Instrucciones de los formularios | Guía del programa | Aviso legal | Preguntas frecuentes | Contacto

Comisión Europea | Formularios Erasmus+ | español ES

Oportunidades **Mis solicitudes**

Si ya ha empezado a cumplimentar una solicitud la encontrará en la pestaña “Mis solicitudes”.

Bienvenido al portal de Formularios Erasmus+. Este portal le permite solicitar acciones apoyadas por el Programa Erasmus+ y gestionadas por las Agencias Nacionales Erasmus+. A continuación encontrará los formularios de solicitud que están abiertos actualmente, así como los plazos de solicitud.

Antes de comenzar su solicitud, compruebe que su organización dispone de un único ID de la organización, como requisito para participar en acciones de Erasmus+ gestionadas por las agencias nacionales. Puede buscar su ID de la organización o registrar una nueva organización usando la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

Si está interesado/a en solicitar acciones de Erasmus+ gestionadas por la Agencia Ejecutiva en el ámbito Educativo, Audiovisual y Cultural, visite su página web: <https://eacea.ec.europa.eu/homepage>

Ámbitos de oportunidad

Educación Superior

Educación Escolar

Formación Profesional

Educación de Personas Adultas

Juventud

Si va a iniciar una nueva solicitud, puede entrar a través del campo “Educación de Personas Adultas”.

En la siguiente ventana elija la convocatoria que le interese, en este caso: KA122-ADU, esto es, Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación para Personas Adultas. Para ello, haga clic en "Solicitar".

Convocatorias abiertas - Educación de Personas Adultas



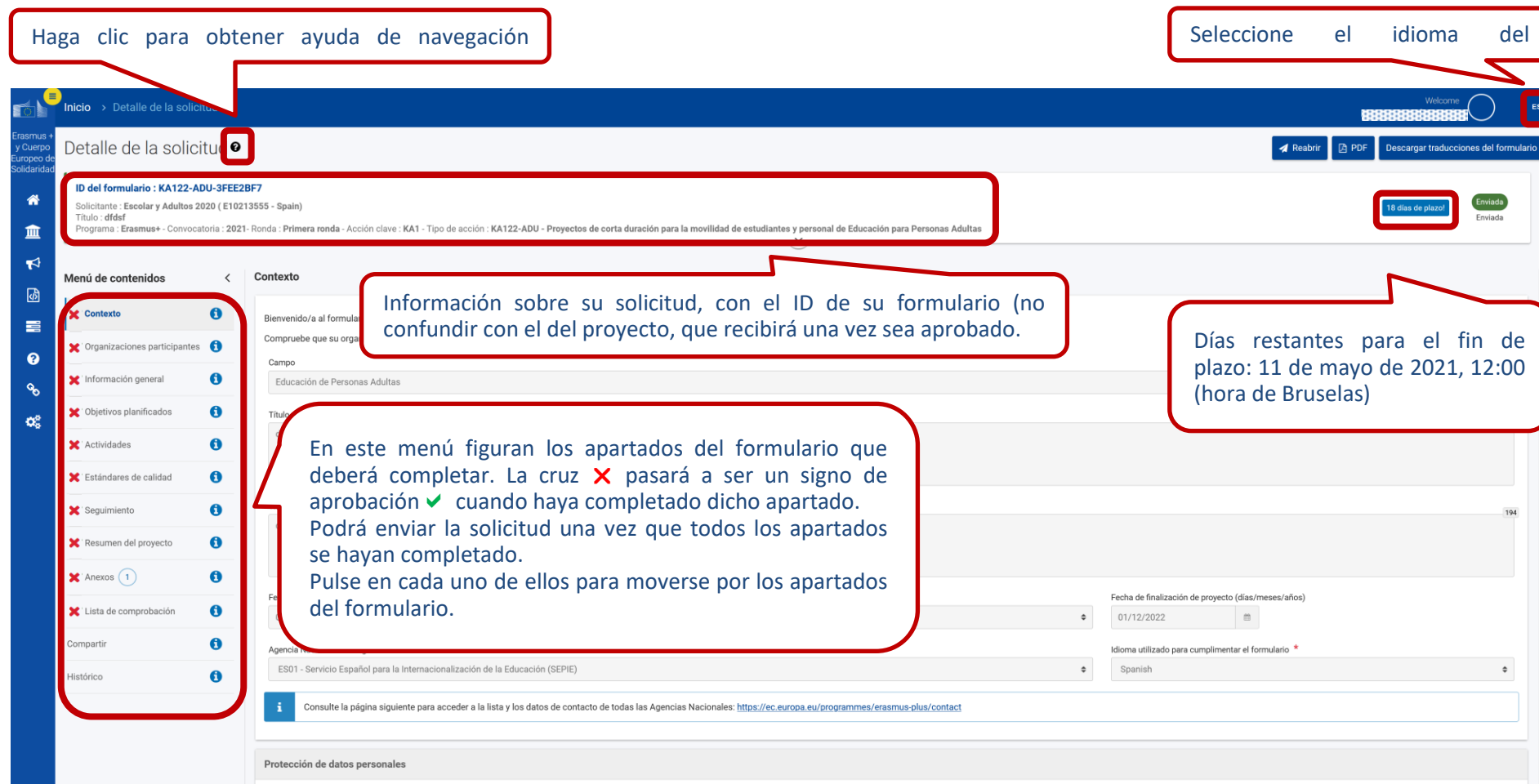
EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

<p>KA121-ADU</p> <p>Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas</p> <p>Esta acción apoya a los centros de educación para personas adultas y otras organizaciones activas en el ámbito de la educación para personas adultas que desean organizar actividades de movilidad educativa para alumnos y personal de centros de educación para personas adultas. Las organizaciones solicitantes deben tener una acreditación Erasmus en el ámbito de la educación para personas adultas válida.</p> <p>Fecha límite : 11-05-2021 12:00:00 (Hora de Bruselas) Días restantes : 18</p> <p>Solicitar</p>	<p>KA122-ADU</p> <p>Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación para Personas Adultas</p> <p>Esta acción apoya a los proveedores de educación de personas adultas y otras organizaciones activas en este ámbito educativo que desean organizar actividades de movilidad educativa para aprendientes adultos y personal de educación de personas adultas.</p> <p>Fecha límite : 11-05-2021 12:00:00 (Hora de Bruselas) Días restantes : 18</p> <p>Solicitar</p>
--	---

Una vez abierta la solicitud le aparecerá la siguiente ventana del formulario. Recomendamos familiarizarse con la interfaz y los botones de navegación antes de proceder a completar el formulario. Importante: en el momento de realizar esta guía no existía una versión traducida al castellano del formulario, por lo que en las páginas siguientes las capturas de pantalla figuran en inglés, si bien, hemos añadido las explicaciones necesarias en castellano.

Haga clic para obtener ayuda de navegación

Seleccione el idioma del



ID del formulario : KA122-ADU-3FEE2BF7
 Solicitante : Escolar y Adultos 2020 (E10213555 - Spain)
 Título : ddfsf
 Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2021- Ronda : Primera ronda - Acción clave : KA1 - Tipo de acción : KA122-ADU - Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación para Personas Adultas

18 días de plazo! Enviada

Menú de contenidos
 Contexto
 Organizaciones participantes
 Información general
 Objetivos planificados
 Actividades
 Estándares de calidad
 Seguimiento
 Resumen del proyecto
 Anexos 1
 Lista de comprobación
 Compartir
 Histórico

Contexto
 Bienvenido/a al formulario
 Compruebe que su organización cumple con los requisitos
 Campo
 Educación de Personas Adultas
 Título
 Fecha de inicio del proyecto
 Fecha de finalización de proyecto (días/meses/años)
 01/12/2022
 Idioma utilizado para cumplimentar el formulario *
 Spanish

Información sobre su solicitud, con el ID de su formulario (no confundir con el del proyecto, que recibirá una vez sea aprobado).

Días restantes para el fin de plazo: 11 de mayo de 2021, 12:00 (hora de Bruselas)

En este menú figuran los apartados del formulario que deberá completar. La cruz X pasará a ser un signo de aprobación ✓ cuando haya completado dicho apartado. Podrá enviar la solicitud una vez que todos los apartados se hayan completado. Pulse en cada uno de ellos para moverse por los apartados del formulario.

Consulte la página siguiente para acceder a la lista y los datos de contacto de todas las Agencias Nacionales: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Protección de datos personales

Conforme vaya cumplimentando el formulario, este **guardará la información cada 2 segundos de forma automática**.

Se recomienda usar los navegadores web *Chrome* o *Mozilla Firefox* con las actualizaciones más recientes instaladas para cumplimentar la solicitud.

Le recomendamos que antes de cumplimentar el formulario de solicitud, busque el Material de Apoyo a la convocatoria 2021 y lea la información recogida en la Guía de solicitud KA122 2021. Familiarícese con los aspectos clave que debe tener en cuenta durante la elaboración de su proyecto.

Podrán participar en un proyecto de Movilidad de personal de Educación Escolar los centros educativos que cumplan los criterios establecidos en el documento de Definiciones de Programas y Organizaciones admisibles de educación de Personas Adultas que encontrará en este documento.

Tenga en cuenta que su proyecto será evaluado y calificado por expertos independientes del SEPIE. Por ello, procure que los textos sean fácilmente comprensibles y estén claramente redactados. Asimismo, desarrolle los acrónimos utilizados (por ejemplo: “ABP” = Aprendizaje Basado en Proyectos).

Responda de forma precisa y completa en cada uno de los apartados incluso si entiende que las preguntas comprenden aspectos similares.

2. Preparación

-
- ¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2021 de proyectos Erasmus+ en la *Guía del Programa*?
 - ¿Ha comprobado que la Acción Clave 1 (KA1) coincide con su ámbito educativo y es admisible para esta acción?
 - ¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2021 de proyectos Acción Clave 1 en el siguiente enlace?
<http://sepie.es/educacion-escolar/convocatoria.html#KA101>
 - ¿Tiene su institución número OID?
 - ¿Al solicitar su OID, subió al Sistema de Registro de Organizaciones (ORS) los documentos que prueban su estatus jurídico y capacidad financiera?
 - ¿Son correctos los datos de su institución en el Sistema de Registro de Organizaciones (ORS)?
 - ¿Ha leído los criterios de concesión en los que se basará la evaluación de su solicitud?
 - ¿Ha realizado su institución un análisis de necesidades en relación con la mejora de la calidad y la internacionalización del centro?
 - ¿Ha elaborado un plan de trabajo en el que se detallen los objetivos, actividades y resultados para cubrir las necesidades detectadas?
 - ¿Ha elegido las actividades de movilidad que mejor se ajustan a los objetivos de su proyecto y a los resultados esperados?
 - ¿Ha pensado en cómo integrar, compartir y difundir los resultados de su proyecto?
-

3. Formulario comentado

a. Contexto

Content menu

- Context
- Participating Organisations
- Background
- Project objectives
- Activities
- Quality Standards
- Follow-up
- Project Summary
- Annexes (0)
- Checklist

Context

Project Title *
Escriba el título de su proyecto. 167

Project Title in English *
Escriba el título de su proyecto en inglés. 157

Project Start Date (dd/mm/yyyy) *
01/09/2021

Project total Duration (Months) *
15

Project End Date (dd/mm/yyyy)
01/12/2022

National Agency of the Applicant Organisation *
ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Language used to fill in the form *
Spanish

Seleccione a la Agencia Nacional española (SEPIE)


Seleccione el idioma para completar el formulario.

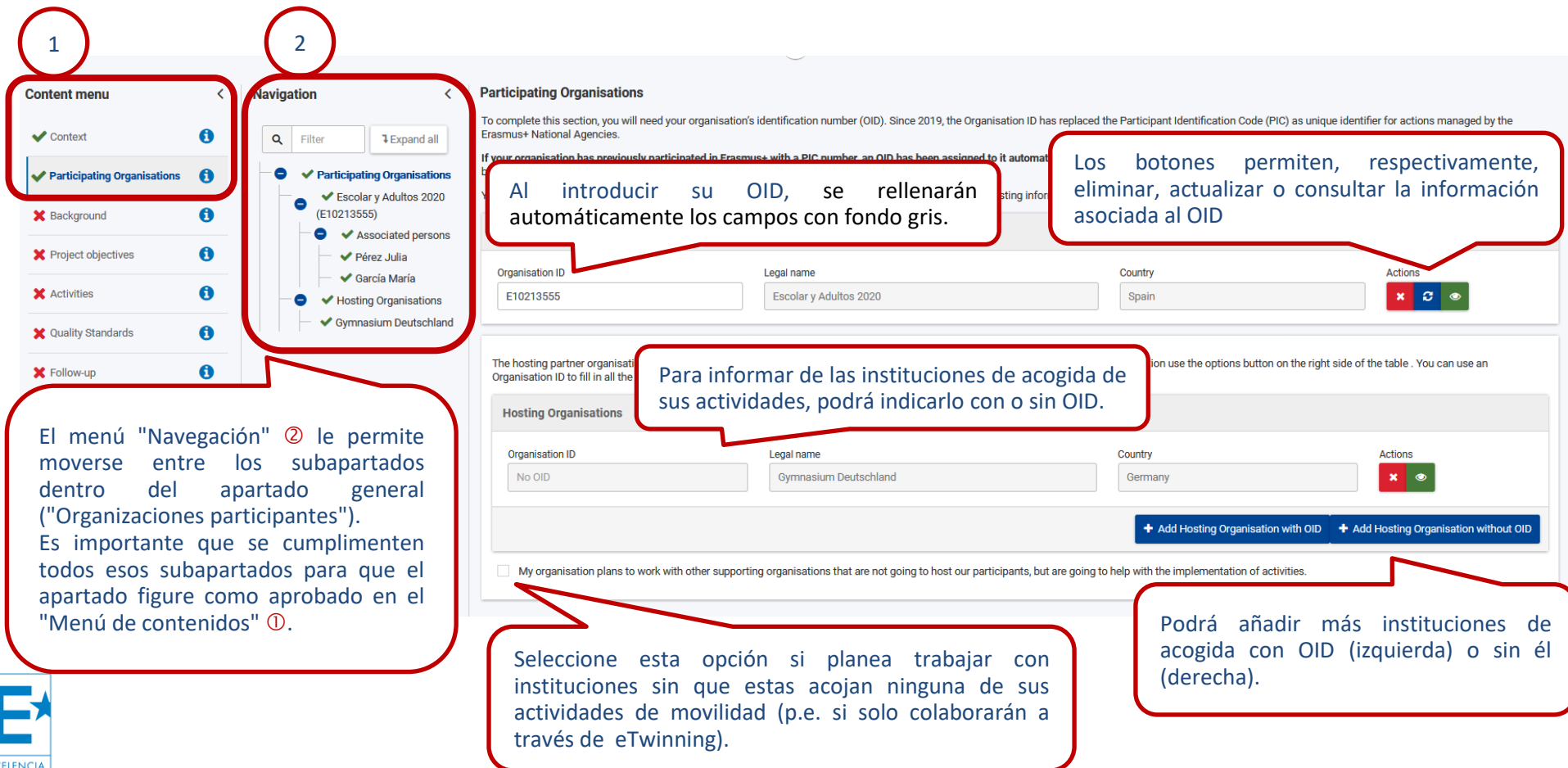
El título del proyecto debería dar una idea aproximada de su contenido.

La duración del proyecto será de entre 6 y 18 meses.

b. Organizaciones participantes

En la sección "Organizaciones participantes", se pide información sobre su organización y sobre las organizaciones de acogida. En las acciones KA122, los centros reciben financiación para realizar actividades salientes, por lo que en este apartado debe indicar las organizaciones que recibirán al alumnado y personal de su organización, independientemente de si su usted recibirá o no participantes de esas u otras organizaciones.

Para identificarse, introduzca el OID de su institución (código de 8 dígitos precedidos de la letra "E" obtenido al registrarse en la plataforma [ORS](#)). Compruebe que esos datos son correctos haciendo clic en el  a la derecha de la organización. Si no lo son, deberá modificarlos en la plataforma ORS.



1 Content menu

- Context
- Participating Organisations**
- Background
- Project objectives
- Activities
- Quality Standards
- Follow-up

2 Navigation

- Participating Organisations
 - Escolar y Adultos 2020 (E10213555)
 - Associated persons
 - Pérez Julia
 - García María
 - Hosting Organisations
 - Gymnasium Deutschland



Participating Organisations

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.



If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically.

Al introducir su OID, se rellenarán automáticamente los campos con fondo gris.

Los botones permiten, respectivamente, eliminar, actualizar o consultar la información asociada al OID

Organisation ID	Legal name	Country	Actions
E10213555	Escolar y Adultos 2020	Spain	  

Para informar de las instituciones de acogida de sus actividades, podrá indicarlo con o sin OID.

Organisation ID	Legal name	Country	Actions
No OID	Gymnasium Deutschland	Germany	 

+ Add Hosting Organisation with OID + Add Hosting Organisation without OID

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.

Podrá añadir más instituciones de acogida con OID (izquierda) o sin él (derecha).

Seleccione esta opción si planea trabajar con instituciones sin que estas acojan ninguna de sus actividades de movilidad (p.e. si solo colaborarán a través de eTwinning).

Dentro de "Organizaciones participantes" es esencial completar el subapartado "Personas asociadas". Deberá marcar, al menos, lo siguiente: una persona como representante legal; y una segunda como contacto principal que, podrá ser, al mismo tiempo el contacto para el Apoyo Lingüístico.



Navigation

Filter Expand all

- Participating Organisations
 - Escolar y Adultos 2020 (E10213555)
 - Associated persons
 - Pérez Julia
 - García María
 - Hosting Organisations
 - Gymnasium Deutschland

Participating Organisations

If needed, one person can have more than one role. For example, a legal representative can also be the primary contact person. However, you need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact your organisation even if one of them is not available.

Please note that information related to Associated Persons will automatically transfer

Associated persons : Escolar y Adultos 2020 (E10213555)

Last name	First name	Email address	Legal representative	Contact person for Online language support	Primary contact person	Actions
Pérez	Julia	proyectoka122@correo		✓	✓	✕ ✎
García	María	maria.garcia@correo ✓				✕ ✎

+ Add an associated person Search on my contact list

Los botones permiten, respectivamente, eliminar o editar la información introducida.

Es recomendable que las personas de contacto y el representante legal tengan direcciones de correo diferentes para recibir las comunicaciones relativas al proyecto. No es aconsejable el uso de direcciones de correo personales no disponibles para el resto del personal implicado en el desarrollo del proyecto. Se recomienda crear una nueva cuenta de correo electrónico a la que tengan acceso las personas implicadas en la gestión del proyecto.

Podrá añadir más personas asociadas haciendo clic en este botón.

También puede buscar a las personas asociadas en su lista de contactos.

c. Información general

En el apartado "Información general" deberá proporcionar información concreta sobre su institución: los programas educativos, el perfil de los estudiantes (edad, contexto socioeconómico) y años de experiencia en el ámbito de educación de las personas adultas.

Los asteriscos indican los campos obligatorios.

Número de caracteres restantes en la caja de texto.

Background

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 stated in your application.

Señale si su organización es pública y sin ánimo de lucro.

¿Es su organización un organismo público? Yes No

Is the organisation a non-profit? Yes No

Please choose the organisation type that best describes your organisation.

Type of Organisation *

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

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

894

Describe aquí los programas de enseñanza que ofrece su institución con relación al ámbito de la solicitud.

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

790

Describe aquí los programas educativos que ofrece su institución, además de las enseñanzas regladas (programas de diversificación, bilingüismo/plurilingüismo, relacionado con la sostenibilidad ambiental, etc.).

iii. What profiles and ages of learners are concerned by your work? *

810

Describe el perfil y la edad de los estudiantes de su institución, con especial atención a aquellos con menos oportunidades, con necesidades educativas especiales y/o en riesgo de exclusión.

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

10

Seleccione en la lista desplegable la opción que mejor describa a su organización en función del ámbito educativo del que se ocupa y de su estructura de funcionamiento.

Indique los años de experiencia de su organización en el ámbito de la enseñanza de personas adultas.

d. Objetivos planificados

En el apartado "Objetivos planificados" deberá poner por escrito los propósitos de su proyecto hasta un máximo de cinco. Recuerde que los objetivos deben ser realistas, esto es, ajustados a las capacidades y tamaño del centro. Por esa misma razón, proponer muchos objetivos o que estos sean muy ambiciosos no mejorará la calificación de la solicitud. Del mismo modo se recomienda que los objetivos sean coherentes con las necesidades de la institución. Se trata de establecer una relación clara entre lo que su centro requiere ("necesidades") y lo que desea hacer para paliarlas ("objetivos").

Objetivos planificados

What are the most important needs and challenges your organisation is currently facing? How can your organisation be improved to benefit its learners? Please illustrate your answers with concrete examples. *

Describe las necesidades de su centro y cómo espera que sea el efecto del proyecto con relación a ellas. Añada ejemplos concretos.

Please define the objectives your organisation wants to achieve by implementing this Key Action 1 mobility project. Your objectives should be concrete, realistic, and should represent a real benefit for your organisation and its learners.

Objetivo 1 ✕

<p>Title</p> <p>What do you want to achieve?</p>	<p>Título del objetivo.</p>
<p>Explanation</p> <p>How is this objective linked with the needs and challenges you have described in the previous question?</p>	<p>Describe la relación entre este objetivo y las necesidades expuestas con anterioridad.</p>
<p>Measuring success</p> <p>How are you going to evaluate if the objective has been reached?</p>	<p>Describe cómo planea evaluar el desarrollo y logro de este objetivo.</p>

Objetivos planificados

Explanation
How is this objective linked with the needs and challenges you have described in the previous question?

914 *

Describe la relación entre este objetivo y las necesidades expuestas con anterioridad.

Measuring success
How are you going to evaluate if the objective has been reached?

932 *

Describe cómo planea evaluar el desarrollo y logro de este objetivo.

[+ Añadir objetivo](#)

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

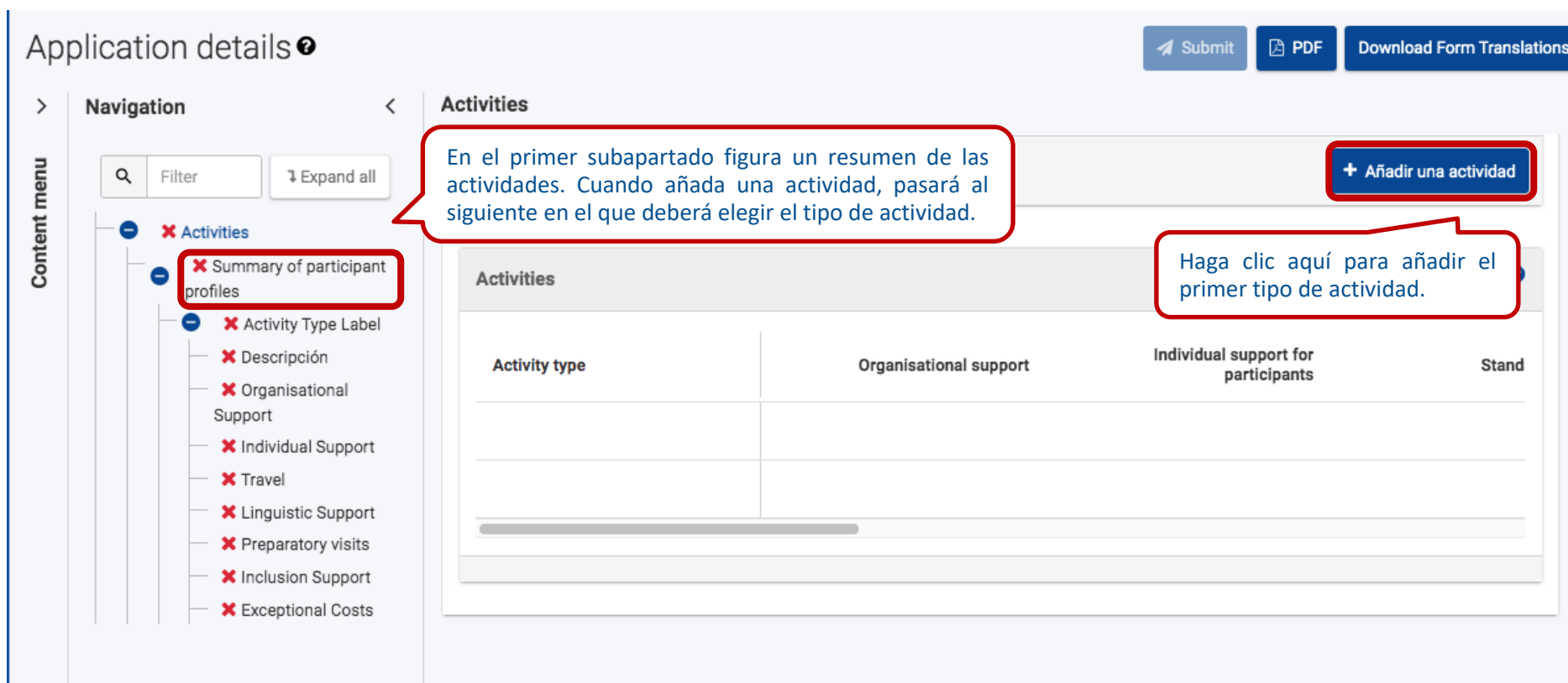
- Active ageing
- Awareness about the European Union
- Bridging intercultural, intergenerational and social divide
- Career guidance
- Cooperation between educational institutions and business
- Creating new, innovative or joint curricula or courses
- Creativity, arts and culture

Puede añadir hasta un máximo de cinco objetivos.

Seleccione entre uno y tres temas que se trabajarán durante el proyecto de la lista desplegable.

e. Actividades, ejemplo práctico: movilidad de grupo de estudiantes adultos

El apartado actividades es el que más subapartados contiene. En este caso es esencial comprobar que estamos cumplimentando todos los elementos que figuran en el panel de "Navegación" a la izquierda. Tenga en cuenta que ninguno de ellos puede figurar en blanco, de modo que si no desea solicitar uno de ellos (como "apoyo a la inclusión" o "costes excepcionales") deberá indicar en sus casillas el texto "0". De otro modo no podrá finalizar la solicitud de la actividad.



Application details ⓘ

Submit PDF Download Form Translations

Navigation < Activities

Filter Expand all

Content menu

- Activities
 - Summary of participant profiles
 - Activity Type Label
 - Descripción
 - Organisational Support
 - Individual Support
 - Travel
 - Linguistic Support
 - Preparatory visits
 - Inclusion Support
 - Exceptional Costs

En el primer subapartado figura un resumen de las actividades. Cuando añada una actividad, pasará al siguiente en el que deberá elegir el tipo de actividad.

+ Añadir una actividad

Haga clic aquí para añadir el primer tipo de actividad.

Activity type	Organisational support	Individual support for participants	Stand

El centro de las acciones KA122 son las actividades de movilidad. Usted podrá solicitar distintos **tipos de actividades**, pero el formulario le permitirá seleccionar una vez cada tipo, de modo que la opción desaparecerá cuando haya elegido una actividad concreta. El modo de añadir más participantes para un mismo tipo de actividad se realiza añadiendo nuevos grupos de participantes ("flujos de movilidad") en el siguiente apartado.

KA122-ADU-3FEE2BF7

Erasmus+ - Call : 2021- Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA122-ADU - Short-term projects for mobility of learners and staff in adult education

26 days left!

DRAFT
Draft

Activities

Activites

Activity type	Number of participants	Duración media (en días)	Number of accompanying persons	Average duration for accompanying pe
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px;"> Selecccionar una actividad Selecccionar una actividad Courses and training Group mobility of adult learners Hosting teachers and educators in training Individual learning mobility of adult learners Invited experts Job-shadowing Teaching or training assignments </div>				

En esta guía expondremos como ejemplo la "Movilidad de grupo de estudiantes adultos", por ser la que más opciones permite completar.

Haga clic aquí para añadir más tipos de actividades. Los tipos no pueden repetirse.

+ Añadir una actividad

Activities

Activity type	Organisational support	Individual support for participants	Standard Travel	Course fees	Linguistic support	Preparatory vi

En este subapartado es posible añadir los **flujos de movilidad** para la actividad "Movilidad de grupo de estudiantes adultos" que se expone como ejemplo. Podrá añadir grupos de movilidades hasta alcanzar el máximo de 30 participantes que permiten las acciones KA122.

Activities

Group mobility of adult learners

In this part you should create a list of participants and groups of participants that you plan to involve in this type of activities. These details will serve to assess your proposal and to calculate the needed budget.

The proposed planning should give a realistic representation of what you intend to implement. Of course, all plans must evolve. During implementation you will be allowed to change details such as destinations, the number of participants and duration of activities, as long as you continue working towards the same objectives.

The purpose of this section is to calculate the budget needed to implement your planned activities. You can use the button below to read the detailed funding rules and better understand the calculations below. The section introduces an important new concept: 'Mobility flow'. A mobility flow is a participant or a group of participants going to the same destination for the same duration of time and with same arrangements. If some participants going to the same destination need to have different arrangements (for example, different travel distance or mode of travel, different duration, Digital Erasmus, etc.) then you should split that mobility flow into two or more separate ones to be able to specify the differences. It is allowed to have more than one flow going to the same destination.

The information that you provide in this table will be used to calculate the budget needed to implement your planned activities.

En la lista desplegable podrá elegir la organización que acogerá el flujo de movilidad según los datos añadidos en "Organizaciones participantes".

Mobility flow ID	Hosting organisation	Destination country	Number of participants	Duration (in days)	Number of accompanying persons	Duration for accompanying persons
GRP-01	<input type="text"/>	France	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
			6	5	1	

Introducir número de participantes, días de duración y si habrá docentes acompañantes.

+ Add

Añada más flujos de movilidad (más participantes y días) a actividades del mismo tipo.

En el subapartado "**Descripción**" deberá añadir información básica sobre el tipo de actividad seleccionado. De nuevo, solo deberá completar este subapartado una vez por cada tipo de actividad, pues lo que aquí indique cubrirá los distintos flujos de movilidad incluidos en ella.

Activities

Description (Group mobility of adult learners)

Please provide some basic information about your plans for this type of activities (Group mobility of adult learners).
If you plan to organise more than one activity of this type, your answers should cover all of the planned activities.

Please briefly describe the content of the activities you plan to organise. *

Describe de manera clara en qué consisten las actividades que desean realizar.
No olvide referirse a la conexión de esta actividad con las necesidades del centro.

Please define the expected results of the planned activities.

i. What benefits are the planned activities going to bring to the involved participants? What are they going to learn? *

Describe el impacto o efecto esperado de las actividades en los participantes ¿Qué van a aprender? ¿En qué mejorarán?

ii. To which project objectives will the planned activities contribute? *

Objective 1 : Descripción de objetivo 1

Elija los objetivos relacionados con esta actividad de la lista desplegable

iii. How are the planned activities going contribute to these project objectives? *

Describe cómo esta actividad le ayudará a conseguir el objetivo o los objetivos del proyecto que ha indicado en el apartado anterior.

iv. How will you evaluate if the expected benefits for participants and other results have been achieved? *

Describe cómo evaluará que la actividad ha tenido el impacto esperado en los participantes.

How you are going to select the participants for planned activities?

i. Please describe the selection process and the criteria you plan to use. *

Describe el proceso de selección de los participantes.
Recuerde que debe ser transparente y asentado en criterios objetivos.

ii. Why did you choose this method of selecting participants? *

Explique por qué motivo han optado por ese procedimiento de selección.
Indique si está conectado con alguno de sus objetivos o necesidades del centro.

Please select the thematic areas covered by the planned group activities of learners. *

- Development of key competences
- Inclusion and diversity
- Digital transition in education and training
- Environmentally sustainable and responsible practices
- Participation in democratic life

Seleccione de la lista desplegable los temas que cubrirá con esta actividad.

El **Apoyo organizativo** se calcula de manera automática en el siguiente subpartado: 100€ por participante hasta un máximo de 1000€.

Activities

Organisational Support (Group mobility of adult learners)

Organisational support covers various costs directly linked to the implementation of mobility activities that are not covered by other cost categories. This includes preparation (pedagogical, intercultural and other), mentoring, monitoring and support of participants during mobility, services, tools and equipment needed for virtual components in blended activities, recognition of learning outcomes, sharing results and making the European Union funding visible to the public. Please keep in mind that organisational support covers costs incurred by both sending and hosting organisations (except in the case of staff mobility for courses and training). The grant should be shared between the two organisations according to the tasks they have and expenses they may incur.

Organisational Support

Mobility flow ID	Hosting organisation	Destination country	Number of participants	Number of accompanying persons	Organisational support base rate	Organisational support grant
GRP-01	[Redacted]	France	6	1	100	600
			6	1	100	600

En el apartado "**Apoyo individual**" deberá indicar cuántos días de viaje necesitará para desplazarse a la organización de acogida, de modo que se calcule la subvención para los días requeridos. El máximo es 2 días para llegar a la organización receptora de su movilidad, salvo si ha seleccionado la opción "Viaje ecológico", en cuyo caso podrá sumar hasta 4 días.

Activities

Individual Support (Group mobility of adult learners)

Individual support covers costs of subsistence for participants and accompanying persons during the activity.
Individual support can also cover subsistence costs for travel time before and after the activity. For more details, please refer to the Programme Guide.

Individual Support

Mobility flow ID	Hosting organisation	Destination 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	Individual support base rate for accompanying persons	Individual support grant for participants	Individual support grant for accompanying persons	Total individual support grant
GRP-01		France	6	5	1	5	2	73	104	3066	520	3586
			6	5	1	5	2			3066	520	3586

En el apartado “Viaje” se calculará la ayuda según la banda de distancia seleccionada y con la consideración de si ha seleccionado “Viaje ecológico” en el primer subapartado dedicado a los “flujos de movilidad”.

Activities

Travel (Group mobility of adult learners)

Travel grant covers the return travel costs of participants and accompanying persons from their place of origin to the venue of the activity.

Travel

Mobility flow ID	Hosting organisation	Destination country	Number of participants	Number of accompanying persons	Green travel	Travel Distance	Exceptional costs for expensive travel	Travel unit cost	Travel grant
GRP-01		France	6	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2000 - 2999 km		360	2520
			6	1					2520

The image shows a screenshot of a web form for travel grants. A red callout box points to the 'Green travel' checkbox, which is checked. Another red callout box points to the 'Travel Distance' dropdown menu, which is open and shows several distance bands. The selected band is '2000 - 2999 km'.

Figura la opción marcada en el apartado que describe el grupo de participantes.

Elija una banda de distancia para calcular la subvención por viaje.

En este tipo de actividad, podrá solicitar opcionalmente **visitas preparatorias** previas a su movilidad. Recuerde que si no desea solicitarla deberá marcar un “0” en la casilla.

Activities

Preparatory Visits (Group mobility of adult learners)

You can set up a preparatory visit to your hosting partner before the mobility takes place.

However, please keep in mind the relevant provisions of the Programme Guide: preparatory visits must have a clear reasoning and must serve to improve inclusiveness, scope and quality of mobility activities. For example, preparatory visits can be organised to better prepare mobility of participants with fewer opportunities, to start working with a new partner organisation, or to prepare longer mobility activities. Preparatory visits cannot be organised to prepare a course or training activity for staff.

Preparatory Visits

Mobility flow ID	Hosting organisation	Destination country	Number of participants in preparatory visits	Preparatory visit unit cost	Preparatory visits grant	Actions
GRP-01	Les Apprimeurs (E10142573)	France	<input type="text" value="2"/>	575	1150	Go to
			2		1150	

Indique el número de personas que participarán en la visita preparatoria para que se calcule la subvención (575€ por participante, máximo 3). En caso contrario, indique “0”.

El apartado “**Apoyo a la inclusión**” está destinado a subvencionar a los participantes con menos oportunidades. Comprende dos tipos de subvención: una para la organización en costes unitarios de 100€ por alumno; la segunda directa para participantes y sus acompañantes, que requiere indicar el coste real de la cantidad necesaria y su oportuna justificación.

Activities

Inclusion Support (Group mobility of adult learners)

Inclusion support covers various costs related to the organisation of mobility activities for participants and their accompanying persons. Support is provided in two forms: inclusion support for organisations and inclusion support for participants. For example, this can include hiring assistants or translators, as well as travel costs for accompanying persons.

Apoyo a la inclusión (para la organización). Indique el número de participantes con menos oportunidades para el cálculo automático (**costes unitarios: 100€ por participante**). En caso contrario, indique “0”.

Mobility Flow ID	Hosting organisation	Destination country	Number of participants in the mobility flow	Number of participants for inclusion support	Inclusion support for organisations	Inclusion support for participants	Description and justification of expenses
GRP-01	Les Apprimeurs (E10142573)	France	6	<input type="text" value="1"/>	100	<input type="text" value="250"/>	Exponga y justifique la necesidad de esta subvención
			6	1			

Apoyo a la inclusión para participantes y acompañantes. Señale la cantidad en **costes reales** que necesitarán y justifique su solicitud.

Por último, si necesita solicitar **Costes excepcionales** para viajes de alto coste complete este apartado. Este tipo de subvención está destinada a cubrir el 80% de los costes reales por desplazamiento desde organizaciones cuya ubicación geográfica genera más gastos de viaje (zonas rurales aisladas, poblaciones alejadas de aeropuertos o estaciones de tren, etc.).

Activities

Exceptional costs (Group mobility of adult learners)

Exceptional costs may be claimed for a financial guarantee, if required.
Please keep in mind that accepted exceptional costs can be covered at a maximum of 80% of the paid amount.

Mobility Flow ID	Hosting organisation	Destination country	Number of participants in the mobility flow	Number of participants supported with this cost item	Description and justification of expenses	Eligible costs	Requested grant
GRP-01	Les Apprimeurs (E10142573)	France	6	1	Exponga y justifique la necesidad de esta subvención para garantía financiera o viajes onerosos	1000	800
			6	1		1 000	800

Indique el número de participantes para los que solicita costes excepcionales por viajes onerosos y justifique su solicitud ("0" si no lo necesita).

Observe que el cálculo cubre el 80% de costes elegibles.

f. Estándares de calidad

Lea los Estándares de Calidad Erasmus recogidos en esta sección, representan el compromiso que adquiere al participar en el programa Erasmus+. Para solicitar un proyecto KA122 deberá marcar su aceptación.

Quality Standards

- **Practical arrangements:** the beneficiary organisations must ensure the quality of practical and logistic arrangements (travel, accommodation, visa applications, social security, etc.). If these tasks are delegated to the participant or a service provider, the beneficiary organisation will remain ultimately responsible for verifying their provision and quality.
- **Health, safety and respect of applicable regulation:** all activities must be organised with a high standard of safety and protection for involved participants and must respect all applicable regulation (for example regarding parental consent, minimum age of participants, etc.). The beneficiary organisations must ensure that their participants have appropriate insurance coverage, as defined by the general rules of the Programme and the applicable regulation.
- **Selection of participants:** participants must be selected through a transparent, fair and inclusive selection procedure.
- **Preparation:** participants must receive appropriate preparation in terms of practical, professional and cultural aspects of their stay in the host country. The preparation should be organised in collaboration with the hosting organisation (and the hosting families, where relevant).
- **Monitoring and mentoring:** where relevant based on the format of the activity, the sending and hosting organisations must identify a mentor or a similar key person who will be following the participant during their stay at the hosting organisation and who will help them achieve the desired learning outcomes. Particular attention should be given to the introduction and integration of the participants at the hosting organisation, and to the monitoring of the learning process.
- **Support during the activity:** participants must be able to request and receive support from their hosting and sending organisations at any time during their mobility. Contact persons in both organisations, means of contact, and protocols in case of exceptional circumstances must be defined before the mobility takes place. All participants must be informed about these arrangements.
- **Linguistic support:** the beneficiary organisation must ensure appropriate language training, adapted to the personal and occupational needs of the participants. Where appropriate, the beneficiary organisation should make maximum use of the specific tools and funding provided by the Programme for this purpose.
- **Definition of learning outcomes:** the expected learning outcomes of the mobility period must be agreed for each participant or group of participants. The learning outcomes must be agreed between the sending and hosting organisations, as well as the participant (in case of individual activities). The form of the agreement will depend on the type of the activity.
- **Evaluation of learning outcomes:** learning outcomes and other benefits for the participants should be systematically evaluated. Results of the evaluation should be analysed and used to improve future activities.
- **Recognition of learning outcomes:** formal, informal and non-formal learning outcomes and other results achieved by the participants in mobility activities must be appropriately recognised at their sending organisation. Available European and national instruments should be used for recognition whenever possible.

IV. Sharing results and knowledge about the programme

- **Sharing results within the organisation:** beneficiary organisations should make their participation in the Programme widely known within the organisation and create opportunities for participants to share their mobility experience with their peers. In case of mobility consortia, the sharing should take place in the whole consortium.
- **Sharing results with other organisations and the public:** beneficiary organisations should share the results of their activities with other organisations and the public.
- **Publicly acknowledging European Union funding:** beneficiary organisations should make their participation in the Programme known in their community and in the wider public. Beneficiary organisation also must inform all participants about the source of their grant.

Subscribing to Erasmus Quality Standards

To apply for a Key Action 1 mobility project, your organisation must subscribe to the quality standards described above and accept to be evaluated based on the Erasmus Quality Standards Agreement:

- I have read and understood the above quality standards
- I understand and agree that these quality standards will be used as part of the criteria for evaluation of my project at final report stage

Marque las dos casillas para aceptar los estándares de calidad Erasmus+.

g. Seguimiento

En “**Seguimiento**” lea los enunciados y explique cómo integrará los resultados obtenidos en el trabajo diario de su institución y cómo difundirá los resultados y su experiencia, tanto en su organización como al público general.

Follow-up

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

Describe qué acciones realizará para integrar los resultados de sus actividades (movilidades) en el trabajo diario de su centro.

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

i. To share results within your organisation *

Describe cómo compartirá y difundirá los resultados de las actividades y lo aprendido acerca del programa Erasmus en su centro (a docentes, estudiantes, familias y otro personal).

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

Describe cómo difundirá los resultados de las actividades y lo aprendido acerca del programa Erasmus a otros centros y al público general (instituciones, barrio, pueblo, medios de comunicación, redes sociales, etc.).

iii. To publicly acknowledge European Union funding *

Describe como se reconocerá de forma pública la recepción de subvenciones de la Unión Europea (cartelería; logotipo y disclaimer en web, redes sociales, productos; jornadas de difusión; etc.)

h. Resumen del proyecto

En este apartado se le solicita que condense elementos esenciales del proyecto a los que se ha referido en los apartados anteriores. No por ello es una sección menor: tenga en cuenta que este resumen será público si su proyecto es seleccionado. Lea los enunciados y resuma los datos aportados sobre el proyecto hasta ahora.

Project Summary

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.

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

Describa de manera clara y concisa los motivos por los que solicita el proyecto. Haga referencia a su experiencia previa en el programa Erasmus. Describa brevemente las necesidades del centro que motivan esta solicitud.

Please provide a translation in English. *

Traduzca lo anterior al Inglés.

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

Describa de manera clara y concisa qué objetivos pretende alcanzar con este proyecto.

Please provide a translation in English. *

Traduzca lo anterior al Inglés.

iii. Implementation: What activities are you going to implement? *

Describa de manera clara y concisa qué actividades va a realizar.

Please provide a translation in English. *

Traduzca lo anterior al Inglés.

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

Describa de manera clara y concisa qué resultados e impacto esperan obtener del proyecto.

Please provide a translation in English. *

Traduzca lo anterior al Inglés.

i. Anexos

Este apartado está destinado a cargar anexos documentales esenciales para solicitar su proyecto. El único documento obligatorio es la Declaración responsable. No debe añadir otra documentación destinada a ampliar la información del formulario: aporte nuevos documentos solo si son esenciales para la aprobación del proyecto, como por ejemplo un nombramiento de Representante Legal reciente que no haya permitido solicitar la firma electrónica en el momento de la solicitud).

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 10.

Declaration on Honour

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative, and attach it here [Download Declaration On Honour](#)

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Declaration On Honour](#)

Other Documents

Please attach any other relevant documents. Please use clear file names.
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details [here](#)

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Document](#)

Haga clic para descargar la Declaración Responsable.

Download Declaration On Honour

Al seleccionar “descargar la Declaración Responsable”, deberá guardar el pdf con dicha Declaración Responsable en su ordenador. Proceda después a completarla con los datos de su organización y finalmente **firmela con un certificado electrónico** de Persona Jurídica. Si su organización se encuentra en las comunidades autónomas de Andalucía, Canarias o Euskadi, podrá firmarla con un certificado electrónico de Persona Física del Representante Legal, recuerde que antes deberá haber notificado al SEPIE el nombramiento de su Representante Legal como director o directora del centro solicitante.

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 10.

Declaration on Honour

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the

File Name

Total Size (kB)

Other Documents

Please attach any other relevant documents. Please use clear file names.
If you have any additional questions, please contact your National Agency

File Name

Total Size (kB)
0

Abriendo declaration-on-honour.pdf

Ha elegido abrir:

- declaration-on-honour.pdf**
que es: JavaScript Object Notation (448 KB)
de: blob:

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

- Abrir con **Examinar...**
- Guardar archivo**
- Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar **Cancelar**

+ Add Declaration On Honour

+ Add Document

Una vez firmada, cargue la Declaración Responsable.

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 10.

Declaration on Honour

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative, and attach it here. [Download Declaration On Honour](#)

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Declaration On Honour](#)

Other Documents

Please attach any other relevant documents. Please use clear file names.
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details [here](#)

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Document](#)

Haga clic para añadir y cargar la Declaración Responsable.

Una vez cargada la Declaración Responsable verá una confirmación en la pantalla como la que figura a continuación. Adicionalmente podrá añadir otra documentación, recuerde que solo deberá recurrir a esta opción si esa información es crítica para la aprobación del proyecto. Evite añadir documentos destinados a ampliar la información incluida en el formulario como, por ejemplo, organigramas o documentos institucionales del centro.

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 10.

Declaration on Honour

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative, and attach it here. [Download Declaration On Honour](#)

File Name	File Size (kB)
DOH -declaration-on-honour.pdf	447
Total Size (kB)	447

[+ Add Declaration On Honour](#)

Other Documents

Please attach any other relevant documents. Please use clear file names.
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details [here](#)

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0

[+ Add Document](#)

Total Size (kB)	447
------------------------	------------

Haga clic para añadir documentación adicional crítica para la aprobación de su proyecto.

j. Lista de comprobación

El apartado “Lista de comprobación” está destinado a ayudarle a repasar que ha cumplimentado debidamente todos los apartados. Revise su solicitud con detenimiento para cerciorarse que la ha realizado correctamente. Una vez haya completado este paso podrá descargar el pdf con su solicitud y enviarla.

Application details ? Submit PDF

Content menu < **Checklist**

- ✓ Context i
- ✓ Participating Organisations i
- ✓ Background i
- ✓ Project objectives i
- ✓ Activities i
- ✓ Quality Standards i
- ✓ Follow-up i
- ✓ Project Summary i
- ✓ Annexes 1 i
- ✗ Checklist** i
- Sharing i
- History i

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)

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").

Revise su solicitud y marque las casillas correspondientes a los elementos necesarios para su solicitud.

Cuando haya marcado todas las casillas de la Lista de comprobación, podrá descargar el pdf con su solicitud. Recuerde que el PDF es el comprobante del contenido de lo que ha enviado y es lo que será evaluado. Por ello es importante guardar una copia y revisarlo antes de enviar su solicitud.

The screenshot shows the 'Application details' page with a 'Checklist' section. A red box highlights the 'PDF' button in the top right corner. A callout box points to this button with the text: 'Haga clic en este botón para descargar el pdf con su solicitud. Esto abrirá el cuadro para guardarlo en su'. Below the checklist, a dialog box titled 'Abriendo KA122-ADU-3FEE2BF7.pdf' is open, showing the file name and size. The dialog asks '¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?' and has 'Guardar archivo' selected, which is also highlighted with a red box. The 'Aceptar' button is also highlighted with a red box.

Application details ?

Submit PDF Down

Content menu <

- Context
- Participating Organisations
- Background
- Project objectives
- Activities
- Quality Standards
- Follow-up
- Project Summary
- Annexes 1
- Checklist**
- Sharing
- History

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)

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").

Abriendo KA122-ADU-3FEE2BF7.pdf

Ha elegido abrir:

- KA122-ADU-3FEE2BF7.pdf
que es: JavaScript Object Notation (1,7 MB)
de: blob:

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

- Abrir con... Examinar...
- Guardar archivo
- Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar Cancelar

El pdf le permite ver un resumen de la subvención solicitada.

Activities

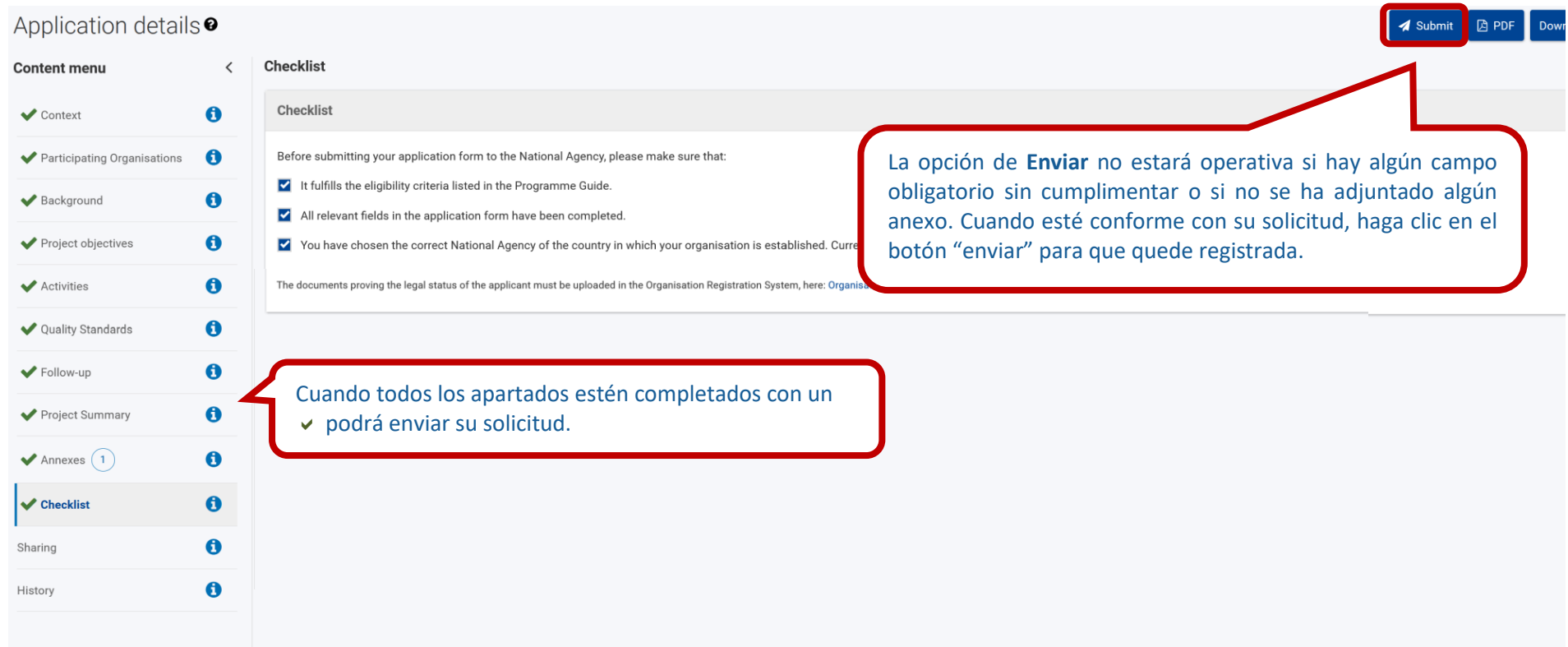
Please choose the types of activities you would like to implement in your project and complete the details for the activities you have chosen, please open each type of activities from the table below by clicking on their name.

In this table and in the specific summary tables below you can see the overview of the information you have provided.

Activity type	Number of participants	Duración media (en días)	Number of accompanying persons	Average duration for accompanying persons (in days)	Number of participants for OLS	Total Grant
Courses and training	6	5	0	0		8874
Job-shadowing	6	5	0	0	0	10653
	12		0		0	19527

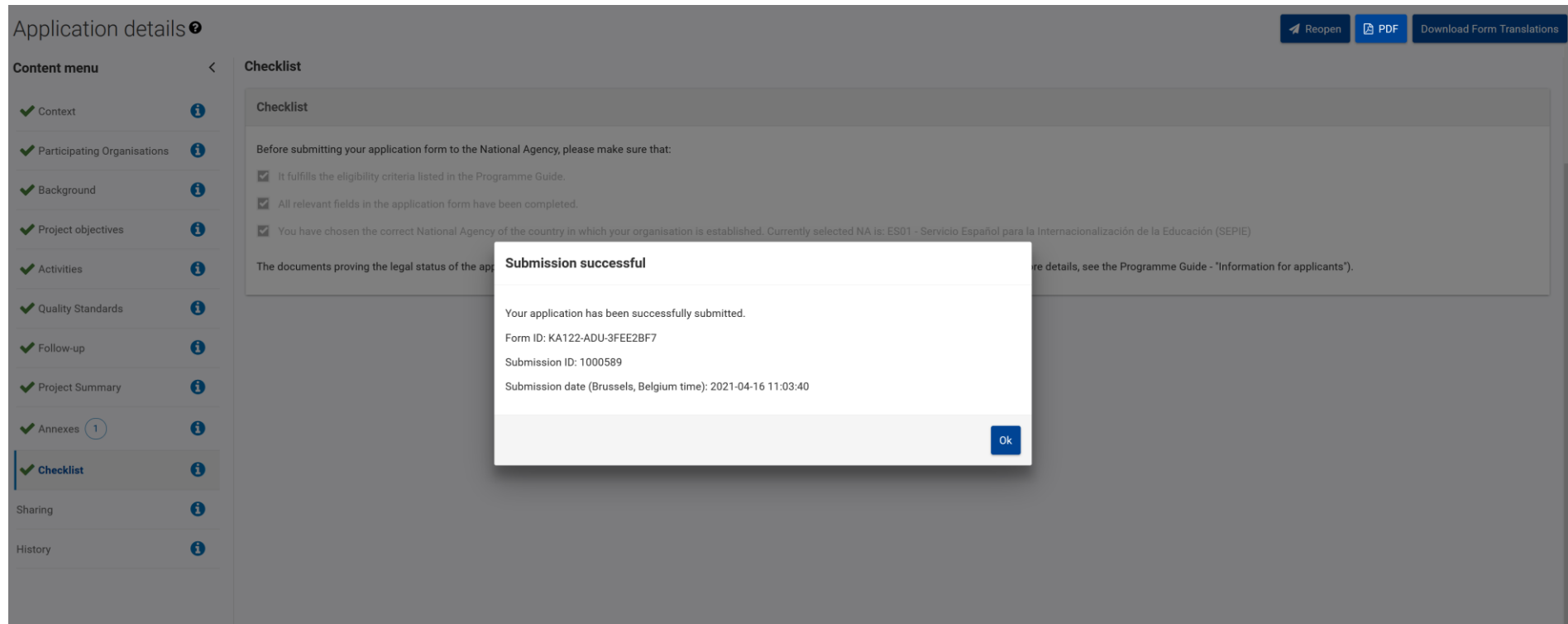
Activity type	Organisational support	Individual support for participants	Standard Travel	Green travel	Course fees	Linguistic support	Preparatory visits	Exceptional costs	Inclusion support for participants	Inclusion support for organisations	Total
Courses and training	600.0	4914	2160.0		1200.0			0	0	0	8874
Job-shadowing	2100.0	4368	2460.0	6		0	1725	0	0	0	10653
	2700.0	9282	4620.0	6	1200.0	0	1725	0	0	0	19527

Cuando, tras haber leído el pdf de su solicitud, esté seguro de haber completado debidamente todos los apartados y esté conforme con ella, podrá enviar su solicitud de proyecto KA122.



The screenshot shows the 'Application details' page. On the left is a 'Content menu' with items: Context, Participating Organisations, Background, Project objectives, Activities, Quality Standards, Follow-up, Project Summary, Annexes (1), Checklist (selected), Sharing, and History. The main area is titled 'Checklist' and contains the following text: 'Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:'. Below this are three checked items: 'It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.', 'All relevant fields in the application form have been completed.', and 'You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Current'. At the bottom of the checklist area, it says 'The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Organisation Registration System, here: [Organis...](#)'. In the top right corner, there are three buttons: 'Submit', 'PDF', and 'Down...'. A red box highlights the 'Submit' button. A red callout bubble points to the 'Submit' button with the text: 'La opción de **Enviar** no estará operativa si hay algún campo obligatorio sin cumplimentar o si no se ha adjuntado algún anexo. Cuando esté conforme con su solicitud, haga clic en el botón "enviar" para que quede registrada.' Another red callout bubble points to the 'Checklist' item in the content menu with the text: 'Cuando todos los apartados estén completados con un **✓** podrá enviar su solicitud.'

Aparecerá una ventana con la confirmación del envío de la solicitud. Recuerde que el código que figura en la pantalla se refiere únicamente a la identificación del formulario, no al código del proyecto, que tiene este formato: 2021-1-ES01-KA122-ADU-00000.



The screenshot shows a web interface for application details. On the left is a 'Content menu' with items like Context, Participating Organisations, Background, Project objectives, Activities, Quality Standards, Follow-up, Project Summary, Annexes (1), Checklist (selected), Sharing, and History. The main area is titled 'Checklist' and contains instructions for submission. A modal dialog box is open in the center with the following text:

Submission successful

Your application has been successfully submitted.
Form ID: KA122-ADU-3FEE2BF7
Submission ID: 1000589
Submission date (Brussels, Belgium time): 2021-04-16 11:03:40

An 'Ok' button is located at the bottom right of the modal.

k. Compartir

Esta sección le permite que sus contactos de correo puedan leer o editar su solicitud. Podrá compartir con ellos su proyecto y seleccionar los permisos de edición que tendrán.

Sharing

Active	ID	Last modification	Email	Last Name	First Name	OID	Organisation Legal Name	Permission Level	Shared By	Comment	Actions
--------	----	-------------------	-------	-----------	------------	-----	-------------------------	------------------	-----------	---------	---------

Please note that your email address will be included in the notification about sharing this application!

Save Changes

Share application with

Share with an associated person | Share from my contact list

Enter the email address of the person with whom to share

Select permissions *

Comment

Please note that the person will be informed about sharing rights only when you activate them.

Cancel Save

Introduzca el correo del contacto con el que desea compartir su proyecto.

De la lista desplegable podrá seleccionar los permisos de edición que tendrán los contactos con los que haya compartido su solicitud.

I. Histórico

El apartado “Histórico” le permite consultar el estado de su solicitud, así como la fecha y hora del envío. Es la mejor manera de comprobar que su solicitud se ha enviado correctamente.

Application details ? Reopen PDF Download Form Translations

Form ID : KA122-ADU-3FEE2BF7

Applicant : Escolar y Adultos 2020 (E10213555 - Spain) 22 days left! SUBMITTED
 Title : dñdsf Submitted
 Programme : Erasmus+ - Call : 2021- Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA122-ADU - Short-term projects for mobility of leaners and staff in adult education

Content menu < **History**

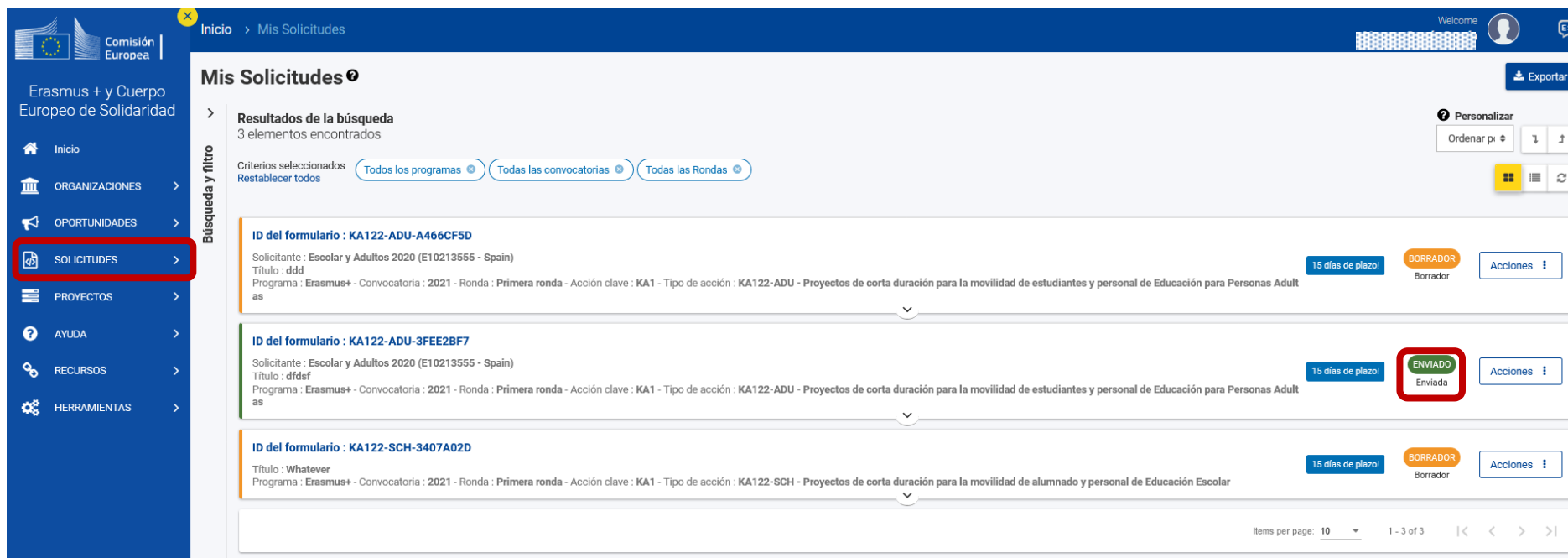
- ✓ Context i
- ✓ Participating Organisations i
- ✓ Background i
- ✓ Project objectives i
- ✓ Activities i
- ✓ Quality Standards i
- ✓ Follow-up i
- ✓ Project Summary i
- ✓ Annexes 1 i
- ✓ Checklist i
- Sharing i
- History** i

History

Version	Submission time	Submitted by	Submission ID	Submission status
1	16/04/2021 11:03:40	[Redacted]	1000589	Submitted

4. ¿Hemos enviado correctamente la solicitud?

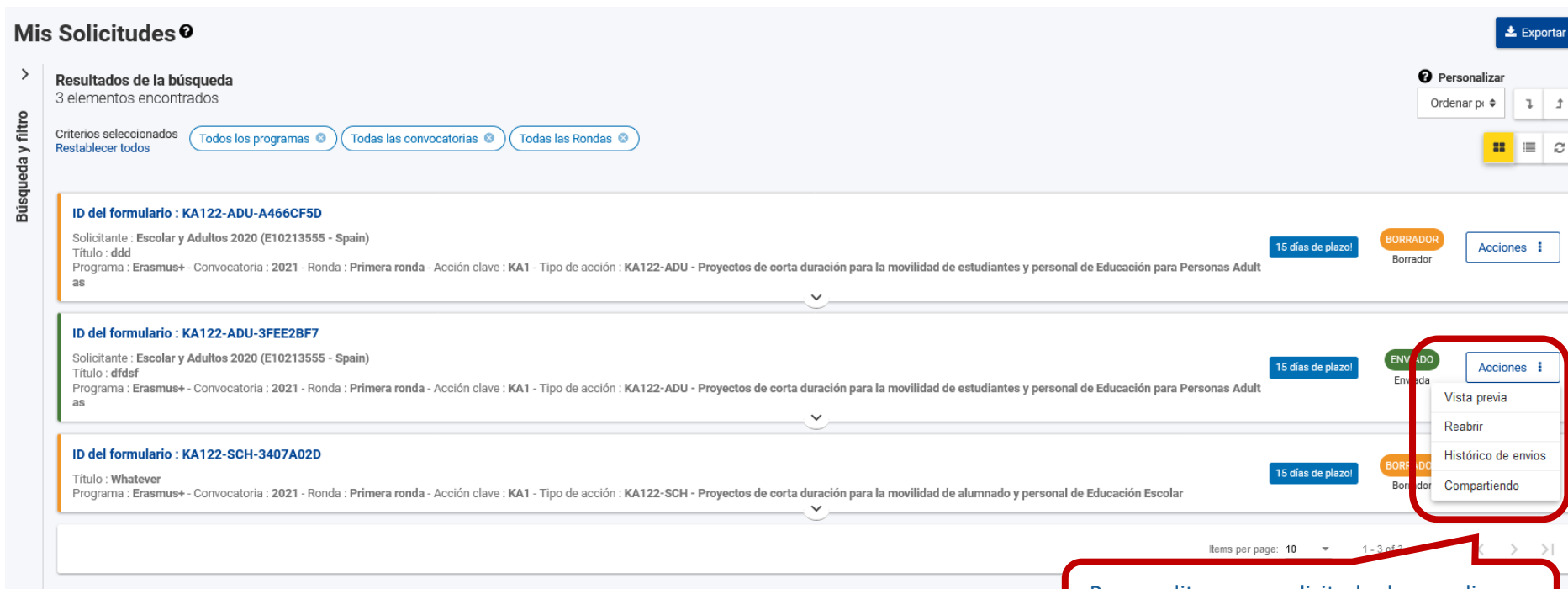
Además de en la sección “Histórico”, puede acudir al menú de la izquierda y elegir “Mis solicitudes” donde podrá comprobar que ha enviado correctamente su solicitud.



The screenshot displays the 'Mis Solicitudes' interface. On the left, a navigation menu includes 'SOLICITUDES', which is highlighted with a red box. The main content area shows 'Resultados de la búsqueda' with 3 elements found. The second application in the list is highlighted with a red box, showing its status as 'ENVIADO' (Submitted) in a green box. The application details include the ID 'KA122-ADU-3FEE2BF7', the applicant 'Escolar y Adultos 2020 (E10213555 - Spain)', and the title 'ddfs'. The status 'ENVIADO' is accompanied by a '15 días de plazo!' indicator and a 'BORRADOR' (Draft) button. The bottom of the page shows pagination information: 'Items per page: 10' and '1 - 3 of 3'.

5. Cómo reabrir, editar y volver a enviar una solicitud

Desde el menú “Mis solicitudes” explicado en el punto anterior, podrá volver a abrir y editar su solicitud. Una vez editada, podrá volver a enviarla. Recuerde que se tendrá en cuenta la última solicitud enviada dentro del plazo.



Mis Solicitudes Exportar

Resultados de la búsqueda
3 elementos encontrados

Personalizar
Ordenar por: [icon] [icon]

Criterios seleccionados: Todos los programas Todas las convocatorias Todas las Rondas
Restablecer todos

<p>ID del formulario : KA122-ADU-A466CF5D</p> <p>Solicitante : Escolar y Adultos 2020 (E10213555 - Spain) Título : ddd Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2021 - Ronda : Primera ronda - Acción clave : KA1 - Tipo de acción : KA122-ADU - Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación para Personas Adultas</p>	<p>15 días de plazo!</p> <p>BORRADOR Borrador</p> <p>Acciones</p>
<p>ID del formulario : KA122-ADU-3FEE2BF7</p> <p>Solicitante : Escolar y Adultos 2020 (E10213555 - Spain) Título : dfdsf Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2021 - Ronda : Primera ronda - Acción clave : KA1 - Tipo de acción : KA122-ADU - Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación para Personas Adultas</p>	<p>15 días de plazo!</p> <p>ENVIADO Enviado</p> <p>Acciones</p>
<p>ID del formulario : KA122-SCH-3407A02D</p> <p>Título : Whatever Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2021 - Ronda : Primera ronda - Acción clave : KA1 - Tipo de acción : KA122-SCH - Proyectos de corta duración para la movilidad de alumnado y personal de Educación Escolar</p>	<p>15 días de plazo!</p> <p>BORRADOR Borrador</p> <p>Acciones</p>

Items per page: 10 1 - 3 of 3

Para editar su solicitud, haga clic en “Acciones” y seleccione después “Reabrir”.

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

sepie@sepie.es

