

PREGUNTAS FRECUENTES

Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA121-VET)

Convocatoria Erasmus+ 2025

CONVOCATORIA DE PROPUESTAS 2025 — EAC/A08/2024
Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y
personal de Formación Profesional (KA121-VET)
(C/2024/6983)

Además de consultar el índice, es útil también navegar por el documento haciendo una búsqueda de palabras clave con el atajo de teclado **Ctrl+F**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN Y ESQUEMA DE LA GUÍA ERASMUS+	6
ÁMBITO DE LA SOLICITUD KA121-VET: NIVELES EDUCATIVOS	9
1. ¿A qué ámbitos y niveles educativos deben pertenecer los participantes en proyectos KA121-VET?	9
2. En un centro donde hay varias familias de ciclos de FP, ¿el proyecto KA121-VET es común a todas las familias de Grado Medio y FP Básica? ¿Pueden participar también estudiantes o profesores de Grado Superior o de Bachillerato?	9
VALIDEZ DE LA ACREDITACIÓN y PLAN ERASMUS	10
3. ¿La solicitud de KA121 solo se puede hacer una vez al año? ¿Puedo solicitar ya un proyecto KA121-VET en la convocatoria 2025 si acabo de obtener mi acreditación KA120-VET de la convocatoria 2024? ¿Hay que solicitar un proyecto KA121-VET cada año?	10
4. ¿Qué periodo de validez tiene mi acreditación KA120-VET? ¿Qué es el Informe de Progreso de la Acreditación? ¿Puedo cambiar mi acreditación de consorcio a individual o viceversa?	11
5. ¿Habrà alguna penalización si durante los proyectos acreditados no se han cumplido todos los objetivos planteados en el Plan Erasmus de la acreditación?	11
ACTIVIDADES, PARTICIPANTES Y LUGARES ADMISIBLES	12
6. ¿Qué tipos de movilidades debo solicitar, qué número máximo y de qué duración? ¿Hay que determinar el número exacto en la solicitud del proyecto KA121-VET?	12
7. Hemos obtenido la acreditación KA120-VET en la convocatoria 2024. ¿Podemos solicitar en la convocatoria 2025, además del proyecto acreditado KA121-VET, un nuevo proyecto KA122-VET?	13
8. ¿Cuál es la fecha de inicio del proyecto? ¿Se puede solicitar una ampliación de la duración del proyecto? ¿Pueden tenerse simultáneamente varios proyectos en vigor de distintas acciones y convocatorias?	14
9. ¿En qué se diferencian las movilidades de estudiantes individuales de las movilidades en grupo?.....	14
10. ¿Son también admisibles los estudiantes de FP de Grado Superior, además de los de FP Grado Medio y FP Básica? ¿Y los estudiantes recién titulados? ¿Pueden participar profesores u otro personal que no imparta FP Básica o Ciclos Formativos de Grado Medio? ...	15
11. ¿Dentro de los proyectos de corta duración se pueden incluir movilidades para realizar FCT o FFEOE (Fase de Formación en Empresa)? ¿Qué son los “aprendices”? ¿Las	

movilidades individuales de corta duración deben realizarse obligatoriamente en empresas? ¿Y las movilidades en grupo?.....	16
12. ¿Pueden dos profesores hacer <i>job shadowing</i> en el mismo centro de acogida? ¿Y en el caso de un experto invitado, se puede acoger dos años seguidos? ¿Qué características deben tener los contenidos de una movilidad de aprendizaje por observación (<i>job shadowing</i>) frente a los de una estancia de enseñanza o los de un curso de formación?	17
13. ¿Puede un profesor realizar una movilidad (por ejemplo, un <i>job shadowing</i> o una estancia de formación) y aprovechar la misma para ser acompañante de uno o más estudiantes que estén en la misma ciudad? ¿Es posible aprovechar una estancia de acompañamiento para realizar una visita preparatoria?	18
14. ¿Qué número de acompañantes es adecuado y para qué estudiantes? ¿Deben permanecer con el alumnado durante toda la estancia? ¿El acompañante debe acompañar al alumno al principio o puede ir en mitad o al final de la movilidad para recogerlo?.....	19
15. ¿Qué porcentaje del presupuesto se puede destinar a actividades de movilidad internacional (en terceros países no asociados al programa) y para qué movilidades?	20
16. ¿Se evalúa la solicitud de un proyecto KA121-VET? ¿Cómo se valora si las movilidades solicitadas son adecuadas? ¿Puedo cambiarlas con respecto a las propuestas en mi acreditación KA120-VET?	21
VÍAS DE FINANCIACIÓN, CONSORCIOS, ORGANIZACIONES PARTICIPANTES.....	22
17. ¿En cuántos proyectos de FP (VET) se puede participar a la vez? ¿Es posible hacer movilidades a la misma institución con proyectos diferentes (VET, SCH y HED)? ¿Un estudiante que curse a la vez enseñanzas profesionales y superiores (por ejemplo, dos instrumentos distintos en conservatorio) podría participar en un proyecto VET y también en un proyecto HED en un mismo curso?	22
18. Organizaciones participantes en un proyecto: ¿qué diferencia hay entre organización beneficiaria, organización de envío, miembro de consorcio y organización de acogida? ¿Cuáles de estas organizaciones hay que incluir en el formulario de solicitud del proyecto KA121-VET?	22
FORMULARIO: REGISTRO DE DATOS, INCLUSIÓN, OTROS COSTES	24
19. ¿Debo cumplimentar el formulario en castellano o en inglés? En la aplicación de la Comisión Europea “Opportunities for Erasmus+” solo aparece en inglés. Si cambio a “español” en el botón de selección de idioma, solo están traducidas algunas secciones. ¿Cómo puedo ver una versión en castellano?	24
20. ¿ID y OID es el mismo número? Si tengo otros proyectos Erasmus+ ¿el OID y EU LOGIN sería el mismo para solicitar un proyecto de FP KA121-VET? ¿Y si el EU LOGIN es el de un profesor que ya no está en el centro?.....	24
21. ¿Qué hay que hacer si cambia el representante legal o la persona de contacto principal (el coordinador del proyecto)? ¿Qué es la persona de contacto OLS? ¿Dónde puedo verificar los datos referentes a mi acreditación KA120-VET y a mis proyectos en vigor o finalizados? ...	25

22. ¿Se precisa incluir también el OID de los centros socios (organizaciones de acogida / miembros de consorcio / otros)? ¿Es necesario especificar en el proyecto KA121-VET los socios que actuarán como organizaciones de acogida?.....	26
23. ¿Cómo hay que justificar la vinculación de los participantes (estudiantes / personal) con su nivel y ámbito educativo para probar que se encuentran dentro del marco de actuación Erasmus+ para FP?.....	26
24. ¿Un flujo de movilidad es lo mismo que una movilidad en grupo? ¿Qué participantes componen un flujo? ¿Podemos enviar alumnado o profesorado a un mismo destino?	27
25. ¿Cómo se indican los países de destino? ¿Hay que incluir los días de viaje en el número total de días de movilidad? ¿En qué consiste un viaje ecológico?.....	28
26. ¿Qué se entiende por participantes con menos oportunidades? ¿Cómo se justifica su participación en nuestro proyecto? ¿Cómo calcularlo y hacer una estimación previa?.....	28
27. ¿Qué se consideran “costes excepcionales”? ¿Cómo podemos solicitarlos si todavía no hemos hecho la selección de participantes?.....	29
CONVENIO DE SUBVENCIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO.....	30
28. Aunque la fecha de inicio oficial de los proyectos KA121-VET es el 1 de junio, el convenio de subvención no se firmará al menos hasta septiembre. ¿Se podrían hacer movilidades antes de firmar el convenio y de recibir fondos?.....	30
29. ¿En qué criterios se basa la asignación del presupuesto para los proyectos KA121-VET?	31
30. ¿Qué documentos deben firmarse con el participante antes de la movilidad? ¿Qué documento de reconocimiento se debe gestionar?	32
31. En un consorcio, ¿qué institución debe firmar el convenio de subvención de cada participante (estudiantes y personal): la organización que solicita el proyecto KA121-VET (coordinador del consorcio) o el miembro del consorcio de donde procede cada participante (organización de envío = centro de origen en BM)? ¿Y quién debe firmar el acuerdo de aprendizaje?	33
32. ¿Se recibe la misma cuantía para Apoyo Organizativo por cada participante en movilidad individual o de grupo? ¿Puede el centro pagar todos los gastos con el Apoyo Individual de los estudiantes o hay que ingresárselo a ellos? ¿Puede utilizarse parte de los fondos de Apoyo Organizativo para ofrecer más movilidades? ¿Se reciben fondos por acoger a estudiantes de otros países?	34
33. ¿Qué ocurre si no se realizan las movilidades solicitadas en KA121-VET? ¿Pueden cambiarse algunas de las movilidades de estudiantes concedidas de Short a Long (ErasmusPro) o viceversa? ¿Y los países de destino? ¿Está permitido añadir tipos de movilidad que no estuvieran en la solicitud (por ejemplo, para personal) si pueden sufragarse con el presupuesto concedido?.....	34
34. ¿Es obligatorio el uso de la plataforma OLS (<i>Online Language Support</i>)? ¿Quiénes pueden utilizarla? ¿Pueden los alumnos hacer dos cursos de diferentes idiomas en OLS? ¿Quién puede utilizar la partida de Apoyo lingüístico de 150€?	36
35. ¿Cómo debe gestionarse un proyecto KA121-VET para tener un alto nivel de calidad?.....	36

36. Utilización de la herramienta de gestión de proyectos y elaboración de informes Erasmus+ Beneficiary Module (BM).....	36
---	----

ORGANIZACIONES DE APOYO.....37

37. ¿Qué se entiende por una organización de apoyo? ¿Cómo debe trabajarse con ellas?	37
--	----

38. ¿Podría considerarse como “organización de apoyo” la oficina representativa de una Comunidad Autónoma en un país de Europa? No nos cobra nada y nos ayuda con alojamientos y visitas. ¿Los centros homólogos se ponen como organización de apoyo? ¿Con los centros homólogos tenemos que presentar algún contrato?	38
--	----

39. Las organizaciones de apoyo, si no son centros homólogos, ¿se penalizan posteriormente en los informes finales que redactamos los beneficiarios a la finalización del proyecto?.....	38
--	----

40. ¿Cuáles son los portales web aconsejados para encontrar centros homólogos y otras instituciones de acogida?	39
---	----

INTRODUCCIÓN Y ESQUEMA DE LA GUÍA ERASMUS+

El presente documento pretende dar respuesta a las preguntas más frecuentes sobre la **Convocatoria Erasmus+ 2025 de Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional** (“Accredited projects for mobility of learners and staff in vocational education and training”), a la que responde la nomenclatura KA121-VET (*). Encontrará en él referencias a otros recursos publicados en la sección “Formación Profesional” en el sitio web del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) <http://sepie.es/index.html>, que es la Agencia Nacional española para el desarrollo y gestión del programa Erasmus+. No obstante, **el documento fundamental es la Guía del Programa Erasmus+ de la convocatoria correspondiente:**

http://sepie.es/doc/convocatoria/2025/erasmus-programme-guide-2025_es.pdf

(*) Acción Clave 1 = Key Action 1 = KA1

(*) Formación Profesional = Vocational Education and Training = VET

ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO ACREDITADO KA121-VET

1. Revise la información sobre la **acreditación KA120-VET** para la Convocatoria 2024:

<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA120VET>

Pestaña MATERIAL DE APOYO: **Preguntas Frecuentes Acreditación Erasmus KA120-VET** (documento clave); Presentaciones

2. Lea las secciones relevantes de la GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ - CONVOCATORIA 2025 – Véase esquema a continuación.

3. Examine las secciones de la página web del SEPIE Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA121-VET) en Convocatoria 2025 Formación Profesional: <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET>

Consultar todas las pestañas: **CONVOCATORIA, PASOS PREVIOS** (indicaciones técnicas), **MATERIAL DE APOYO** (en especial: El formulario de solicitud KA121-VET comentado, Presentaciones 6 de febrero 2025 y Preguntas frecuentes), **FORMULARIO**.

- MATERIAL DE APOYO > Formulario comentado:

Formulario comentado solicitud KA121-VET (Convocatoria 2025) – indicaciones paso a paso sobre la información relevante a proporcionar en los apartados de la solicitud:

Antes de comenzar la solicitud. Secciones del formulario: Acreditación, Organizaciones Participantes, Plan Erasmus: Recordatorio de lo que consta en su Acreditación, Actividades (movilidades y duración), Valores de la UE, Anexos, Lista de Comprobación, Envío.

- MATERIAL DE APOYO > Presentaciones y videos:

→ **Resolución de dudas sobre la presentación de solicitudes para proyectos acreditados (KA121-VET) de la Convocatoria 2025. 06/02/2025:** explicaciones detalladas sobre el formulario comentado.

→ **Presentaciones de la Jornada Anual Erasmus+ - Lanzamiento Convocatoria 2025 – Formación Profesional.**

TRAS LA CONCESIÓN DEL PROYECTO KA121-VET: GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Lea en profundidad la documentación publicada en la página web del SEPIE SOLICITUD Y SEGUIMIENTO KA1 FORMACIÓN PROFESIONAL Convocatoria 2025, y en especial el Convenio de subvención y sus Anexos.

<http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-KA1.html#contenido>

Registro electrónico; **Beneficiary Module**; **Convenios de subvención KA121-VET** [único beneficiario = organizaciones individuales O varios beneficiarios = consorcios de movilidad]; **Apoyo a la inclusión**; **Materiales de apoyo**: Guías para trabajar con organizaciones de apoyo

GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ - CONVOCATORIA 2025

http://sepie.es/doc/convocatoria/2025/erasmus-programme-guide-2025_es.pdf

Esquema de las secciones más relevantes para Formación Profesional

PARTE A. INFORMACIÓN GENERAL ACERCA DEL PROGRAMA ERASMUS+

Información General - Introducción (pp. 4-5)

- **¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA ERASMUS+?** (p. 6)
- **PRIORIDADES DEL PROGRAMA ERASMUS+** (pp. 7-11): Inclusión y Diversidad, Transformación Digital, Medio Ambiente y Lucha Contra el Cambio Climático, Participación en la Vida Democrática, Valores Comunes y Compromiso Cívico
 - **CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DEL PROGRAMA ERASMUS+** (pp. 12-16): respeto de los valores de la UE; protección, salud y seguridad de los participantes; multilingüismo; dimensión internacional; reconocimiento y validación de las capacidades y cualificaciones; comunicación sobre los proyectos y sus resultados para maximizar el impacto; requisito de acceso abierto de Erasmus+ a los materiales didácticos; acceso abierto de Erasmus+ a investigaciones y datos
- **¿CUÁL ES LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ERASMUS+?**
 - **ACCIÓN CLAVE 1: MOVILIDAD DE LAS PERSONAS** (p. 17)
- **PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS** (pp. 28-31): Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP), Plataforma Europea de Educación Escolar (ESEP) y eTwinning, EPAL, SELFIE
- **¿QUIÉN PUEDE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA ERASMUS+?** (pp. 35-39): Participantes, Organizaciones, Países admisibles, Requisitos relativos a visados y permisos de residencia

PARTE B: INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES ERASMUS+

Acciones Erasmus+ - Introducción (pp. 40-41)

- **ACCIÓN CLAVE 1: MOVILIDAD EDUCATIVA DE LAS PERSONAS** (pp. 42-44): ¿Qué es un proyecto de movilidad?
- **ACREDITACIÓN ERASMUS EN LOS ÁMBITOS DE LA EDUCACIÓN Y LA FORMACIÓN PROFESIONALES (...)** (pp. 79-87)
- **MOVILIDAD PARA ESTUDIANTES Y PERSONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONALES** [común para KA122-VET y KA121-VET] (pp. 88-98)
 - **OBJETIVOS DE LA ACCIÓN** [común para KA122-VET y KA121-VET] (p. 88)
 - **¿CÓMO ACCEDER A LAS OPORTUNIDADES DE MOVILIDAD DE ERASMUS+?** (p. 88-89)
 - **PUESTA EN MARCHA DE UN PROYECTO** [común para KA122-VET y KA121-VET] (pp. 89-90): Normas de calidad Erasmus, Cómo encontrar socios.
 - **VERTIENTES HORIZONTALES** [común para KA122-VET y KA121-VET] (pp. 90-91): Inclusión y diversidad; Prácticas responsables y sostenibles desde el punto de vista medioambiental; La

transición digital en la educación y la formación; Participación en la vida democrática.

- **ACTIVIDADES** [común para KA122-VET y KA121-VET] (pp. 91-98)
 - > MOVILIDAD DEL PERSONAL: Actividades, Participantes y Lugares admisibles
 - > MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES: Actividades, Participantes y Lugares admisibles
 - > OTRAS ACTIVIDADES: Actividades, Participantes y Lugares
 - > VISITAS PREPARATORIAS
- **[KA121-VET] PROYECTOS ACREDITADOS PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONALES** (pp. 103-106)
 - > CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD (p. 103-104). Organizaciones de apoyo (p. 105)
 - > ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA (p. 105-106)
- **NORMAS DE FINANCIACIÓN** [común para KA122-VET y KA121-VET] (pp. 107-112): Apoyo organizativo, Viajes, Apoyo individual, Apoyo a la inclusión, Visitas preparatorias, Tasas de cursos, Apoyo lingüístico, Costes excepcionales

PARTE C. INFORMACIÓN PARA LOS SOLICITANTES (pp. 455-479)

- ¿CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD DE ERASMUS+?
 - PASO 1: REGISTRO
 - PASO 2: COMPROBAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DEL PROGRAMA
 - PASO 3: COMPROBAR LAS CONDICIONES FINANCIERAS
 - PASO 4: CUMPLIMENTAR Y ENVIAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD

PARTE D. GLOSARIO DE TÉRMINOS (pp. 480-492)

Definiciones de conceptos clave y términos comunes en el programa Erasmus+

ÁMBITO DE LA SOLICITUD KA121-VET: NIVELES EDUCATIVOS

Recuerde: Es imprescindible consultar la documentación publicada en la web del SEPIE y la Guía del programa Erasmus+. Véase la relación de recursos en las páginas 5, 6 y 7 del presente documento:

- **ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO ACREDITADO KA121-VET**
- **TRAS LA CONCESIÓN DEL PROYECTO KA121-VET: GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN**
- **GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ - CONVOCATORIA 2025 - Esquema de las secciones más relevantes para Formación Profesional**

1. ¿A qué ámbitos y niveles educativos deben pertenecer los participantes en proyectos KA121-VET?

El ámbito y niveles educativos para los proyectos acreditados KA121-VET son **los correspondientes a la Acreditación KA120-VET**.

► PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS KA120-VET

El sector de FP en nuestro país está integrado por todas las instituciones vinculadas a los niveles educativos de:

- Formación Profesional Inicial (FP de Grado Básico y Ciclos Formativos de Grado Medio), incluyendo los programas de FP adaptada (PFPA) para necesidades educativas especiales.
- Formación Profesional de carácter Dual (FP de Grado Básico y Ciclos Formativos de Grado Medio)
- Enseñanzas de régimen especial de artes plásticas y diseño (FP Grado medio)
- Enseñanzas de régimen especial profesionales de música y danza - conservatorios profesionales de música y danza
- Certificados de profesionalidad
- FP continua que incluya un periodo de formación práctica
- Cursos de Formación Profesional que tengan integrado un periodo de formación práctica y formación complementaria y prácticas en el marco de los Contratos formativos incluidos en el Catálogo de Especialidades Formativas (SEPE)
- Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo 4.0
- Otras instituciones vinculadas a las enseñanzas de FP

Consulte el **Listado de Programas y organizaciones admisibles en el ámbito de la Formación Profesional** de la página web del SEPIE en:

<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET> > Convocatoria > Documentos de interés

2. En un centro donde hay varias familias de ciclos de FP, ¿el proyecto KA121-VET es común a todas las familias de Grado Medio y FP Básica? ¿Pueden participar también estudiantes o profesores de Grado Superior o de Bachillerato?

Las instituciones que imparten diferentes ámbitos educativos deberán participar en las convocatorias específicas de cada ámbito educativo. Si desea solicitar movilidades para estudiantes y/o personal de

Educación Escolar y también para participantes de FP de Grado Medio o Básica, deberá hacerlo mediante la presentación de **dos solicitudes independientes**: un proyecto acreditado KA121-SCH para los participantes del ámbito de la Educación Escolar y, si tienen acreditación KA120-VET, un proyecto acreditado KA121-VET para los participantes del ámbito de la Formación Profesional.

Para un proyecto KA121-VET **no son admisibles participantes**, ya sean estudiantes o personal, de:

- Ciclos Formativos de Grado Superior (Educación Superior: proyectos HED)
- Enseñanzas Elementales de Música y Danza (Educación Escolar: proyectos SCH)
- Conservatorios Superiores ni las Escuelas Superiores de Arte Dramático (Educación Superior)
- Estudios superiores de Música, Danza y Arte Dramático (Educación Superior)

Si una institución con acreditación KA120-VET desea solicitar movilidades para estudiantes y/o personal de FP de Grado Medio y/o FP Básica y, además, para Grado Superior, deberá hacerlo mediante la presentación de **dos solicitudes independientes**:

- Para FP de FP Básica y/o Grado Medio, deberá solicitar un proyecto KA121-VET.
- Para FP de Grado Superior (ámbito de la Educación Superior), el procedimiento es diferente: Las instituciones de educación superior deben haber obtenido la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) con carácter previo a la solicitud de un proyecto de movilidad KA131-HED o KA171-HED o de un consorcio de movilidad KA130-HED. Toda la información la encontrará en la sección "Educación Superior" de <http://sepie.es/educacion-superior>.

VALIDEZ DE LA ACREDITACIÓN y PLAN ERASMUS

Recuerde: es imprescindible consultar la documentación publicada en la web del SEPIE y la Guía del programa Erasmus+. Véase la relación de recursos en las páginas 5, 6 y 7 del presente documento:

- **ANTES DE LA PRESENTACIÓN** DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO ACREDITADO KA121-VET
- **TRAS LA CONCESIÓN** DEL PROYECTO KA121-VET: GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN
- **GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ - CONVOCATORIA 2025** - Esquema de las secciones más relevantes para Formación Profesional

3. ¿La solicitud de KA121 solo se puede hacer una vez al año? ¿Puedo solicitar ya un proyecto KA121-VET en la convocatoria 2025 si acabo de obtener mi acreditación KA120-VET de la convocatoria 2024? ¿Hay que solicitar un proyecto KA121-VET cada año?

Número de solicitudes: "Las organizaciones acreditadas solo pueden presentar una solicitud por ronda de selección" (Guía Erasmus+ 2025 - p. 104). En KA121-VET solo hay una ronda anual. Se puede solicitar el primer proyecto acreditado KA121-VET en la convocatoria siguiente a la de la obtención de la acreditación. No es requisito presentar una solicitud de proyecto KA121-VET cada año, pero la acreditación KA120-VET podrá ser rescindida si no se ha presentado ninguna solicitud de financiación mediante un proyecto KA121-VET durante al menos tres años consecutivos.

► PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS KA120-VET

► Elaboración de Informes, Seguimiento y Control de la Calidad. (Guía Erasmus+ 2025 - pp. 86-87)

4. ¿Qué periodo de validez tiene mi acreditación KA120-VET? ¿Qué es el Informe de Progreso de la Acreditación? ¿Puedo cambiar mi acreditación de consorcio a individual o viceversa?

Para acreditaciones KA120-VET concedidas en la convocatoria 2024: “La validez de las acreditaciones Erasmus concedidas en el marco de la presente convocatoria de propuestas **comenzará el 1 de febrero de [2024] 2025 [*] y continuará durante todo el período de programación hasta 2027.** (...), el plan Erasmus presentado abarcará un período más corto, de entre dos y cinco años, y se actualizará periódicamente.” (Guía Erasmus+ 2024 - p. 93).

[* Rectificación de la errata existente en la Guía 2024. Existe una rectificación equivalente en Guía 2025 y su Corrigendum.]

Por lo tanto, un Plan Erasmus puede ser de 2, 3, 4 o 5 años. El seguimiento de la acreditación KA120-VET se realizará “como mínimo una vez en un período de cinco años”. (Guía Erasmus+ 2025 - p. 86: Informes de acreditación). El **Informe de Progreso de la Acreditación (IPA)** debe presentarse a la finalización del periodo de duración del Plan Erasmus que se especificó en la solicitud de acreditación. Por ejemplo, en 2025 deberán presentarlo los beneficiarios con Acreditación obtenida en:

- convocatoria 2020 con Plan Erasmus de 4 años;
- convocatoria 2021 con Plan Erasmus de 3 años;
- convocatoria 2022 con Plan Erasmus de 2 años.

El IPA se divide en tres partes, dos de ellas obligatorias:

- 1 – Informe sobre la consecución de los objetivos del Plan Erasmus (obligatorio).
- **2 – Actualización del Plan Erasmus (voluntario):** prolongar o cambiar. No se fomenta el cambio de objetivos, ya que **se valora la estabilidad**. Será pertinente actualizar el Plan Erasmus si:
 - la experiencia lograda hace necesario definir objetivos más precisos/realistas;
 - se plantea cambiar de tipo de acreditación de Consorcio a Individual o viceversa.
- 3 – Informe sobre el cumplimiento de las Normas de calidad Erasmus (obligatorio).

► PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS KA120-VET

► Elaboración de Informes, Seguimiento y Control de la Calidad. (Guía Erasmus+ 2025 - pp. 86-87)

5. ¿Habrá alguna penalización si durante los proyectos acreditados no se han cumplido todos los objetivos planteados en el Plan Erasmus de la acreditación?

Las instituciones acreditadas están sujetas a un seguimiento y control de calidad (Guía Erasmus+ 2025 - pp. 86-87: Elaboración de Informes, Seguimiento y Control de la Calidad).

“En el caso (...) de rendimiento muy bajo constatado a partir de los informes, el seguimiento y los controles de calidad, o de infracción de las normas del Programa (...), la agencia nacional podrá adoptar las siguientes medidas correctoras: observación (...), suspensión (...), rescisión.” (amplíe la información en Guía Erasmus+ 2025 - p. 86)

► PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS KA120-VET

ACTIVIDADES, PARTICIPANTES Y LUGARES ADMISIBLES

Recuerde: es imprescindible consultar la documentación publicada en la web del SEPIE y la Guía del programa Erasmus+. Véase la relación de recursos en las páginas 5, 6 y 7 del presente documento:

- **ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO ACREDITADO KA121-VET**
- **TRAS LA CONCESIÓN DEL PROYECTO KA121-VET: GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN**
- **GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ - CONVOCATORIA 2025 - Esquema de las secciones más relevantes para Formación Profesional**

(Sobre los niveles educativos a los que se aplica esta convocatoria, véase ÁMBITO DE LA SOLICITUD.)

6. ¿Qué tipos de movilidades debo solicitar, qué número máximo y de qué duración? ¿Hay que determinar el número exacto en la solicitud del proyecto KA121-VET?

El formato de un Plan Erasmus viene establecido en el formulario de solicitud de acreditación KA120-VET. El Plan Erasmus planteará **ACTIVIDADES** de movilidad para cumplir los Objetivos, con una **estimación del número y tipos de movilidad por año**, que podrá modificarse cuando se soliciten los fondos mediante la presentación de proyectos KA121-VET. Debe ser lo más realista posible, mostrando la **coherencia** con el número de estudiantes totales del centro, la capacidad de gestión y experiencia y los **objetivos del Plan Erasmus establecidos en función de las necesidades** identificadas.

A su vez, el número de movilidades solicitadas para cada proyecto KA121-VET también será una previsión que podrá ser ajustada: **“Las solicitudes de proyectos acreditados KA121-VET se basan en el plan Erasmus aprobado previamente [al obtener la acreditación KA120-VET], por lo que en el momento de solicitar financiación no se requiere una lista y una descripción detalladas de las actividades previstas. En su lugar, las solicitudes se centran en la estimación del presupuesto necesario para el próximo conjunto de actividades.”** (Guía Erasmus+ 2025 - p. 103: Proyectos Acreditados [KA121-VET]).

La selección de las actividades de movilidad debe ser coherente para que la realización de las actividades de movilidad **repercuta positivamente en la institución en su conjunto y en particular en los niveles de FP [*]** que comprende el marco de actuación de los proyectos VET, teniendo en cuenta los Objetivos del Programa para la Acción Clave 1 y para FP (Guía Erasmus+ 2025 - pp. 42-43, p. 88), y los Objetivos del Plan Erasmus de la acreditación KA120-VET de la institución. En el formulario de solicitud del proyecto KA121-VET se piden datos estimativos u orientativos para cada tipo de actividad seleccionada (Formulario comentado, p. 21-22). La institución ha de realizar su propia planificación temporal. **La fecha de inicio del proyecto es el 1 de junio y su duración de 15 meses**, ampliable a 24 meses (no a duraciones intermedias), solo si se dan circunstancias excepcionales en el desarrollo del proyecto que así lo requieran. Todas las movilidades deben haber terminado antes de la fecha de fin de proyecto.

“Actividades admisibles: (...) las solicitudes deben incluir al menos una actividad de movilidad de personal o de aprendientes”. (Guía Erasmus+ 2025 - p. 100: Criterios de Admisibilidad).

► **ACTIVIDADES:** Véase descripción detallada de **cada tipo de actividad de movilidad** en la Guía Erasmus+ 2025 - pp. 91-98.

- **MOVILIDAD DEL PERSONAL:** Aprendizaje por observación (de 2 a 60 días), Estancias de

enseñanza o formación (de 2 a 365 días), Cursos y formación (de 2 a 10 días con un máximo del 50% de la subvención concedida al proyecto; máximo 3 personas de la misma organización de envío (10 personas si es un consorcio) para asistir conjuntamente al mismo curso.

- **MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES:** Participación en concursos de capacidades profesionales (de 1 a 10 días), Movilidad en grupo (de 2 a 30 días, al menos 2 estudiantes de EFP por grupo) , Movilidad de corta duración (de 10 a 89 días – el mínimo puede ser de 2 días para participantes con menos oportunidades, si está justificado), Movilidad de larga duración de estudiantes de EFP (ErasmusPro) (de 90 a 365 días)
- **OTRAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN OPTAR A FINANCIACIÓN:** Expertos invitados (de 2 a 60 días), Acogida de profesores y educadores en formación (de 10 a 365 días)
- **VISITAS PREPARATORIAS**

“Alcance del proyecto: Sin perjuicio de las posibles restricciones definidas en la fase de asignación presupuestaria, **no hay límites al número de participantes** que pueden incluirse en proyectos acreditados.” (Guía Erasmus+ 2025 - p. 104: Criterios de Admisibilidad). Tampoco se incluyen en él los participantes con “beca cero”, es decir, movilidades que no tienen asignación económica; por ejemplo, un alumno que quiere unirse al proyecto cubriendo todos sus propios gastos. Se registran a coste cero en BM y se explica en el informe final. Añadir movilidades de esta forma siempre es positivo; es una forma de enriquecer el proyecto.

No se solicita presupuesto sino número de participantes en cada tipo de actividad que haya elegido y las características de las movilidades (acompañantes / visitas preparatorias / viaje ecológico / movilidades internacionales (a terceros países no asociados - incluidos Reino Unido y Suiza), etc.: “(...) las solicitudes se centran en la estimación del presupuesto necesario para el próximo conjunto de actividades.” (Guía Erasmus+ 2025 - p. 103: Proyectos Acreditados).

► **PAÍSES ADMISIBLES:** Guía Erasmus+ 2025 - pp. 36-39.

7. Hemos obtenido la acreditación KA120-VET en la convocatoria 2024. ¿Podemos solicitar en la convocatoria 2025, además del proyecto acreditado KA121-VET, un nuevo proyecto KA122-VET?

A partir de la obtención de la acreditación KA120-VET, no se puede solicitar ya nuevos proyectos KA122-VET, puesto que ya se puede acceder a fondos Erasmus+ a través de los proyectos KA121-VET: “Las organizaciones acreditadas no pueden solicitar proyectos de corta duración, puesto que ya disponen de acceso permanente a la financiación de Erasmus+.” (Guía Erasmus+ 2025 – p. 99: Proyectos de Corta Duración). Los consorcios no pueden solicitar proyectos KA122-VET y tampoco pueden solicitar un proyecto KA121-VET como organización individual.

Una organización individual puede tener una acreditación KA120-VET individual y a la vez formar parte de un consorcio acreditado, pero solo uno: “(...) las organizaciones que soliciten una subvención (...) para un proyecto acreditado podrán participar adicionalmente como miembros [de un consorcio] en una única solicitud relativa a un consorcio de movilidad.” (Guía Erasmus+ 2025 – p. 103: Proyectos Acreditados).

- ▶ PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS KA120-VET
- ▶ Guía Erasmus+ 2025: Consorcio de movilidad (p. 103 - Criterios de Admisibilidad)

8. ¿Cuál es la fecha de inicio del proyecto? ¿Se puede solicitar una ampliación de la duración del proyecto? ¿Pueden tenerse simultáneamente varios proyectos en vigor de distintas acciones y convocatorias?

La fecha de inicio del proyecto KA121-VET es el 1 de junio y su duración de 15 meses, ampliable a 24 meses (no a duraciones intermedias), solo si se dan circunstancias excepcionales en el desarrollo del proyecto que así lo requieran. Por su duración, los proyectos KA121-VET de dos convocatorias consecutivas se solaparán.

La ampliación se solicita a los 12 meses del inicio del proyecto, es decir, en junio del año siguiente, durante el llamado “proceso intermedio de modificación del convenio”. (Guía Erasmus+ 2025, p. 104). Por lo tanto, es normal que la realización de movilizaciones correspondientes a proyectos KA121-VET de dos convocatorias consecutivas se solape en el tiempo. Mediante el proceso intermedio, además, podrán solicitarse fondos adicionales para inclusión u otros costes excepcionales (coste real).

Pueden tenerse simultáneamente varios proyectos en vigor de distintas acciones y convocatorias. En instituciones que obtienen la acreditación KA120-VET (por ejemplo, en la convocatoria 2024) como organización individual y que soliciten un proyecto KA121-VET (por ejemplo, en la convocatoria 2025), **teniendo ya en vigor un proyecto KA122-VET** (por ejemplo, de la convocatoria 2024), **las movilizaciones correspondientes a este proyecto, en función de la duración del mismo, podrán solaparse con las movilizaciones solicitadas mediante el proyecto acreditado KA121-VET.**

- ▶ Guía Erasmus+ 2025: Fecha de inicio del proyecto y Duración del proyecto (pp. 103-104 - Criterios de Admisibilidad).

9. ¿En qué se diferencian las movilizaciones de estudiantes individuales de las movilizaciones en grupo?

MOVILIDADES DE ESTUDIANTES INDIVIDUALES “de corta duración” (de 10 a 89 días; mínimo 2 días para participantes con menos oportunidades) y **“de larga duración (ErasmusPro)** (de 90 a 365 días)” “(...) en un **proveedor de EFP asociado**, en una **empresa** o en otra organización activa en el ámbito de la EFP o el mercado de trabajo. El período de aprendizaje debe incluir un **componente de aprendizaje en el trabajo con un peso importante** y debe definirse un **programa de aprendizaje individual** para cada participante.” (Guía Erasmus+ 2025 - p. 95: Actividades admisibles - Movilidad (...) de corta duración y Movilidad de larga duración ErasmusPro).

MOVILIDADES DE ESTUDIANTES EN GRUPO (de 2 a 30 días, al menos 2 estudiantes de EFP por grupo) La movilidad en grupo tiene como **organización de acogida** “un proveedor de EFP asociado en el extranjero”, es decir, **otro centro educativo homólogo** que imparte enseñanzas del mismo nivel. **Las actividades de aprendizaje, que se diseñarán conjuntamente entre la organización de envío y la de**

acogida, deben tener un **componente eminentemente práctico: NO son movilidades de estudio** (propias del nivel educativo de Educación Superior). Podrán consistir en asistencia a talleres, prácticas en laboratorio, etc., y pueden complementarse con un período de aprendizaje basado en el trabajo en una empresa, pero **no serviría para hacer prácticas en empresas. No serán subvencionables cursos en centros de idiomas u otras actividades comerciales “ya preparadas”**.

“Debe definirse un programa de aprendizaje para todo el grupo (no se requieren acuerdos de aprendizaje individuales). Después de la actividad, la organización beneficiaria deberá conservar el programa de aprendizaje y una lista de participantes (incluidos los acompañantes) como prueba de haber completado la actividad.” (Guía Erasmus+ 2025 - p. 97: Documentación de los resultados del aprendizaje).

El grupo irá acompañado durante la totalidad de la estancia por su profesor, que actúa como tutor y orientador del proceso de aprendizaje. La duración del acompañamiento puede dividirse entre varios profesores, por ejemplo, uno en la primera mitad de la estancia y otro en la segunda mitad; esta necesidad tendrá que justificarse claramente en el informe final. Este tipo de movilidad es particularmente adecuado para estudiantes de FP Básica y, por su menor duración mínima, también es adecuada para el perfil del alumnado de instituciones tales como conservatorios.

Por sus propias características, **en las movilidades de grupo no pueden participar los alumnos recién titulados**, puesto que ya han terminado sus estudios (no son ya estudiantes) y por tanto no sería “una estancia de aprendizaje junto con aprendientes homólogos”. Al no estar matriculados en enseñanzas de FP del ámbito de la solicitud ya no están adscritos a un grupo de estudiantes.

- ▶ ACTIVIDADES: Tipos de movilidad, Duración y Lugares admisibles - Guía Erasmus+ 2025 - pp. 91-98
- ▶ Guía Erasmus+ 2025 - p. 100: Actividades admisibles - Movilidad en grupo de estudiantes)

10. ¿Son también admisibles los estudiantes de FP de Grado Superior, además de los de FP Grado Medio y FP Básica? ¿Y los estudiantes recién titulados? ¿Pueden participar profesores u otro personal que no imparta FP Básica o Ciclos Formativos de Grado Medio?

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

El **alumnado admisible en los proyectos acreditados KA121-VET debe estar matriculado** en un programa formativo objeto de esta solicitud. Para un proyecto KA121-VET **no son admisibles participantes** de:

- Ciclos Formativos de Grado Superior (Educación Superior)
- Enseñanzas Elementales de Música y Danza (Educación Escolar)
- Conservatorios Superiores ni las Escuelas Superiores de Arte Dramático (Educación Superior)
- Estudios Superiores de Música, Danza y Arte Dramático (Educación Superior)

Si una institución desea solicitar movilidades para estudiantes y/o personal de FP de Grado Medio y Grado Superior, deberá hacerlo mediante la presentación de **dos solicitudes independientes**: una para FP de Grado Medio (proyecto acreditado KA121-VET o, si no se ha obtenido la acreditación, proyecto

no acreditado KA122-VET, llamado “de corta duración”) y otra para FP de Grado Superior (ámbito de la Educación Superior: sección “Educación Superior” de <http://sepie.es/educacion-superior>).

“Los **titulados recientes** pueden participar hasta doce meses después de haberse titulado.” (Guía Erasmus+ 2025 - p. 97: Criterios de Admisibilidad – nota a pie de página). Esta nota se refiere a **los recién titulados de Grado Medio, que no pueden estar matriculados en Grado Superior** u otro tipo de enseñanzas no pertenecientes al ámbito de la solicitud VET **en el momento de realizar una movilidad perteneciente a un proyecto KA1 de FP**. En cambio, no afecta a recién titulados de FP Básica, que pueden estar matriculados en Grado Medio cuando realicen la movilidad, aunque fueran seleccionados cuando eran alumnos de FP Básica, puesto que ambos niveles están incluidos dentro del ámbito de los proyectos VET.

Por sus propias características, **en las movilidades de grupo no pueden participar los alumnos recién titulados**, puesto que ya no están matriculados en el centro y por tanto no están adscritos a un grupo de estudiantes, con el que viaja su profesor, que actúa como acompañante y desempeña también funciones de tutorización, para facilitar el proceso de aprendizaje.

MOVILIDAD DE PERSONAL

En general el profesorado participante **debe impartir clase en los programas formativos objeto del ámbito de esta solicitud**. No obstante, En último término, la selección de los participantes debe ser coherente para que la realización de las actividades de movilidad repercuta positivamente en la institución en su conjunto y en particular en los niveles de FP que comprende el marco de actuación de los proyectos VET, teniendo en cuenta los Objetivos del Programa para la Acción Clave 1 y para FP (Guía Erasmus+ 2025 - pp. 42-43, p. 88), y los Objetivos del Plan Erasmus de la acreditación KA120-VET de la institución.

Por consiguiente, la admisibilidad de un participante docente no solo vendrá determinada por si imparte o no FP de Grado Medio o FP Básica en el año de su selección. Por un lado, su participación será admisible, aunque en el momento de la selección esté impartiendo docencia en CF de Grado Superior, si es previsible que en cursos posteriores imparta FP de Grado Medio o FP Básica, circunstancia habitual en muchos centros. Por otro lado, será determinante la repercusión positiva que el aprendizaje realizado pueda tener sobre las enseñanzas de FP de Grado Medio o FP Básica en particular y sobre la institución en general. **Los motivos y criterios para su selección deberán explicarse debidamente en el informe final para que la Agencia Nacional pueda valorar la idoneidad de su participación.**

► PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS KA120-VET

► ACTIVIDADES: **Participantes admisibles** - Guía Erasmus+ 2025 - pp. 91-98.

11. ¿Dentro de los proyectos de corta duración se pueden incluir movilidades para realizar FCT o FFEOE (Fase de Formación en Empresa)? ¿Qué son los “aprendices”? ¿Las movilidades individuales de corta duración deben realizarse obligatoriamente en empresas? ¿Y las movilidades en grupo?

El desarrollo de proyectos acreditados KA121-VET tienen como objetivo la realización de prácticas formativas, por lo que es totalmente válido el desarrollo de la FCT (Formación en Centros de Trabajo) o actual FFEOE (Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado) a través de movilidades Erasmus+. En el formulario aparece “aprendices” (“*apprentices*”): “combinan el aprendizaje en instituciones de educación o de formación con un componente sustancial de aprendizaje en el trabajo, que se realiza en empresas y otros lugares de trabajo” (Guía Erasmus+ 2025 - p. 491). Con la nueva ley, para Grados Medios en FP Dual serían la práctica totalidad de los estudiantes que hacen su FFEOE.

Los estudiantes de FP en movilidades individuales pueden pasar un período de aprendizaje en el extranjero en un proveedor de FP asociado, en una **empresa o en otra organización activa en el ámbito de la FP o el mercado de trabajo**. El período de aprendizaje debe incluir un componente de aprendizaje en el trabajo (prácticas en empresa o en los talleres de un centro de FP homólogo) con un peso importante y debe definirse un programa de aprendizaje individual para cada participante.

Las actividades de movilidad solicitadas para la realización de prácticas formativas se caracterizan por la flexibilidad que tienen, siendo posible modificar tipo y duración de las movilidades a lo largo de la ejecución del proyecto para adaptarse en tiempo a las necesidades de la institución que solicita el proyecto de movilidad. En función de cada caso, existe la posibilidad de enviar alumnado tanto de primer como de segundo curso que podrá realizar parte o la totalidad de las horas de este período formativo en una movilidad Erasmus+.

Por otro lado, la movilidad en grupo tiene como **organización de acogida** “un proveedor de EFP asociado en el extranjero”, es decir, **otro centro educativo homólogo de FP** que imparte enseñanzas del mismo nivel. **Las actividades de aprendizaje, que se diseñarán conjuntamente entre la organización de envío y la de acogida**, deben tener un **componente eminentemente práctico: NO son movilidades de estudio** (propias del nivel educativo de Educación Superior). Podrán consistir en asistencia a talleres, prácticas en laboratorio, etc., y pueden complementarse con un período de aprendizaje basado en el trabajo en una empresa.

► Guía Erasmus+ 2025 (p. 95 y siguientes).

► ACTIVIDADES: tipos de actividad de movilidad, Duración y Lugares admisibles en la Guía Erasmus+ 2025 - pp. 91-98

12. ¿Pueden dos profesores hacer *job shadowing* en el mismo centro de acogida? ¿Y en el caso de un experto invitado, se puede acoger dos años seguidos? ¿Qué características deben tener los contenidos de una movilidad de aprendizaje por observación (*job shadowing*) frente a los de una estancia de enseñanza o los de un curso de formación?

Las movilidades de *job shadowing* (aprendizaje por observación) se pueden realizar en **cualquier empresa o institución en relación al perfil profesional del participante**, siempre que posteriormente tenga un impacto sobre la institución de envío. Es esencial no perder de vista que **la selección de las actividades de movilidad y organizaciones de acogida debe ser coherente** para que **repercutan positivamente en la institución en su conjunto y en particular en los niveles de FP** que comprende el marco de actuación de los proyectos VET.

Realizar varias movilidades de personal (por ejemplo, para aprendizaje por observación – *job shadowing*) en una misma organización, ya sea en la misma o distintas fechas, supondrá un menor impacto de los resultados de aprendizaje en el trabajo habitual de la organización de envío que si se diversifican las organizaciones de acogida. La valoración del impacto en la institución debe ser un criterio primordial a la hora de seleccionar los tipos de movilidad y los participantes.

Si el participante tiene un rol de observador, se considera *job shadowing* (aprendizaje por observación). Si existen unos contenidos previos estructurados para adquirir unas competencias profesionales concretas, se considera curso de formación.

Los cursos de formación no pueden centrarse en el aprendizaje de un idioma: la mejora de la competencia lingüística será un beneficio añadido, fruto de la interacción con homólogos internacionales, pero el **contenido del curso debe estar relacionado directamente con el desarrollo de los conocimientos y capacidades del participante**, ya sea como docente (en el caso del profesorado), como gestor (en miembros de equipos directivos), u otras capacidades que tengan un **impacto beneficioso directo sobre la institución**. Un máximo de 3 personas de la misma organización de envío (o 10 de un consorcio) de movilidad podrán recibir financiación para asistir conjuntamente al mismo curso. Cada persona solo podrá participar en un curso por proyecto.

En cuanto a la elección y calidad del curso, sus características deben cumplir las pautas establecidas y su contenido deberá ser **relevante y coherente con los Objetivos, Actividades y Gestión definidos en el Plan Erasmus** (Guía Erasmus+ 2025 – pp. 92-93: Actividades admisibles – Cursos y formación).

Los expertos invitados ofrecen “conocimientos especializados y formación pertinentes para las necesidades y los objetivos de la organización que los invita.” (Guía Erasmus+ 2025 – p. 97), realizando talleres, cursos y formaciones para el alumnado del centro de acogida en su totalidad, siempre incluyendo alumnado del ámbito educativo de la FP, y también para los equipos docentes. La posibilidad de traer un mismo experto invitado en varias ocasiones, como el resto de movilidades, deberá **valorarse en función del impacto** que se prevea que tendrá su estancia en la organización beneficiaria del proyecto.

► ACTIVIDADES: tipos de actividad de movilidad en la Guía Erasmus+ 2025 - pp. 91-98

13. ¿Puede un profesor realizar una movilidad (por ejemplo, un *job shadowing* o una estancia de formación) y aprovechar la misma para ser acompañante de uno o más estudiantes que estén en la misma ciudad? ¿Es posible aprovechar una estancia de acompañamiento para realizar una visita preparatoria?

Los contenidos y objetivos de una movilidad de personal (por ejemplo, *job shadowing* - aprendizaje por observación) no se pueden mezclar ni confundir con las funciones de un acompañante ni con la finalidad de una visita preparatoria. Cada actividad tiene unos propósitos completamente independientes: simultanearlas solo conduciría a una consecución insuficiente de tales fines y, por ende, a una utilización inadecuada de los fondos recibidos.

MOVILIDADES DEL PERSONAL: para adquirir nuevos conocimientos que tengan un impacto positivo directo en su institución (programas de estudios, metodologías, gestión, etc.) a partir de un acuerdo de aprendizaje o programa de trabajo diseñado antes de la movilidad en relación con los objetivos del Plan Erasmus de la acreditación.

- ✓ **Aprendizaje por observación (*job shadowing*):** para aprender nuevas prácticas y recopilar nuevas ideas mediante la observación y la interacción con homólogos en su trabajo diario.
- ✓ **Estancias de enseñanza o formación:** para enseñar a los aprendientes en una organización de acogida de otro país.
- ✓ **Cursos y formación:** para participar en un curso estructurado impartido por profesionales cualificados, con un programa de aprendizaje predefinido, con un claro componente transnacional, que fomente la interacción y con contenido pertinente para las capacidades profesionales del personal participante y los objetivos del Plan Erasmus.

► **ACTIVIDADES:** tipos de actividad de movilidad en la Guía Erasmus+ 2025 - pp. 91-98

VISITAS PREPARATORIAS: no se consideran movilidades de personal como tal. Es una visita a una posible organización de acogida por parte del personal de la organización de envío con el fin de **preparar mejor una actividad de movilidad**. Los fondos recibidos para una visita preparatoria para un proyecto KA121-VET deben destinarse a preparar movilidades del mismo proyecto, no de un proyecto de una convocatoria anterior o posterior ni de un proyecto perteneciente a otro ámbito educativo. Por su propia naturaleza, deben realizarse **con carácter previo** a la realización de la movilidad, nunca simultáneamente, puesto que esto sería más bien un acompañamiento. **No se consideran movilidades de personal**, son actividades de índole diferente. "En una visita preparatoria pueden participar tres personas como máximo. (...) Solo puede organizarse una visita preparatoria por organización de acogida." La partida de Visita Preparatoria es un coste fijo unitario que cubre los gastos de viaje, de alojamiento y de manutención de las personas que la realizan, independientemente de su duración.

► Guía Erasmus+ 2025 - p. 98 – Visitas Preparatorias

► **NORMAS DE FINANCIACIÓN:** Guía Erasmus+ 2025 - pp. 107-112

ACOMPANIAMIENTO: no se considera una movilidad de personal como tal: es parte del **Apoyo Individual**. Su función está relacionada con la **protección, salud y seguridad de los participantes**. Además, en las movilidades de estudiantes en grupo, el profesor que actúa como acompañante desempeña también funciones de tutorización. (Guía Erasmus+ 2025 – p. 480: Glosario)

► Guía Erasmus+ 2025 – p. 12; p. 92; p. 95; p. 97 – referencias a "Acompañamiento")

► **NORMAS DE FINANCIACIÓN:** Guía Erasmus+ 2025 - pp. 107-112

14. ¿Qué número de acompañantes es adecuado y para qué estudiantes? ¿Deben permanecer con el alumnado durante toda la estancia? ¿El acompañante debe acompañar al alumno al principio o puede ir en mitad o al final de la movilidad para recogerlo?

En la Guía Erasmus+ 2025 aparece qué se entiende por "acompañante":

"Persona que acompaña a los participantes (aprendientes, personal, jóvenes o trabajadores en el ámbito de la juventud) en una actividad de movilidad a fin de **garantizar su seguridad y ofrecer apoyo y asistencia**, así como para ayudar en el aprendizaje efectivo del participante

durante la experiencia de movilidad. En las actividades individuales, un acompañante puede acompañar a los participantes con **menos oportunidades o menores y jóvenes con poca experiencia** fuera de su propio país. En el caso de las actividades en grupo en el ámbito de la educación y la formación, el grupo debe ir acompañado de personal docente cualificado para facilitar el proceso de aprendizaje.” (Guía Erasmus+ 2025 – p. 480: Glosario).

Cuando sea necesario, los participantes en actividades de movilidad (alumnos menores de edad o no, estudiantes de educación y formación profesionales o jóvenes) pueden estar acompañados de adultos. Por norma general el acompañamiento debería producirse al inicio de la movilidad, pero esta decisión, así como la duración del acompañamiento, dependerá de las necesidades de cada caso en particular, teniendo en cuenta que uno de los resultados esperados de las movilizaciones es la mejora de competencias sociales y la autonomía personal. **El número de acompañantes y la duración de la movilidad de acompañamiento debe ser coherente y en consonancia con las características y necesidades del flujo de la movilidad de alumnado.**

Solo será obligatoria la presencia de un acompañante a lo largo de **toda la duración de la movilidad en el caso de las movilizaciones en grupo**. Dicha presencia podrá ser de profesor/es, formador/es u otro personal docente cualificado, siempre con relación laboral docente con la organización de envío. **El docente que actúa como acompañante desempeña también funciones de tutorización** y debe velar por que el componente de aprendizaje de la movilidad sea de una calidad suficiente y por la protección y la seguridad de los participantes menores de edad.

El acompañamiento puede haberse solicitado con la previsión de que haya participantes menores de edad, pero, una vez hecha la selección, puede considerarse que es necesario también para jóvenes mayores de edad, en función de su perfil: “En las actividades individuales, un acompañante puede acompañar a los participantes con menos oportunidades o menores y jóvenes con poca experiencia fuera de su propio país.” (Guía Erasmus+ 2025 – p. 480: Glosario).

Los proyectos Erasmus+ se caracterizan por su flexibilidad. Cuando realicen cambios en las movilizaciones, estos han de ser coherentes con su plan Erasmus, adaptarse al presupuesto concedido y deberán explicar los motivos de los cambios en el informe final del proyecto en cuestión. En esta fase de solicitud las instituciones solicitantes deberán ajustar el número de movilizaciones solicitadas a la capacidad operativa y realidad de su centro.

15. ¿Qué porcentaje del presupuesto se puede destinar a actividades de movilidad internacional (en terceros países no asociados al programa) y para qué movilizaciones?

Las ACTIVIDADES DE MOVILIDAD INTERNACIONAL son solo para organizaciones con acreditación (Guía Erasmus+ 2025 - Lugares admisibles - p. 94 y p. 96 “(...) las organizaciones que cuenten con una acreditación Erasmus (...).” Son movilizaciones salientes con varios terceros países no asociados al Programa (incluidos Reino Unido y Suiza). “Alcance del proyecto: Los proyectos **no pueden asignar más del 20% de la subvención** concedida a actividades con terceros países no asociados al Programa.” (Guía Erasmus+ 2025 - p. 104: Criterios de Admisibilidad).

Todos los tipos de actividades de movilidad se pueden realizar en terceros países no asociados al Programa excepto los **Cursos y formación** del personal y las **Movilidades en grupo de estudiantes**.

► **PAÍSES ADMISIBLES:** Guía Erasmus+ 2025 - pp. 36-39.

16. ¿Se evalúa la solicitud de un proyecto KA121-VET? ¿Cómo se valora si las movilidades solicitadas son adecuadas? ¿Puedo cambiarlas con respecto a las propuestas en mi acreditación KA120-VET?

Al contrario que en los proyectos “de corta duración” (no acreditados) KA122-VET, no se evalúa la solicitud de un proyecto KA121-VET, ya que es un formulario simplificado sin parte narrativa que viene a ser una solicitud de fondos para realizar movilidades que servirán para avanzar hacia la consecución de los objetivos de Plan Erasmus de la Acreditación KA120-VET. La calidad ya se evaluó en la solicitud de la acreditación.

La realización de los diversos tipos de movilidades debe contribuir gradualmente, de convocatoria en convocatoria, a que la institución alcance los objetivos del Plan Erasmus que se ha establecido. El formulario KA121-VET muestra datos y objetivos aprobados en la evaluación de la acreditación y en particular el Plan Erasmus.

La acción KA121-VET se basa en el **principio de flexibilidad** para la ejecución del presupuesto concedido. **La CE ofrece flexibilidad para redistribuir el presupuesto** como se desee, siempre y cuando las movilidades realizadas y los cambios introducidos sobre lo previsto permitan lograr de la manera más adecuada alcanzar progresivamente los objetivos generales del Plan Erasmus, que constan tanto en la solicitud de acreditación KA120-VET que presentó la institución como en su aceptación de dichos objetivos tras ser revisados y autorizados por parte de SEPIE.

Las actividades de movilidad solicitadas para cada proyecto KA121-VET deberán ser **coherentes con los Objetivos, Actividades y Gestión definidos en el Plan Erasmus** de la acreditación KA120-VET para superar satisfactoriamente el proceso de seguimiento y control de calidad que lleva a cabo la Agencia Nacional. **Los cambios deberán ser justificados en el informe final** de cada proyecto y **en los informes de progreso de la acreditación**, siempre de cara a los objetivos del Plan Erasmus, y no pueden ser tan significativos que supongan desvirtuar completamente el Plan Erasmus de la acreditación.

Además, hay que tener en cuenta que en las Normas de Asignación Presupuestaria se bonifican una serie de Actividades Prioritarias que, si no se llevan a cabo y se sustituyen por otras no prioritarias (por ejemplo, cursos para profesores), podrán ser penalizadas en la fase del informe final. Dentro de las movilidades de personal, se bonifican las movilidades para *job shadowing* (aprendizaje por observación) y las estancias de docencia, pero no los cursos para profesores.

► [*] Normas de asignación presupuestaria para proyectos KA121 en el ámbito de la Formación Profesional.

► INFORME FINAL DEL PROYECTO, INFORME DE ACREDITACIÓN: Guía Erasmus+ 2025 - pp. 86-87: Elaboración de Informes, Seguimiento y Control de la Calidad.

VÍAS DE FINANCIACIÓN, CONSORCIOS, ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

Recuerde: es imprescindible consultar la documentación publicada en la web del SEPIE y la Guía del programa Erasmus+. Véase la relación de recursos en las páginas 5, 6 y 7 del presente documento:

- **ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO ACREDITADO KA121-VET**
- **TRAS LA CONCESIÓN DEL PROYECTO KA121-VET: GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN**
- **GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ - CONVOCATORIA 2025 - Esquema de las secciones más relevantes para Formación Profesional**

17. ¿En cuántos proyectos de FP (VET) se puede participar a la vez? ¿Es posible hacer movilidades a la misma institución con proyectos diferentes (VET, SCH y HED)? ¿Un estudiante que curse a la vez enseñanzas profesionales y superiores (por ejemplo, dos instrumentos distintos en conservatorio) podría participar en un proyecto VET y también en un proyecto HED en un mismo curso?

Una vez obtenida la acreditación KA120-VET, ya no se puede solicitar un proyecto KA122-VET. Una organización individual puede tener una acreditación KA120-VET individual, solicitando un proyecto KA121-VET propio, y simultáneamente formar parte de un consorcio acreditado, pero solo uno, participando como miembro del consorcio en el proyecto KA121-VET del consorcio.

La participación en el programa Erasmus+ y el número máximo de proyectos son **independientes para cada ámbito educativo** (FP, Escolar, Superior, Adultos). Por esta razón, un mismo estudiante podría participar en un proyecto VET y en un proyecto HED si cursa a la vez enseñanzas profesionales y superiores. Se pedirá como justificación la matrícula en el nivel del ámbito de cada proyecto.

Dentro del ámbito de la FP (VET), las **organizaciones individuales** pueden obtener fondos participando como máximo en dos proyectos simultáneos. Los **consorcios** solo pueden participar en el programa obteniendo una acreditación KA120-VET para solicitar financiación para movilidades Erasmus+ para los miembros de su consorcio, a través de proyectos acreditados KA121-VET. No pueden solicitar proyectos KA122-VET.

► PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS KA120-VET

18. Organizaciones participantes en un proyecto: ¿qué diferencia hay entre organización beneficiaria, organización de envío, miembro de consorcio y organización de acogida? ¿Cuáles de estas organizaciones hay que incluir en el formulario de solicitud del proyecto KA121-VET?

✓ **ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA:** institución titular de la acreditación KA120-VET y que por tanto es la organización solicitante de fondos mediante la presentación del proyecto KA121-VET: “Cuando se selecciona un proyecto, la organización que ha presentado la solicitud se convierte en beneficiaria de una subvención Erasmus+. Las organizaciones beneficiarias firman un convenio de subvención que les da derecho a recibir apoyo financiero para la ejecución de su proyecto.” (Guía Erasmus+ 2025 – p. 36: Organizaciones Participantes).

Hay dos tipos de acreditación: como organización individual y como coordinador de consorcio.

✓ **ORGANIZACIÓN DE ENVÍO:** “Organización participante que envía a uno o más participantes a una actividad de un proyecto Erasmus+” (Guía Erasmus+ 2025 – p. 487: Glosario). En un mismo proyecto KA121-VET puede haber **una única organización de envío** (“acreditación de organización individual”) o **varias (“acreditación de consorcio”)**, en la que tanto el coordinador del consorcio, si imparte directamente enseñanzas de FP, como los miembros del consorcio enviarán a participantes (estudiantes o personal) pertenecientes a sus instituciones.

✓ **MIEMBRO DE CONSORCIO:** Organización que participa en un consorcio de movilidad, liderado por la organización que es coordinador del consorcio. El formulario de solicitud KA121-VET requerirá introducir el OID de los miembros del consorcio.

La lista completa de miembros del consorcio deberá aportarse en el momento de solicitar un proyecto acreditado KA121-VET y podrá modificarse durante la vida del proyecto (Guía Erasmus+ 2025 – p. 103: Consorcio de movilidad): “(...) debe registrar TODOS los miembros del consorcio. Si quiere añadir otro miembro durante la ejecución del proyecto, lo podrá hacer hasta 1 mes antes de la fecha de finalización del proyecto” (Formulario comentado KA121-VET, p. 15). A la hora de incluir nuevos miembros del consorcio, debe recordarse lo valorado en el criterio de Pertinencia de la solicitud de acreditación KA120-VET: “el perfil de los miembros previstos es pertinente para la finalidad y los objetivos del consorcio definidos en la solicitud, en relación con el ámbito de la solicitud y los objetivos de las acreditaciones Erasmus.” (Guía Erasmus+ 2025 – p. 84: Criterios de Concesión).

- ▶ PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS
- ▶ FORMULARIO COMENTADO KA121-VET
- ▶ Guía Erasmus+ 2025: **Consortio de movilidad** (p. 103)

✓ **ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA / DESTINO:** “La organización (principal) que proporciona contenidos de aprendizaje a los participantes en actividades de movilidad utilizando sus propios recursos y conocimientos especializados. La organización de acogida coopera con la organización de envío para definir los resultados del aprendizaje esperados y los métodos que se utilizarán para alcanzarlos. A continuación, ejecuta el programa de aprendizaje y lleva a cabo el seguimiento y la tutoría correspondientes durante la actividad.” (Guía Erasmus+ 2025 – p. 483: Glosario)

En el formulario de solicitud KA121-VET no hay una sección para registrar las organizaciones de acogida ni los países de destino, pero para el cálculo de los costes, aunque es estimativo, será necesario tener posibles destinos previstos. Esta previsión podrá cambiarse a lo largo del desarrollo del proyecto, pero deberá explicarse con detalle en el informe final.

- ▶ Guía Erasmus+ 2025 - pp. 91-98: ACTIVIDADES
- ▶ Guía Erasmus+ 2025 - pp. 94-95: Movilidad de los Estudiantes - Actividades admisibles)
- ▶ Guía Erasmus+ 2025 - pp. 92-93: Movilidad del Personal - Actividades admisibles)
- ▶ Guía Erasmus+ 2025 – p. 483: Glosario - Organización de acogida y Organización de acogida/destino

FORMULARIO: REGISTRO DE DATOS, INCLUSIÓN, OTROS COSTES

Recuerde: es imprescindible consultar la documentación publicada en la web del SEPIE y la Guía del programa Erasmus+. Véase la relación de recursos en las páginas 5, 6 y 7 del presente documento:

- **ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO ACREDITADO KA121-VET**
- **TRAS LA CONCESIÓN DEL PROYECTO KA121-VET: GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN**
- **GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ - CONVOCATORIA 2025 - Esquema de las secciones más relevantes para Formación Profesional**

19. ¿Debo cumplimentar el formulario en castellano o en inglés? En la aplicación de la Comisión Europea “Opportunities for Erasmus+” solo aparece en inglés. Si cambio a “español” en el botón de selección de idioma, solo están traducidas algunas secciones. ¿Cómo puedo ver una versión en castellano?

El enlace directo a los formularios de solicitud está en la página de la Convocatoria 2025 <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET> > pestaña “Formulario”. Lleva a “Application Forms - Opportunities for Erasmus+”, una aplicación que gestiona la Comisión Europea. <https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus> . Aunque los apartados aparezcan mayoritariamente en inglés, **se recomienda redactar la solicitud en castellano**.

Si la versión en castellano no está disponible o aparece incompleta, puede utilizarse el traductor automático del menú contextual del navegador, pulsando en cualquier parte de la página web con el botón derecho y seleccionando “Traducir”. También se puede descargar en Convocatoria 2025 > pestaña “Material de apoyo” una traducción de cortesía al español ofrecida por el SEPIE, en la misma sección donde se halla el **Formulario comentado**. Este documento no es válido para presentar la solicitud, que debe ser cumplimentada obligatoriamente en el formulario online de la Comisión Europea cuyo enlace figura arriba.

20. ¿ID y OID es el mismo número? Si tengo otros proyectos Erasmus+ ¿el OID y EU LOGIN sería el mismo para solicitar un proyecto de FP KA121-VET? ¿Y si el EU LOGIN es el de un profesor que ya no está en el centro?

Crear un EU Login y obtener el OID son los pasos previos y necesarios para solicitar un proyecto Erasmus+. El EU Login es la cuenta de acceso a las plataformas de la Comisión Europea (CE) para la solicitud y gestión de proyectos con financiación europea. Se crea en:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

El “Organisation ID” o “OID” es el número identificador de la organización y equivale al DNI de la institución. Todas las instituciones que participen en una convocatoria abierta del Programa Erasmus+ han de tener un OID, que se habrá obtenido en el Sistema de Registro de Organizaciones (ORS). El beneficiario deberá actualizar sus datos en ORS si cambia el CIF o el de nombre de la organización.

El EU Login y el OID de una institución serán los mismos para participar en las distintas convocatorias de los diferentes ámbitos educativos. Para buscar los datos públicos de la institución en relación con el programa Erasmus+:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/organisations/search-for-an-organisation>

Aparecerán al menos los siguientes campos: Business name, Country, City, Organisation ID [= OID], Registration number, VAT number. Para evitar problemas en caso de cambios, al crearlos es muy **importante utilizar una dirección de correo institucional, no personal.**

Si se necesita crear una nueva cuenta EU Login para acceder a sus proyectos en las plataformas de la CE, habrá que solicitar a continuación un **cambio de administrador en ORS** (cambio en el email de acceso a ORS) para vincular el nuevo EU Login a los datos de la institución en ORS. La petición se envía a través del registro electrónico del SEPIE. El representante legal puede hacer esta solicitud accediendo a cualquiera de los proyectos dentro de **Ulises** <https://sepie.erasmusplus.gob.es/ulises/> > “REGISTRO ELECTRÓNICO” > opción “**Registro de instancia genérica**”, firmada electrónicamente por el representante legal con certificado digital de persona jurídica, indicando sus datos, OID, email y el UID (unique identifier) de la cuenta EU Login, que se obtiene en “My account” > “My account details”. El cambio ha de ser autorizado por la Comisión Europea. Las consultas específicas pueden dirigirse a movilidad.fp@sepie.es.

► **Web KA121-VET Convocatoria** <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET>
> pestaña “Pasos previos” > **Indicaciones Técnicas para solicitar un proyecto Erasmus+**

21. ¿Qué hay que hacer si cambia el representante legal o la persona de contacto principal (el coordinador del proyecto)? ¿Qué es la persona de contacto OLS? ¿Dónde puedo verificar los datos referentes a mi acreditación KA120-VET y a mis proyectos en vigor o finalizados?

Los datos de la institución asociados a cada proyecto, incluidos los correos del representante legal y del coordinador, aparecen en **Ulises**, la plataforma de Comunicación entre la Agencia Nacional española SEPIE y la institución solicitante (beneficiario una vez concedido el proyecto): Ulises <https://sepie.erasmusplus.gob.es/ulises/> > “**Institución solicitante**”. Para evitar problemas en caso de cambios, **es muy importante utilizar direcciones de correo institucionales, no personales.**

Si se produce un cambio en la persona que ostenta este cargo, se notifica a través de **Ulises**. Tienen acceso tanto el **Representante Legal** como la **Persona de Contacto Principal** que se haya indicado en la solicitud (el coordinador o coordinadora del proyecto). Estos son los **dos contactos que como mínimo debe tener todo proyecto: son roles diferentes que están asociados a personas distintas** (excepto en los miembros de consorcio, donde serán la misma persona).

Durante la solicitud del proyecto se pueden añadir más personas de contacto en “Agregar persona asociada”. Es opcional introducir además una Persona de Contacto OLS, que será solo para cuestiones relacionadas con la plataforma de apoyo lingüístico OLS (Online Language Support). Ésta puede ser la misma que la persona de contacto principal.

Para notificar un cambio en el Representante Legal o Persona de Contacto, una vez se ha accedido al proyecto dentro de Ulises, se puede realizar pulsando la casilla “REGISTRO ELECTRÓNICO” > opción “**Registro de solicitud cambios**”, donde se indicarán los datos que se van a dar de baja y los nuevos datos (email y teléfono). Si el cambio es de Representante Legal, deberá adjuntarse el nombramiento a la solicitud de cambios.

Es fundamental tener los **datos de contacto siempre actualizados para asegurar que se reciben todas las notificaciones** relativas al proyecto (firma de convenio, acceso al portal de gestión del proyecto BM, etc.) así como cualquier otra comunicación, tales como actividades de formación. Las consultas específicas pueden dirigirse a movilidad.fp@sepie.es.

► FORMULARIO COMENTADO KA121-VET

22. ¿Se precisa incluir también el OID de los centros socios (organizaciones de acogida / miembros de consorcio / otros)? ¿Es necesario especificar en el proyecto KA121-VET los socios que actuarán como organizaciones de acogida?

Las indicaciones para solicitar un proyecto Erasmus+ se encuentran publicadas en el documento “Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus+” de la actual convocatoria: <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET> Convocatoria 2025 Formación Profesional > KA121-VET: Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional > Pasos previos > Indicaciones Técnicas. Para obtener el OID deberá de acceder a: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index>

El formulario de solicitud KA121-VET requerirá introducir **el OID de la organización solicitante**, tanto si es organización individual como si se trata de un coordinador de consorcio. En el caso de los consorcios, también los OIDs de los **miembros del consorcio**; para cada miembro, en el formulario se marcar la misma persona como Representante Legal y como Persona de Contacto. Además, si se hace uso de una organización de apoyo, ésta deberá contar con OID, que se introducirá en el formulario. No es necesario especificar los socios que actuarán como organizaciones de acogida. Se indicarán en el informe final del proyecto.

► FORMULARIO COMENTADO KA121-VET

23. ¿Cómo hay que justificar la vinculación de los participantes (estudiantes / personal) con su nivel y ámbito educativo para probar que se encuentran dentro del marco de actuación Erasmus+ para FP?

Los estudiantes y el personal susceptible de realizar una movilidad han de tener vinculación con programas formativos admisibles en el ámbito de la FP. La Declaración Responsable del representante legal es el documento que avala la veracidad de todos los datos que constan en el formulario de solicitud del proyecto KA121-VET. Posteriormente, podrá solicitarse documentación justificativa

durante la fase de seguimiento y control de la calidad (Guía Erasmus+ 2025 - p. 86: Elaboración de Informes, Seguimiento y Control de la Calidad).

24. ¿Un flujo de movilidad es lo mismo que una movilidad en grupo? ¿Qué participantes componen un flujo? ¿Podemos enviar alumnado o profesorado a un mismo destino?

Un flujo de movilidad corresponde a un participante o un grupo de participantes (tanto en movilidades individuales como en movilidades en grupo) que irán al **mismo destino por la misma duración y con las mismas condiciones/características**. En caso de haber dos destinos distintos, se consideran flujos distintos, por lo que se deberán registrar los dos en el formulario.

Aunque algunos participantes vayan al mismo destino, si cambian algunas de las condiciones [tipos de participantes, medio de transporte distinto, duración, movilidad combinada (con una parte virtual no financiada), etc.], deben registrarse flujos distintos. Por ejemplo, si hay ocho movilidades individuales de estudiantes al mismo destino y duración y coinciden en lugar y duración con una movilidad de profesor (por ejemplo, para *job shadowing*), serían dos **flujos distintos** (uno para los ocho estudiantes y otro para el profesor), puesto que **no tienen las mismas características**, al tratarse de dos tipos de movilidad con programas de aprendizaje diferentes.

Hay que distinguir entre un flujo de **movilidades individuales de estudiantes**, un flujo de **movilidades de personal** y un flujo de **movilidad en grupo**:

- **Movilidades individuales de ESTUDIANTES:** 1 o más estudiantes por flujo. En un mismo flujo de movilidad pueden acudir varios estudiantes a una misma organización de acogida para realizar sus prácticas y esto no le resta relevancia a la movilidad, pero no se diseña “en grupo”, aunque se viaje en grupo (en un mismo flujo de movilidad). Son movilidades individuales con un programa de aprendizaje adaptado a cada participante y a sus necesidades. Pueden tener o no acompañantes (docentes o no), con una función de **protección, salud y seguridad**, durante parte o toda la estancia (Guía del programa 2025 – p. 480: Glosario). No cumplimenta el informe de participantes (encuesta) y no ejerce funciones de tutorización como tarea primordial.
Movilidades de PERSONAL: en general se recomienda diversificar las organizaciones de acogida. Realizar varias movilidades de personal (por ejemplo, para aprendizaje por observación – *job shadowing*) en una misma organización, ya sea en la misma o distintas fechas, supondrá un menor impacto de los resultados de aprendizaje en el trabajo habitual de la organización de envío que si se diversifican las organizaciones de acogida. Un participante en una movilidad de personal, que tiene un **programa de aprendizaje propio** e individual, **no debe realizar a la vez funciones de acompañante**, aunque coincida en la misma ciudad u organización de acogida con la realización de movilidades de estudiantes.
- **Movilidad EN GRUPO:** mínimo de 2 alumnos al mismo destino y en las mismas fechas, con un programa de aprendizaje común en un centro homólogo, acompañados por un **profesor acompañante durante toda la estancia** que **facilita el proceso de aprendizaje** y, por ello, cumplimenta el informe de participantes (encuesta) para el informe final. (Guía del programa 2025 – p. 480: Glosario).

25. ¿Cómo se indican los países de destino? ¿Hay que incluir los días de viaje en el número total de días de movilidad? ¿En qué consiste un viaje ecológico?

En el formulario de solicitud KA121-VET no hay una sección para registrar las organizaciones de acogida ni los países de destino. Por tanto, no se registran flujos de movilidad: se marca solamente la suma del número de participantes totales previstos y el número de días totales de duración de estancia previstos en el conjunto de los diferentes destinos. Igualmente, si se prevé incluir acompañantes, se marca el número total y la suma de los días de duración de los distintos acompañamientos.

No se solicita presupuesto sino número de participantes en cada tipo de actividad que haya elegido y las características de las movilidades (Guía Erasmus+ 2025 - p. 103: Proyectos Acreditados). El presupuesto se calculará posteriormente al envío de la solicitud. La Agencia Nacional utilizará calculadoras facilitadas por la CE, siguiendo los criterios publicados en el documento **Normas de asignación presupuestaria para proyectos KA121 en el ámbito de la FP**.

El presupuesto de cada movilidad incluye **apoyo individual, viaje, apoyo organizativo, apoyo a la inclusión** (si lo hubiese) y **costes excepcionales**, si los hubiese. Los días de viaje no se contabilizan dentro del número de días de duración de la movilidad, para la que solo se consideran los días de la realización de las prácticas o actividad de aprendizaje. Son el anterior al primer día del periodo formativo y el día posterior a su finalización.

El formulario calcula la duración media por movilidad. En el presupuesto se añadirá automáticamente el cálculo de los días de viaje: 2 para viaje ordinario y de 3 a 6 (en función de la distancia) para viaje con medios de transporte sostenibles.

VIAJE ECOLÓGICO / DESPLAZAMIENTO ECOLÓGICO / MEDIOS DE TRANSPORTE SOSTENIBLES

Aunque en el formulario de solicitud KA121-VET no hay una sección para registrar las organizaciones de acogida ni los países de destino, para decidir si es pertinente solicitar viaje ecológico será necesario tener posibles destinos previstos. Esta previsión podrá cambiarse a lo largo del desarrollo del proyecto y deberá explicarse con detalle en el informe final.

► **NORMAS DE FINANCIACIÓN:** Guía Erasmus+ 2025 - pp. 107-112

► **PAÍSES ADMISIBLES:** Guía Erasmus+ 2025 - pp. 36-39.

► [*] Normas de asignación presupuestaria para proyectos KA121

<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET>

26. ¿Qué se entiende por participantes con menos oportunidades? ¿Cómo se justifica su participación en nuestro proyecto? ¿Cómo calcularlo y hacer una estimación previa?

Para el programa Erasmus+ se consideran “participantes con menos oportunidades”:

“Persona que se enfrente a obstáculos que le impidan tener un acceso eficaz a las oportunidades que ofrece el Programa por motivos económicos, sociales, culturales, geográficos o de salud, debido a su origen migrante, por razones tales como la discapacidad y

las dificultades de aprendizaje o por cualquier otra razón, incluidas las que puedan lugar a discriminación a tenor de lo dispuesto en el artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea.” (Guía Erasmus+ 2025, p. 486)

Pueden ser tanto estudiantes como personal, aunque en el caso de estos últimos la consideración de persona con menos oportunidades se limitará normalmente solo a motivos de salud (discapacidad). Cada centro deberá establecer los mecanismos apropiados para que tengan acceso a la experiencia de movilidad, utilizando un baremo objetivo durante el proceso de selección. En el momento de cumplimentar el formulario de solicitud KA121-VET, el cálculo de la proporción del número de posibles participantes con menos oportunidades con respecto a los participantes totales, aunque es estimativo, debe ser realista, en función del contexto del centro de envío y el perfil de su alumnado. Esta previsión podrá cambiarse a lo largo del desarrollo del proyecto, pero deberá explicarse en el informe final.

En la movilidad para el aprendizaje de corta duración de estudiantes de EFP (de 10 a 89 días) la duración mínima es de 2 días para participantes con menos oportunidades, si está justificado. Debe solicitarse autorización previa escribiendo a inclusion.fp@sepie.es. En la movilidad en grupo de estudiantes de EFP (al menos 2 estudiantes de EFP por grupo) no hay este tipo de excepción, puesto que la duración estándar ya es de 2 a 30 días.

La gestión de la partida presupuestaria de Inclusión, que incluye “Apoyo a la inclusión para organizaciones” (125€ por participante; tiene que utilizarse en beneficio directo del participante con menos oportunidades, por ejemplo, para su preparación) y “Apoyo a la inclusión para participantes” (100% de los costes subvencionables – costes reales extras; por ejemplo, material Braille, etc., justificado contra factura), se detalla en la “**Guía de Solicitud y Justificación de Fondos de Apoyo a la Inclusión**”.

► **Estrategia de Inclusión:** página web del SEPIE <http://sepie.es/inclusion.html>

► **Guía de Solicitud y Justificación de Fondos de Apoyo a la Inclusión** <http://sepie.es/inclusion.html> > pestaña “Formación Profesional”

► **NORMAS DE FINANCIACIÓN:** Guía Erasmus+ 2025 - pp. 107-112.

27. ¿Qué se consideran “costes excepcionales”? ¿Cómo podemos solicitarlos si todavía no hemos hecho la selección de participantes?

El presupuesto de cada movilidad incluye **apoyo individual, viaje, apoyo organizativo, apoyo a la inclusión** (si lo hubiese) y **costes excepcionales** (si los hubiese). Los días de viaje tienen una asignación económica que se añadirá al apoyo individual por a los días de movilidad. Además, se recibe una partida de **apoyo organizativo** y, en función de los tipos de movilidades solicitadas, podrán recibirse también fondos para **visitas preparatorias, tasas de cursos y apoyo lingüístico**. En KA121-VET, si aparecen necesidades excepcionales imprevistas durante los primeros 12 meses de ejecución del proyecto, podrá solicitarse fondos adicionales para inclusión u otros costes excepcionales (coste real) a través del portal Ulises durante el proceso intermedio de modificación del convenio, que se abre anualmente en el mes de junio. Mediante este proceso intermedio, además, podrá solicitar una ampliación del proyecto, si es preciso, de 15 a 24 meses (sin opción de una ampliación menor).

La mayoría de las instituciones pueden considerar si necesitan solicitar **tres tipos de costes excepcionales** (los costes derivados de la garantía financiera, si la agencia nacional la solicita, serán solo para instituciones cuya capacidad financiera deba ser verificada mediante una evaluación de riesgos):

✓ Costes excepcionales derivados del apoyo a la inclusión.

✓ **Gastos de viaje de alto coste** de los participantes y sus acompañantes que no pueden financiarse con la subvención «Viajes» estándar como consecuencia de la lejanía geográfica u otros obstáculos.

- Si se conceden, los costes excepcionales destinados a gastos de viaje onerosos no suponen recibir una cuantía adicional: sustituyen al apoyo para gastos de viaje basado en costes unitarios.

- El coste excepcional de viaje se considera cuando los beneficiarios puedan justificar que las normas de financiación estándar (basadas en los costes unitarios por tramo de distancia de viaje) no cubren al menos el 70 % de los gastos de viaje de los participantes.

- Se justifica con facturas y billetes de transporte del participante.

Los gastos de viaje elevados deben preverse con anterioridad, aunque durante la ejecución del proyecto se pueden realizar cambios en los destinos. El beneficiario debe ajustarse al presupuesto concedido, independientemente de los destinos de envío de los participantes. Los gastos de viaje excepcionales incluyen también terceros países no asociados al programa (actividades de movilidad internacional).

✓ **Costes de los visados y relacionados** con los visados, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos. Se justifica con facturas.

► **Estrategia de Inclusión:** página web del SEPIE <http://sepie.es/inclusion.html>

► **NORMAS DE FINANCIACIÓN:** Guía Erasmus+ 2025 - pp. 107-112

CONVENIO DE SUBVENCIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

Recuerde: es imprescindible consultar la documentación publicada en la web del SEPIE y la Guía del programa Erasmus+. Véase la relación de recursos en las páginas 5, 6 y 7 del presente documento:

- ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO ACREDITADO KA121-VET
- TRAS LA CONCESIÓN DEL PROYECTO KA121-VET: GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN
- GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ - CONVOCATORIA 2025 - Esquema de las secciones más relevantes para Formación Profesional

28. Aunque la fecha de inicio oficial de los proyectos KA121-VET es el 1 de junio, el convenio de subvención no se firmará al menos hasta septiembre. ¿Se podrían hacer movibilidades antes de firmar el convenio y de recibir fondos?

Los proyectos se inician a fecha de 1 de junio de 2025, por lo que a partir de este momento en teoría se podrían iniciar movilidades. Sin embargo, es muy aconsejable esperar a formalizar el convenio, incluida la firma del mismo por la institución beneficiaria y por el SEPIE, antes de empezar a realizar movilidades, con el fin de garantizar la calidad de la gestión y la seguridad jurídica de todas las partes implicadas desde el inicio del proyecto.

29. ¿En qué criterios se basa la asignación del presupuesto para los proyectos KA121-VET?

La solicitud KA121-VET no muestra el presupuesto calculado sino el número y tipo de movilidades y la duración total. El cálculo posterior es realizado por la Agencia Nacional.

El presupuesto de cada movilidad incluye **apoyo individual, viaje, apoyo organizativo, apoyo a la inclusión** (si lo hubiese) **y costes excepcionales** (si los hubiese). Los días de viaje tienen una asignación económica que se añadirá al apoyo individual por a los días de movilidad. Además, se recibe una partida de **apoyo organizativo** y, en función de los tipos de movilidades solicitadas, podrán recibirse también fondos para **visitas preparatorias, tasas de cursos y apoyo lingüístico**.

► PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS KA120-VET

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA – PROYECTOS KA121-VET:

“(…) El importe de la subvención concedida dependerá de diversos elementos:

- el presupuesto total disponible para su asignación a los solicitantes acreditados;
- las actividades solicitadas (incluido el presupuesto estimado necesario para ejecutarlas);
- la subvención básica y máxima;
- los criterios de asignación siguientes: rendimiento del solicitante, prioridades estratégicas y equilibrio geográfico (en el caso de que lo aplique la agencia nacional).

La agencia nacional publicará el presupuesto disponible para los proyectos acreditados y las normas detalladas de asignación presupuestaria antes de que finalice el plazo de la convocatoria. Las normas de asignación presupuestaria deben respetar los principios de equidad, transparencia e igualdad de trato. Los indicadores y parámetros utilizados en la asignación presupuestaria deben ser objetivos, verificables y sus valores conocidos por los solicitantes antes de la fecha límite de la convocatoria. Sobre la base de las contribuciones unitarias aplicables y de los datos históricos, la agencia nacional estimará el presupuesto necesario para llevar a cabo las actividades solicitadas por cada solicitante.

Si se concede a un solicitante todo el presupuesto estimado necesario para llevar a cabo las actividades solicitadas, las actividades que figuren en la solicitud se incluirán en el convenio de subvención del proyecto como objetivos de ejecución. De lo contrario, si no se concede al solicitante el presupuesto total estimado, los objetivos de ejecución se ajustarán para que sigan siendo proporcionales a la subvención concedida. (...)”

(Guía Erasmus+ 2025 - pp. 105-106: Asignación Presupuestaria)

El presupuesto se calculará posteriormente al envío de la solicitud. La Agencia Nacional utilizará calculadoras facilitadas por la CE, siguiendo los criterios publicados en el documento **Normas de asignación presupuestaria para proyectos KA121 en el ámbito de la FP.**

► [*] Normas de asignación presupuestaria para proyectos KA121 en el ámbito de la Formación Profesional.

30. ¿Qué documentos deben firmarse con el participante antes de la movilidad? ¿Qué documento de reconocimiento se debe gestionar?

“Los requisitos para la documentación de los resultados del aprendizaje se establecen en las **normas de calidad Erasmus** y se desarrollan en el **convenio de subvención** del proyecto.”

► NORMAS DE CALIDAD ERASMUS:

http://sepie.es/doc/convocatoria/2025/FP/b_erasmus_quality_standards_mobility_nov_2020_es.pdf

Antes de la movilidad, como mínimo debe firmarse el convenio económico entre participante e institución beneficiaria, donde se establece cómo se va a gestionar las cuantías de Apoyo Individual y Viaje, siempre teniendo en cuenta que son íntegramente para para el participante. Hay tres opciones: 1) transferencia de la subvención al participante, 2) en especie, en forma de billete de transporte y de abono del coste del alojamiento, si el centro de envío decide gestionar estos servicios; 3) una fórmula mixta.

Además, debe firmarse un acuerdo de aprendizaje o programa de trabajo (Anexo 6 del convenio de subvención):

Movilidad del Personal (p. 94) y **Movilidad de los Estudiantes de formato individual**, tanto actividades de corta duración (10 a 89 días) como de larga duración (90 a 365 días) (p. 97):

“ANTES de la actividad de movilidad, la organización de envío, la organización de acogida y el participante deberán formalizar un **acuerdo de aprendizaje** (o un documento similar) en el que se especifiquen los resultados del aprendizaje esperados del participante.”

“DESPUÉS de la actividad, los resultados del aprendizaje del participante deben reconocerse mediante la expedición de un **Documento de Movilidad Europass o similar**. La organización beneficiaria deberá conservar una copia del documento expedido como prueba de haber completado la actividad.”

(Guía Erasmus+ 2025 - p. 94 y p. 97).

Movilidad en grupo (de 2 a 30 días, al menos 2 estudiantes de EFP por grupo):

“Actividades de movilidad en grupo.

[ANTES:] “debe definirse un programa de aprendizaje **para todo el grupo** (no se requieren acuerdos de aprendizaje individuales).”

[DESPUÉS:] “(...) conservar el programa de aprendizaje y una lista de participantes (incluidos los acompañantes) como prueba de haber completado la actividad.” (Guía Erasmus+ 2025 - p. 97).

En las movilidades en grupo, el Anexo 6 es el lugar donde constará el listado de nombres de los estudiantes participantes, ya que no se registran en BM.

“Para los **cursos y la formación**, puede utilizarse el programa del curso en cuestión, en lugar de un acuerdo de aprendizaje.” (Guía Erasmus+ 2025 - p. 94)

“En el caso de los **expertos invitados**, el programa de aprendizaje que el experto impartirá deberá acordarse con la organización de acogida antes de la actividad. Después de la actividad, la organización beneficiaria deberá conservar el programa de aprendizaje impartido como prueba de haber completado la actividad.” (Guía Erasmus+ 2025 - p. 98)

“En el caso de los **profesores y educadores en formación acogidos**, se aplican los requisitos descritos para las actividades de movilidad de aprendientes individuales.” (Guía Erasmus+ 2025 - p. 98)

► **ACTIVIDADES: Documentación de los resultados del aprendizaje** para cada tipo de actividad de movilidad en la Guía Erasmus+ 2025 - p. 94, p. 96, p. 98.

► Web SOLICITUD Y SEGUIMIENTO <http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-KA1.html#contenido>: Anexo 6: Modelos: convenios entre instituciones beneficiarias y participantes; acuerdos de aprendizaje - KA1 VET (KA121-VET y KA122-VET).

Si no está disponible la edición más reciente en la convocatoria actual, puede consultarse en la convocatoria previa a modo orientativo:

<http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2024-KA1.html#contenido>

31. En un consorcio, ¿qué institución debe firmar el convenio de subvención de cada participante (estudiantes y personal): la organización que solicita el proyecto KA121-VET (coordinador del consorcio) o el miembro del consorcio de donde procede cada participante (organización de envío = centro de origen en BM)? ¿Y quién debe firmar el acuerdo de aprendizaje?

La institución coordinadora del consorcio es la organización beneficiaria: “Cuando se selecciona un proyecto, la organización que ha presentado la solicitud se convierte en beneficiaria de una subvención Erasmus+. **Las organizaciones beneficiarias firman un convenio de subvención** que les da derecho a recibir apoyo financiero para la ejecución de su proyecto.” (Guía Erasmus+ 2025 – p. 36: Organizaciones Participantes).

El acuerdo de aprendizaje, por su propia naturaleza, tiene un contenido educativo y por tanto es firmado por la institución educativa a la que está adscrito el participante, ya sea ésta el coordinador del consorcio o uno de los miembros del consorcio: “Antes de la actividad de movilidad, **la organización de envío, la organización de acogida y el participante deberán formalizar un acuerdo de aprendizaje (...)**” (Guía Erasmus+ 2025 – p. 94, p. 96, p. 98: Documentación de los resultados del aprendizaje).

► Jornadas: “La HORA ERASMUS de FP. Sesión formativa sobre el nuevo Acuerdo de aprendizaje y certificado de reconocimiento del anexo VI” de la Convocatoria 2024. 21/11/2024”. http://sepie.es/comunicacion/jornadas/2024-jornadas-sepie.html#21_noviembrea,21_noviembreb

32. ¿Se recibe la misma cuantía para Apoyo Organizativo por cada participante en movilidad individual o de grupo? ¿Puede el centro pagar todos los gastos con el Apoyo Individual de los estudiantes o hay que ingresárselo a ellos? ¿Puede utilizarse parte de los fondos de Apoyo Organizativo para ofrecer más movilidades? ¿Se reciben fondos por acoger a estudiantes de otros países?

“Téngase en cuenta que la diferencia entre los formatos de actividad en grupo y actividad individual no se basa en las modalidades de viaje y alojamiento, sino en los requisitos aplicables a los programas de aprendizaje colectivos o individuales, como se describe a continuación en el apartado «Documentación de los resultados del aprendizaje». En consecuencia, **se proporciona un nivel diferente de apoyo organizativo a las actividades en grupo e individuales**, tal como se define en las normas de financiación presentadas al final del presente capítulo.” (Guía Erasmus+ 2025 - p. 95)

Los importes de subvención por cada categoría presupuestaria se recogen en la sección **“Normas de Financiación”** de la Guía Erasmus+ (pp. 107-112). La cuantía de **Apoyo Organizativo** varía en función del tipo de movilidad. Por ejemplo, por participante, asciende a 100€ en movilidad en grupo, 350€ en movilidad de corta duración y 500€ en movilidad de larga duración (ErasmusPro).

Los participantes en cualquier tipo de movilidad, tanto individual como en grupo, deben recibir las cuantías de la subvención para Viajes y Apoyo Individual. En el convenio económico entre participante e institución beneficiaria se establece cómo se va a gestionar las cuantías. Hay tres opciones: 1) transferencia de la subvención al participante, 2) en especie, en forma de billete de transporte y de abono del coste del alojamiento, si el centro de envío decide gestionar estos servicios; 3) una fórmula mixta. El importe sobrante, en caso de haberlo, deberá ingresarse directamente al participante.

La partida económica de Apoyo Organizativo es flexible, pudiéndose transferir parte de estos fondos a la partida de Apoyo Individual para así poder incrementar el número de movilidades o para cualquier otra finalidad a beneficio del proyecto.

No hay subvención para la acogida de estudiantes. El beneficiario de un proyecto KA121-VET sólo gestiona económicamente las movilidades entrantes de personal externo a su institución del tipo **“OTRAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN OPTAR A FINANCIACIÓN”**: **Expertos invitados y Acogida de profesores y educadores en formación.**

ACTIVIDADES: Véase descripción detallada de cada tipo de actividad de movilidad en la Guía Erasmus+ 2025 - pp. 91-98

► **NORMAS DE FINANCIACIÓN:** Guía Erasmus+ 2025 - pp. 107-112

33. ¿Qué ocurre si no se realizan las movilidades solicitadas en KA121-VET? ¿Pueden cambiarse algunas de las movilidades de estudiantes concedidas de Short a Long (ErasmusPro) o viceversa? ¿Y los países de destino? ¿Está permitido añadir tipos de movilidad que no estuvieran en la solicitud (por ejemplo, para personal) si pueden sufragarse con el presupuesto concedido?

La acción KA121-VET se basa en el **principio de flexibilidad** para la ejecución del presupuesto concedido, que no aparece desglosado en el Anexo I precisamente para que los beneficiarios puedan realizar cambios sobre lo indicado en la propuesta.

Se trata de intentar ejecutar el 100% del presupuesto de la mejor manera posible según la situación y contexto de la institución. Se financia cada proyecto solicitado y, si el presupuesto disponible por parte de la Comisión Europea no alcanza financiar todas y cada movilidad solicitada, se concede solamente un porcentaje de lo solicitado, de manera proporcional, justa y transparente entre cada beneficiario.

La CE ofrece flexibilidad para redistribuir el presupuesto como se desee, siempre y cuando las movilizaciones realizadas y los cambios introducidos sobre lo previsto permitan lograr de la manera más adecuada alcanzar progresivamente los objetivos generales del Plan Erasmus, que constan tanto en la solicitud de acreditación KA120-VET que presentó la institución como en su aceptación de dichos objetivos tras ser revisados y autorizados por parte de SEPIE. **Los cambios deberán ser justificados en el informe final** de cada proyecto y **en los informes de progreso de la acreditación**, siempre de cara a los objetivos del Plan Erasmus, y no pueden ser tan significativos que supongan desvirtuar completamente el Plan Erasmus de la acreditación.

La realización de los diversos tipos de movilizaciones debe contribuir gradualmente, de convocatoria en convocatoria, a que la institución alcance los objetivos del Plan Erasmus que se ha establecido. El formulario KA121-VET muestra datos y objetivos aprobados en la evaluación de la acreditación y en particular el Plan Erasmus.

En las Normas de Asignación Presupuestaria se bonifican una serie de Actividades Prioritarias que, si no se llevan a cabo y se sustituyen por otras no prioritarias podrán ser penalizadas en la fase del informe final. Dentro de las movilizaciones de personal, se bonifican las movilizaciones para *job shadowing* (aprendizaje por observación) y las estancias de docencia, pero no los cursos para profesores.

El Anexo I del convenio de subvención indica que deben priorizarse aquellos **objetivos de movilidad para las actividades y los tipos de participantes marcados como prioritarios** en la fase de asignación presupuestaria, porque se ha concedido un importe algo superior a los proyectos que incluyen estas movilizaciones prioritarias. Esto no impide poder hacer **cambios**, pero hay que intentar, en la medida de lo posible, que algunas de las movilizaciones bonificadas sigan teniendo estas mismas características prioritarias dentro de los cambios que se planteen.

En el formulario de solicitud KA121-VET no hay una sección para registrar las organizaciones de acogida ni los países de destino, pero para el cálculo de los costes será necesario tener posibles destinos previstos. Esta previsión podrá cambiarse a lo largo del desarrollo del proyecto, pero deberá explicarse con detalle en el informe final.

► Página web SOLICITUD Y SEGUIMIENTO KA1 FORMACIÓN PROFESIONAL Convocatoria 2025

<http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-KA1.html#contenido>

► Normas de asignación presupuestaria para proyectos KA121. Convocatoria 2025 (pp. 3-4)

<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET>

34. ¿Es obligatorio el uso de la plataforma OLS (*Online Language Support*)? ¿Quiénes pueden utilizarla? ¿Pueden los alumnos hacer dos cursos de diferentes idiomas en OLS? ¿Quién puede utilizar la partida de Apoyo lingüístico de 150€?

La plataforma de *Apoyo Lingüístico en línea* (más conocida por su acrónimo inglés, OLS: *Online Linguistic Support*) es una herramienta proporcionada por la CE. Su uso no es obligatorio, pero sí muy aconsejable como parte de la preparación de los participantes y para cumplir con la obligación de promover el aprendizaje de idiomas. Está disponible para todos los participantes en movilidades, tanto de estudiantes como de personal. OLS permite la inscripción y realización de cursos de diferentes idiomas a un mismo participante.

Existe una subvención de 150€ por estudiante para “apoyo lingüístico reforzado” para movilidades de larga duración (ErasmusPro), de manera adicional al uso de OLS. Para estudiantes de otros tipos de movilidad esta subvención solo se puede solicitar si no está disponible en OLS el nivel o idioma adecuado.

Las dificultades en el aprendizaje del idioma también pueden dar derecho a recibir la cuantía adicional de 150€ de Apoyo Lingüístico en lugar de usar OLS. Deberá de justificarse con algún tipo de documentación que verifique dichas dificultades, tales como certificado médico, certificado expedido por el departamento de orientación del centro, etc.

► **“Información y Preguntas Frecuentes: Nueva Plataforma OLS”** - página web del SEPIE **“Apoyo lingüístico en línea (OLS) 2021-2027 – Formación Profesional”**:

<http://sepie.es/formacion-profesional/ols.html#contenido>

35. ¿Cómo debe gestionarse un proyecto KA121-VET para tener un alto nivel de calidad?

La realización y gestión de las actividades de movilidad solicitadas para cada proyecto KA121-VET debe ser **coherente con los Objetivos, Actividades y Gestión definidos en el Plan Erasmus** de la acreditación. Asimismo, debe ejecutarse el mayor grado posible de la subvención recibida, realizando las movilidades planteadas en la solicitud o efectuando las modificaciones necesarias para lograrlo, tales como tipo de movilidad, duración u organizaciones de acogida. Estos cambios serán detallados en el Informe Final del proyecto. En último término, los proyectos Erasmus+ deben beneficiar no solo a los estudiantes y personal que participan, sino que se espera que tengan un impacto positivo en la institución en su conjunto.

36. Utilización de la herramienta de gestión de proyectos y elaboración de informes Erasmus+ Beneficiary Module (BM)

Consulte la **“Guía del Beneficiary Module (BM) para proyectos de FP”**, en SOLICITUD Y SEGUIMIENTO KA1 FORMACIÓN PROFESIONAL > Beneficiary Module:

<http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-KA1.html#contenido>

http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2023/VET/beneficiary_module_2023.pdf

Más detalles sobre la herramienta BM en: <https://www.youtube.com/watch?v=dP6Do5S2oo0>

ORGANIZACIONES DE APOYO

Recuerde: es imprescindible consultar la documentación publicada en la web del SEPIE y la Guía del programa Erasmus+. Véase la relación de recursos en las páginas 5, 6 y 7 del presente documento:

- **ANTES DE LA PRESENTACIÓN** DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO ACREDITADO KA121-VET
- **TRAS LA CONCESIÓN** DEL PROYECTO KA121-VET: GESTIÓN DE LA SUBVENCIÓN
- **GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+** - CONVOCATORIA 2025 - Esquema de las secciones más relevantes para Formación Profesional

37. ¿Qué se entiende por una organización de apoyo? ¿Cómo debe trabajarse con ellas?

“Una organización de apoyo es una organización que ayuda a la organización beneficiaria en **aspectos prácticos de la ejecución del proyecto que no se refieren a las tareas principales del proyecto.** (...)

“Las organizaciones de acogida que proporcionan contenidos de aprendizaje y tutoría a los participantes de la organización beneficiaria **no se considerarán organizaciones de apoyo**, a menos que al mismo tiempo apoyen al beneficiario en otras tareas de gestión del proyecto que normalmente realiza la organización de envío.” (Guía Erasmus+ 2025 – p. 105: Organizaciones de apoyo).

Es esencial consultar:

► **NORMAS DE CALIDAD ERASMUS:**

http://sepie.es/doc/convocatoria/2025/FP/b_erasmus_quality_standards_mobility_nov_2020_es.pdf

► **Guía “Trabajar con organizaciones de apoyo”:**

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

El papel de una organización de apoyo, tanto en el país de origen como en el país de acogida, está limitado a tareas de asesoramiento, asistencia o servicios técnicos, como la búsqueda de alojamiento o de empresas para la realización de las prácticas durante la movilidad. **Las tareas fundamentales para la gestión del proyecto no pueden externalizarse y deben ejecutarse por la organización beneficiaria.** Estas tareas incluyen, entre otras, la administración de los fondos, el contacto con la Agencia Nacional, la presentación de informes y las decisiones que afecten al contenido, la calidad y los resultados de las actividades ejecutadas, como pueden ser la elección del tipo de actividad, duración y organización de acogida, la definición y evaluación de resultados del aprendizaje, la preparación la tutorización y el seguimiento de los participantes, en las que no puede intervenir en ningún caso una organización de apoyo.

Si se hace uso de una organización de apoyo, esta deberá contar con OID, que se introducirá en el formulario. Estas organizaciones pueden ser remuneradas o no por sus servicios y tanto sus funciones como sus obligaciones deben definirse formalmente en un contrato firmado con el beneficiario, en el que se comprometan a respetar las Normas de Calidad Erasmus. Si se trata de una organización de apoyo de carácter remunerado, sus honorarios se sufragarán a cargo de la partida de Apoyo Organizativo. En ningún caso se podrán utilizar otras categorías presupuestarias de la subvención. Si en la fase de solicitud del proyecto no se ha previsto trabajar con una organización de apoyo, pero

durante la ejecución del proyecto se decide recurrir a una, deberá registrarse en BM y explicarse con detalle las razones en el informe final.

38. ¿Podría considerarse como “organización de apoyo” la oficina representativa de una Comunidad Autónoma en un país de Europa? No nos cobra nada y nos ayuda con alojamientos y visitas. ¿Los centros homólogos se ponen como organización de apoyo? ¿Con los centros homólogos tenemos que presentar algún contrato?

Tanto una administración pública como un centro homólogo pueden llevar a cabo una ayuda en aspectos organizativos, considerándose como una organización de apoyo. Si se financian los servicios de las organizaciones de apoyo con fondos del programa (utilizando la partida de Apoyo Organizativo), sus funciones y obligaciones deben definirse formalmente en un contrato firmado con el beneficiario, en el que se comprometan a respetar la normativa Erasmus.

Los centros homólogos en el lugar de destino (centros educativos que imparten FP), aunque sean distintos de las organizaciones de acogida (empresas donde los participantes realizarán sus prácticas), también pueden ayudar a la organización beneficiaria en dichos aspectos prácticos, actuando como organizaciones de apoyo no remuneradas en aspectos prácticos que no sean las tareas principales del proyecto. La colaboración entre centros homólogos favorece uno de los principios de las Normas de Calidad Erasmus: la participación activa en la red de organizaciones Erasmus.

Por ejemplo, para movilidades en grupo, un centro homólogo podría ser a la vez organización de acogida, proporcionando contenidos de aprendizaje, y ayudar como organización de apoyo buscando alojamiento para los participantes. En cambio, en movilidades individuales donde el aprendizaje se realice en forma de prácticas en empresas, solo colaboraría como organización de apoyo localizando en su área geográfica empresas adecuadas para el perfil de los participantes y/o alojamiento.

39. Las organizaciones de apoyo, si no son centros homólogos, ¿se penalizan posteriormente en los informes finales que redactamos los beneficiarios a la finalización del proyecto?

El beneficiario de un proyecto acreditado KA121-VET o, si no se ha obtenido la acreditación, de un proyecto no acreditado KA122-VET puede hacer uso de organizaciones de apoyo, dado que la participación de las organizaciones de apoyo está prevista por el Programa Erasmus+, pero deberá ser siempre respetuosa con las limitaciones establecidas sobre el papel que pueden tener estas organizaciones en la gestión del proyecto. Sus funciones y obligaciones deben definirse formalmente en un contrato firmado con el beneficiario, en el que se comprometan a respetar la normativa Erasmus. Debe de basarse exclusivamente en aspectos técnicos y logísticos de apoyo.

40. ¿Cuáles son los portales web aconsejados para encontrar centros homólogos y otras instituciones de acogida?

Para contactar con socios de acogida y centros homólogos, puede utilizar las plataformas de la Comisión Europea:

- EPALE: <https://epale.ec.europa.eu/es/partner-search>
- European School Education Platform:
 - Partner Finding:
 - <https://school-education.ec.europa.eu/en/networking/partner-finding>
 - Networking:
 - <https://school-education.ec.europa.eu/en/networking>
- School Education Gateway:
 - <https://www.schooleducationgateway.eu/es/pub/opportunities/mobility/results.cfm>
- Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+:
 - <https://erasmusplus.ec.europa.eu/projects>
- Erasmobility (para contactar con centros homólogos):
 - <https://erasmobility.eu/>
- Erasmus Intern (ofertas de prácticas en empresa): <https://erasmusintern.org/>



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

sepie@sepie.es

