



Erasmus+



UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR Y DE PERSONAS ADULTAS

Jornadas de **Formación del Alumnado** participante en **Movilidades de Larga Duración en Asociaciones entre escuelas**

Madrid, 18 y 19 de diciembre de 2014

1

La movilidad de larga duración del alumnado en el marco de las asociaciones estratégicas

1. La movilidad de larga duración del alumnado en el marco de las Asociaciones Estratégicas



1. La movilidad de larga duración del alumnado en el marco de las Asociaciones Estratégicas

Una **Asociación Estratégica** es una red de cooperación compuesta por organizaciones activas en el campo de la educación, la formación y/o juveniles, así como empresas, centros de investigación, autoridades públicas, agentes sociales, ONGs, etc.

“Las Asociaciones Estratégicas tienen por objeto apoyar el desarrollo, la transferencia o la implementación de prácticas innovadoras y la ejecución de iniciativas conjuntas de fomento de la cooperación, el aprendizaje entre iguales y el intercambio de experiencias a escala europea”

Erasmus + Guía del Programa

1. La movilidad de larga duración del alumnado en el marco de las Asociaciones Estratégicas

Objetivos

1. Incrementar la **calidad** y **relevancia** del aprendizaje en la educación y la formación
2. Proveer y asesorar en **competencias clave**: competencias básicas, competencias transversales, emprendimiento, lenguas, conocimiento digital, etc.
3. Reforzar **vínculos entre la educación y la formación y el mundo laboral**
4. Promover la adopción de **prácticas innovadoras** en la educación: enfoques personalizados del aprendizaje, aprendizaje colaborativo, pensamiento crítico...
5. Promover la **cooperación estructurada inter-regional e inter-sectorial**
6. Fomentar el **desarrollo profesional** del personal del mundo educativo
7. Fomentar la **equidad** y la **inclusión** en la educación y la formación, con el fin de hacer posible un aprendizaje de calidad para todos y evitar el abandono escolar.
8. Promover el **emprendimiento educativo** para desarrollar una ciudadanía activa, la empleabilidad y la creación de nuevo tejido empresarial

Lista completa en Guía Erasmus +, página 105

1. La movilidad de larga duración del alumnado en el marco de las Asociaciones Estratégicas

Prioridades

Una asociación estratégica debe abordar **al menos una prioridad horizontal o una específica** del sector

Prioridades horizontales

- Desarrollo de competencias básicas y transversales.
- Nuevos enfoques para la formación del profesorado
- Integración de las TIC en la enseñanza y el aprendizaje
- Desarrollo de las herramientas de transparencia y reconocimiento a nivel de la UE
- Innovación para la equidad, la diversidad y la inclusión
- Desarrollo de herramientas para mejorar la eficiencia del gasto público en educación

Prioridades específicas en la educación escolar

- Mejora de la competencia docente: atractivo de la función docente, formación inicial, funciones directivas, ..
- Mejora del bajo rendimiento en capacidades básicas, sobre todo en matemáticas, ciencias, lectura y escritura. Enfoques pluri e interdisciplinares
- Apoyo a escuelas que aborden específicamente el abandono escolar temprano
- Educación infantil

Lista completa en Guía Erasmus +, página 105

Características básicas de las asociaciones estratégicas

- Socios de un mínimo de 3 organizaciones de 3 países del programa Erasmus +. Excepciones sector escolar, 2 socios de 2 países en:
 - Asociaciones escolares solo entre escuelas
 - Asociaciones escolares que involucren a autoridades locales o regionales + 1 escuela + otra organización activa en educación y/o formación (antiguos Comenius Regio)
- El **coordinador** es responsable de la totalidad del presupuesto (excepto en proyectos solo entre escuelas)
- **Duración:** 24 o 36 meses
- **Fecha de comienzo:** 1 de septiembre de 2015
- **Actividades** de mayor envergadura del proyecto:
 - Reuniones transnacionales de gestión
 - Elaboración conjunta de productos o materiales
 - Eventos multiplicadores de difusión de los productos
 - Movilidad para el aprendizaje de corta o larga duración (de 5 días a 12 meses)

3. Tipos de Asociaciones, actividades posibles y normas de financiación

Asociaciones estratégicas Escolares

Asociación estratégica sólo entre escuelas (*School to school*).

- Puede ser:
 - Bilateral: 2 escuelas de 2 países del programa
 - Multilateral: 3 o más escuelas de al menos 3 países del programa
- Normalmente, los productos de la mayoría de las Asociaciones estratégicas solo entre escuelas no se imputarán en el apartado de “productos intelectuales” del formulario
- Pueden incluir o no actividades de movilidad

Asociación estratégica generales en el ámbito de la Educación

- Instituciones: centros educativos, universidades, autoridades, empresas, ONG, ...
- Mínimo 3 socios de 3 países
- Puede incluir o no “productos intelectuales” (muchas tendrán)
- Puede incluir o no actividades de movilidad (muchas no tendrán)

Asociaciones estratégicas entre autoridades escolares locales o regionales

- Bilaterales o multilaterales
- Autoridad educativa + al menos 1 escuela + al menos otra institución activa (centro profesores, biblioteca, ONG, ...)
- Pueden tener o no “productos intelectuales”
- Pueden incluir o no actividades de movilidad

1. La movilidad de larga duración del alumnado en el marco de las Asociaciones Estratégicas

Actividades de Movilidad

Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje individuales, de los estudiantes y/o del personal. Debe demostrarse que las actividades de movilidad aportan un **valor añadido** en la consecución de los objetivos del proyecto (solo para países del programa):

- Movilidad **combinada**, física corta, 5 días a 2 meses y un periodo de formación virtual (todos los ámbitos de la educación, la formación y la juventud)
- Movilidad de **alumnos de corta duración** (intercambios): 5 días a 2 meses (escolares)
- Movilidad de **alumnos de larga duración**: 2 a 12 meses (escolares de al menos 14 años de edad)
- **Programas intensivos** de estudio: 5 días a 2 meses (estudiantes de educación superior)
- Movilidad de **corta duración para formación del personal**: 5 días a 2 meses (profesores, formadores, ..)
- Movilidad de **larga duración para enseñanza o formación**: 2 a 12 meses (profesores, formadores, ..)

1. La movilidad de larga duración del alumnado en el marco de las Asociaciones Estratégicas

Subvención máxima: 150.000 €/año

| COSTES ELEGIBLES | MODO | FINANCIACIÓN | |
|---|---|--|------------------------------------|
| Gestión e implementación | Unidad (cantidad fija por socio) | Coordinador 500€/mes | Máximo 2.750€/mes |
| | | Socio 250€/mes | |
| Reuniones transnacionales | Unidad (cantidad fija por participante según banda distancia) | Distancias 100 a 1999Km 575 por participante | Máximo 23.000€/año |
| | | Distancias desde 2000Km 760 por participante | |
| Productos intelectuales de relevancia | Unidad (x€/día, según país y categoría) | Dependiendo del perfil del personal (gestor, investigador, docente, técnico, administrativo) y del país de trabajo. Tabla A de la Guía | |
| Eventos multiplicadores de productos intelectuales (Conferencias, eventos...) | Unidad | Participantes locales 100€ por participante | Máximo 30.000€ por proyecto |
| | | Participantes internacionales 200€ por participante | |
| Gastos excepcionales (subcontratos, adquisición de bienes y servicios) | Porcentaje sobre costes elegibles | 75% de gastos elegibles y hasta un máximo de 50.000€ por proyecto | |
| Necesidades especiales (participantes con discapacidad) | Porcentaje sobre costes elegibles | Hasta el 100% de gastos elegibles | |
| Actividades de movilidad (estudiantes / personal) | Viaje / Manutención / Formación lingüística (ver tablas) | | |

1. La movilidad de larga duración del alumnado en el marco de las Asociaciones Estratégicas

Financiación de movilizaciones en Asociaciones Estratégicas

| Coste subvencionable | | Importe | |
|-----------------------|---|---------------------------|--|
| Viaje | Participantes y acompañantes (ida y vuelta), (según calculadora europea) | 100-1999 km: 275 € | |
| | | 2000 o más km: 360 | |
| Apoyo individual | Subvención según destino y duración de la estancia, para participantes y sus acompañantes | Larga duración | Según país (ver tabla B1.8). Ejs: DE 110 €/mes, IE 125 €/mes, FI 125 €/mes, FR 115 €/mes, IT 115 €/mes, PT 100 €/mes, SE 115 €/mes, UK 140, .. |
| | | Corta duración | Día 1º a 14º: 55 € / día |
| | | | Día 15º a 60º: 40 € / día |
| Formación lingüística | Solo para larga duración Solo para lenguas no ofertadas en la plataforma de formación | 150 € / participante | |

¿Por qué organizar una movilidad de larga duración para el alumnado

- Refuerza la cooperación entre las escuelas participantes y la hace más sostenible.
- Potencia el impacto de las actividades a nivel de organización dada la participación de múltiples actores: dirección, profesorado, familias, otro alumnado.
- A nivel individual: permite al alumnado desarrollar su comprensión de la cultura y lenguas europeas y le ayuda a desarrollar competencias necesarias para su desarrollo personal.
- Es una valiosa experiencia pedagógica internacional para el profesorado involucrado en la organización e implementación de la movilidad.

1. La movilidad de larga duración del alumnado en el marco de las Asociaciones Estratégicas

Novedades respecto al MAC

- No es un proyecto aparte sino que están integradas en un proyecto estratégico.
- Sigue las reglas de gestión de la asociación estratégica: financiación, informes intermedios y finales, justificación de actividades.
- Mantiene la obligatoriedad de que el centro garantice el correcto desarrollo de la actividad y la seguridad del alumnado.
- Los documentos de apoyo no son obligatorios pero sí **altamente recomendables (*strongly recommended*)**.
- Mantiene la formación a alumnado y profesorado como de obligatorio cumplimiento por parte de la agencia nacional.
- Solo se puede llevar a cabo entre centros educativos socios en una Asociación Estratégica en vigor.

2

La Guía para las movilidades de larga duración del alumnado

Razones para el uso de la guía y de los protocolos y documentos que proporciona

- Ayuda en la gestión de las movilidades
- Contribuye a la calidad de las mismas
- Garantiza la organización de las medidas de seguridad para el alumnado
- Facilita los acuerdos entre los socios y profundiza en la relación entre estos
- Establece un marco común de actuación a nivel europeo
- Permite reflexionar y evaluar en común
- Facilita la participación de las familias
- Facilita la transparencia en la toma de decisiones
- Proporcionan información complementaria sobre el desarrollo del proyecto estratégico en el que se enmarcan las movilidades

2. Guía para las movilidades de larga duración del alumnado

Tareas

- Nombramiento del **profesor de contacto** en el centro de envío y del **tutor** en el de acogida
- **Selección** del alumnado (una vez aprobada la Asociación Estratégica)
- **Información** sobre el alumnado facilitada por las familias pertinente para una movilidad de larga duración: salud, medicación, ...
- **Acuerdo de aprendizaje**, que detalle el plan de trabajo que el alumnado va a realizar durante su movilidad. Requiere el acuerdo de todas las partes y debe facilitar el reconocimiento de los estudios realizados
- **Selección de las familias de acogida** por la escuela de acogida
- **Formación** obligatoria
- **Seguro**
- **Plan de Acción para la crisis**

Roles y responsabilidades del centro de envío (1/2)

- Lleva a cabo la selección del alumnado
- Establece, junto con el socio, el acuerdo de aprendizaje, el plan de crisis y las normas de conducta
- Nombra un profesor/a de contacto para el alumno/a/s
- Asegura la ayuda y recursos necesarios al profesor/a de contacto para llevar adelante las movilidades
- Realiza los arreglos necesarios para el alumnado: seguro, viaje de ida y vuelta, ayuda individual al alumno/a o a sus padres o tutores

Roles y responsabilidades del centro de envío (2/2): el profesor/a de contacto

- Prepara al alumnado para la movilidad
- Asiste a la formación pre-salida, organizada por la agencia nacional
- Actúa de enlace entre el centro de envío y la agencia nacional, el centro de acogida, el alumnado y sus padres o tutores (incluido proporcionar información y documentos)
- Se comunica regularmente con la persona de contacto/tutor del centro de acogida
- Proporciona apoyo al alumnado a su vuelta
- Guarda confidencialmente todos los datos personales en el marco de la movilidad

2. Guía para las movilidades de larga duración del alumnado

Roles y responsabilidades del centro de acogida (1/3)

- Nombra un tutor/a y un profesor/a de contacto. El contacto es responsable del acuerdo de aprendizaje y otras tareas escolares relacionadas. El tutor/a es responsable de apoyo práctico y la integración y bienestar del alumnado. Pueden ser la misma persona
- Proporciona al tutor/a y persona de contacto de los medios necesarios para facilitar la integración y seguimiento del alumnado
- Identifica y selecciona las familias de acogida, incluidas posibles visitas a familias candidatas. Es recomendable pedir un certificado de penales a los adultos miembros de la familia de acogida
- Prepara y firma el acuerdo de aprendizaje junto con el centro de envío y el alumnado
- Establece, junto con el socio, las normas de conducta y el plan ante la crisis
- Proporciona a la familia de acogida la información, contactos y documentación necesaria (proyecto, temas de protección de menores, seguros, gestión de la crisis, ...)
- Ofrece, si es necesario, oportunidades de aprendizaje de la lengua de acogida

2. Guía para las movilidades de larga duración del alumnado

Roles y responsabilidades del centro de acogida (2/3): el tutor/a y el profesor/a de contacto, en colaboración con el resto del personal

Debe:

- Establecer contacto con la familia de acogida antes de la llegada del alumno/a
- Actuar como enlace entre los dos centros, el alumnado y la familia de acogida y si es necesario con la familia del alumno/a
- Arreglar los viajes domésticos para acompañar al alumno/a en la llegada y la salida
- Introducir al alumno/a en el centro y ayudarle a adaptarse al nuevo sistema escolar
- Apoyar al alumno/a durante la estancia y estar disponible para el alumno/a y la familia de acogida
- Tomar la decisión de cambiar de familia si es necesario
- Guardar los datos de la familia de acogida e informar a las partes de los cambios
- Contactar con las partes implicadas en caso de emergencia
- Decidir, si es necesario, el fin de la movilidad de acuerdo con los centros
- Llevar a cabo la evaluación final de la estancia
- Ayudar al centro de envío en el seguimiento o evaluación

Roles y responsabilidades del centro de acogida (3/3): el tutor/a y el profesor/a de contacto

Es importante:

- Estar al tanto de las cuestiones de protección al menor
- Estar bien informado de la cobertura del seguro del alumnado
- Tener disponibles los documentos necesarios para casos de emergencia
- Asegurarse de que el alumno/a lleva consigo un informe médico completo en sobre cerrado
- Guardar confidencialidad sobre todos los datos personales que conozca en el marco de la actividad de movilidad

2. Guía para las movilidades de larga duración del alumnado

Roles y responsabilidades de la familia de acogida

Debe:

- Estar de acuerdo en proporcionar certificado de penales de los miembros adultos de la familia
- Asegurarse que todos los miembros de la familia entienden los derechos y responsabilidades como familia de acogida
- Firmar el acuerdo de familia de acogida
- Proporcionar alojamiento y comida adecuados
- Asegurar que el alumno/a tiene medios de transporte adecuados para ir al centro de estudio
- Ejercer la supervisión parental sobre el alumno/a
- Facilitar la adaptación y posible shock cultural
- Familiarizarse con los requerimientos de la protección a los menores y atenerse a ellos
- Familiarizarse con los protocolos ante la crisis
- Comunicarse con la persona de contacto en caso de problemas
- Tener los documentos para casos de emergencia
- Asegurarse que el alumno/a lleva consigo el informe médico completo en sobre cerrado
- Guardar confidencialidad sobre los datos personales conocidos en el marco de la movilidad

2. Guía para las movilidades de larga duración del alumnado

Roles y responsabilidades del alumno/a

Debe:

- En el momento de la solicitud, proporcionar toda la información que pueda ser relevante para una estancia de larga duración en el extranjero
- Prepararse para la estancia en el extranjero: preparación lingüística, participación en la formación, búsqueda de información...
- Preparar y firmar el acuerdo de aprendizaje junto con los dos centros
- Saber los posibles riesgos y los protocolos de emergencia
- Conocer las leyes que atañen a los menores en el país de acogida y atenerse a ellas
- Firmar el consentimiento parental y seguir sus normas así como las establecidas por los dos centros
- Saber con quién tiene que contactar en caso de crisis
- No correr riesgos innecesarios
- Comportarse con responsabilidad
- Ser sensible ante los códigos locales y las costumbres
- Informar a los centros y al tutor/a de información relevante sobre su salud y custodiar el informe médico completo en sobre cerrado durante toda la estancia
- Contribuir a la evaluación y el informe final de la actividad de movilidad

Roles y responsabilidades de los padres/tutores del alumno/a

Deben:

- En el momento de la solicitud, aportar la información que sea relevante para la estancia de larga duración en el extranjero
- Conocer los posibles riesgos y protocolos de emergencia
- Conocer las leyes que atañen a los menores en el país de acogida
- Firmar el consentimiento parental
- Apoyar al alumno/a durante la experiencia de movilidad
- Comunicar cualquier problema relevante a la persona de contacto del centro de envío

2. Guía para las movilidades de larga duración del alumnado

Cronograma y documentación

| Cuando | Qué tiene que hacerse | Documentación | Quién |
|--|--|--|------------------------|
| Al menos 3 meses antes de enviar la solicitud de KA2 | El centro informa al claustro y a los alumnos/as que pretenden solicitar un proyecto de KA2 que incluye movilidades de larga duración del alumnado | -- | Centro de envío |
| Al menos 2 meses antes de enviar la solicitud de KA2 | Informa al claustro y solicitud de familias | -- | Centro de acogida |
| Según convocatoria | Plazo de presentación de KA2 – Asociaciones estratégicas | Envío en línea del formulario de solicitud | Centro de envío |
| Una vez que la propuesta está seleccionada | Informa a los alumnos y a las escuelas de acogida de que el proyecto ha sido seleccionado | -- | Centro de envío |
| Al menos 3 meses antes del comienzo de la movilidad | Identifica familias de acogida adecuadas a través del Formulario de información sobre la familia de acogida | Formulario de información sobre la familia de acogida Proporciona información para seleccionar familias de acogida afines | Centro de acogida |
| Al menos 3 meses antes del comienzo de la movilidad | Selección de los alumnos Formulario de solicitud del alumnado | Formulario de solicitud del alumnado Facilita información para seleccionar al alumnado y a sus familias de acogida Lo firma: alumnado y padres/tutores Deben tener copia: - Centro de origen - Centro de acogida - Familia de acogida | Centro de envío |

2. Guía para las movilidades de larga duración del alumnado

Cronograma y documentación

| Cuando | Qué tiene que hacerse | Documentación | Responsable |
|---|--|---|--------------------|
| Al menos 2 meses antes del comienzo de la movilidad | Envío de los datos de los alumnos seleccionados a los centros de acogida | -- | Centros de envío |
| Al menos 1 mes antes del comienzo de la movilidad | En base a los perfiles de los alumnos, los centros de acogida deciden sobre las familias de acogida y les comunican los datos de las escuelas de envío | -- | Centros de acogida |
| Tras la selección del alumnado | Cumplimentación del Formulario médico Parte I | Formulario médico parte I Recoge la opinión médica sobre la salud del alumnado para participar en esta acción Lo firma el médico Deben tener copia: -Centro de envío -Centro de acogida | Centro de envío |
| Tras la selección del alumnado | Cumplimentación del Formulario médico Parte II | Formulario médico parte II Recoge detalladamente el historial médico del alumno/a por si se tuviera que consultar durante la movilidad Lo firma el médico El alumno/a lo lleva en un sobre cerrado y lo custodia durante la movilidad | Centro de envío |

2. Guía para las movilidades de larga duración del alumnado

Cronograma y documentación

| Cuando | Qué tiene que hacerse | Documentación | Responsable |
|--|---|---|--|
| Al menos 3 semanas antes del comienzo de la movilidad | El centro de envío informan a sus alumnos/as seleccionados y a sus familias sobre las familias de acogida y les animan a que establezcan contacto entre ellas De acuerdo con la información recibida, los padres/tutores legales firman el Formulario de consentimiento de los padres/tutores | Formulario de consentimiento de los padres/tutores: Autorizar la participación en esta acción y aclarar las funciones y responsabilidades básicas del alumnado y sus familias Deben tener copia: -Centro de envío - Centro de acogida - Familia de acogida - Agencia Nacional (enviar hasta 1 día antes de la movilidad) | Centros de envío, alumnado, padres / tutores |
| Antes del comienzo de la movilidad | El centro de envío, el de acogida y el alumno/a elaboran y firman el Acuerdo de estudios | Acuerdo de estudios Establecer los objetivos principales y los resultados académicos esperados durante el período de movilidad | Centros de envío y de acogida, y alumnos |
| Cuando se haya acordado la fecha de inicio de la movilidad | En base a lo acordado con el centro de acogida, el centro de envío compra el billete de viaje | -- | Centro de envío |
| Antes del comienzo de la movilidad | Elaboración de la Carta de la familia de acogida | Carta de la familia de acogida Clarifica los derechos y responsabilidades de la familia de acogida Deben tener copia: Centro de envío y de acogida Alumnado Padres/tutores Agencia Nacional (enviar con informe final) | Centro de acogida |

2. Guía para las movilidades de larga duración del alumnado

Cronograma y documentación

| Cuando | Qué tiene que hacerse | Documentación | Responsable |
|---|--|--|---|
| Al menos un mes antes de la salida | El centro de envío se asegura que los alumnos tienen la Tarjeta Sanitaria Eruopea | Tarjeta sanitaria europea Asegura la cobertura básica sanitaria durante el período de movilidad Deben tener copia: - Centro de acogida - Familia de acogida - Alumno/a | Centro de envío |
| Al menos un mes antes de la salida | El centro de envío inscribe a los alumnos en una Póliza de seguros adecuada | Póliza de seguros Asegurar una cobertura sanitaria complementaria durante la movilidad Deben tener copia: - Centro de acogida - Familia de acogida - Alumno/a | Centro de envío |
| Antes de la salida | Formación previa | -- | Centro de envío |
| Antes de la salida | Formación organizada por la Agencia Nacional dirigida a los alumnos/as y al profesor/a de contacto | --- | Alumnos/as Profesores/as de contacto |
| Dentro del plazo establecido en el convenio de subvención | Elaboración y envío del informe final | Informe final | Centro de envío |

2. Guía para las movilidades de larga duración del alumnado

Cronograma y documentación

| Cuando | Qué tiene que hacerse | Documentación | Responsable |
|-----------------------|---|---|-------------------------------------|
| Antes de la movilidad | Confirmar que las personas adultas de la familia de acogida no presentan antecedentes penales mediante Certificado de antecedentes penales | Certificado de antecedentes penales Lo firma el responsable del Ministerio de Justicia y la familia de acogida; ambos deben tener una copia | Centro de acogida |
| Antes de la movilidad | Elaboración del Plan de acción en caso de crisis | Plan de acción en caso de crisis Define los procedimientos a seguir en caso de emergencia | Centro de acogida y centro de envío |
| Antes de la salida | Elaboración del documento Normas de conducta | Normas de conducta Define las normas de conducta que debe seguir el alumnado Debe ser firmado por el alumno/a, el centro de envío y el de acogida Tienen copia: centro de envío, de acogida, alumnado, padres/tutores, familia de acogida | Centro de envío |
| Antes de que regrese | Elaboración del Informe sobre el acuerdo de estudios | Informe sobre el acuerdo de estudios Refleja los estudios cursados en el centro de acogida para su reconocimiento en el centro de origen Copia en centro de envío, de acogida, alumno/a, Agencia Nacional | Centro de acogida |

3

Novedades convocatoria 2015

3. Novedades de la Convocatoria 2015

Convocatoria Erasmus+ 2015 y otras novedades

- **Convocatoria** de propuesta 2015 publicada: Diario oficial de la Unión europea, 2/10/2014 (www.oapee.es)
- **Plazos:**
 - Movilidad (KA1): **4 marzo 2015**
(Juventud: 17 marzo, 30 abril, 1 octubre)
 - Asociaciones estratégicas (KA2): **31 marzo 2015**
(Juventud: 30 abril, 1 octubre)
- **Guía** del programa publicada en inglés (nueva versión del 27 de octubre) y en unas semanas en español www.oapee.es

3. Novedades de la Convocatoria 2015

Convocatoria Erasmus+ 2015 y otras novedades

- Los aspectos políticos de la Formación Profesional y de la Educación de Adultos pasan de la **DG de Educación y Cultura** a la **DG de Empleo**. Sin embargo, todo el desarrollo de E+ se mantiene en Educación y Cultura
- Modelos de formularios (desde 27 octubre 2014, no definitivos):
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/documents-applicants_en.htm
- Desaparece formulario KA200
- Separación de School to School del resto de KA2 escolar → nuevo formulario KA219

3. Novedades de la Convocatoria 2015

Erasmus+. Más información

- Información sobre Erasmus + (convocatoria europea, guía del programa, borradores de formularios, etc.):
 - www.oapee.es
 - www.erasmusplus.injuve.es
 - <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/>
- Presencia en redes sociales:



@oapee.gob



Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos



Canal MECD

Mucho ánimo

Muchas gracias por su atención

www.oapee.es

Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas

asociaciones.escolar@oapee.es

OAPEE: Gustavo Fernández Balbuena, 13 . 28002 Madrid