

# JORNADAS INFORMATIVAS ERASMUS+

La Acreditación KA120 y su correlación con el proyecto  
KA121-VET

18 Octubre de 2121

Flor Dupraz  
Unidad de Formación Profesional

# Índice

1. De KA120 a KA121: ¿qué tener en cuenta?
2. Correlación con el Plan Erasmus
3. Correlación con las Normas/estándares de calidad
4. Hitos e informes
5. Movilidades internacionales

1


De KA120 a KA121: ¿qué tenemos que tener en cuenta?

# Formulario simplificado KA121: datos de la acreditación KA120



**Solo los titulares de una Acreditación KA120 podían solicitar un proyecto KA121**

To start, please fill in your Oid to retrieve the accreditation code.

 <p><b>Oid</b></p>	<p>Organisation ID *</p> <p>E1010</p> <p>National Agency of the Applicant Organisation</p>	<p>Accreditation Type</p> <p>Accreditation for an individual organisation</p>	<p>Accreditation Code</p> <p>2020-1-ES01-KA120-VET-09</p> <p><small>Please use a valid Oid to fill in the form</small></p>
		<p>Accreditation Type</p> <p>Accreditation for a mobility consortium coordinator</p>	



En la solicitud KA121 se volcaron los datos registrados en la **solicitud de Acreditación** y los que constan en el documento **Condiciones de Acreditación** con los **objetivos aprobados** por el SEPIE

## Proyecto KA121: individual o consorcio

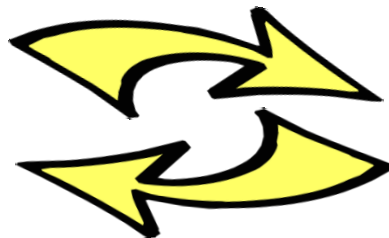


- **Proyecto individual:** solo puede enviar a sus estudiantes (o recién titulados) y su personal (o personal vinculado a la institución)
- **Proyecto de consorcio**, cuando el coordinador es un centro de FP, puede financiar la beca Erasmus de:
  - ➔ estudiantes (o recién titulados) + personal del coordinador (o personal vinculado a su institución) +
  - ➔ los estudiantes (y recién titulados) + personal de los centros de FP miembros del consorcio indicados en KA121

Puede solicitar incorporación de nuevos socios en consorcio KA121, si son acordes con el perfil indicado en la Acreditación y comparten objetivos del Plan Erasmus: solicitar cambio al con  *ulises* (ver presentación 14/10)

## Transformar tipo de Acreditación

### Acreditación individual



### Acreditación de coordinador de consorcio

Por otra parte, se solicitará una actualización del Plan Erasmus, a más tardar, una vez que haya expirado el período cubierto por el Plan Erasmus inicial (el cual podrá encontrar en su formulario de solicitud, en el portal e-sepie > Documentos contractuales). La organización acreditada podrá solicitar la actualización de su Plan Erasmus antes de esa fecha en caso de cambios significativos en la organización u otras circunstancias justificadas que afecten a su Plan Erasmus. Teniendo en cuenta los argumentos de la organización, la Agencia Nacional decidirá si dicha actualización está justificada. La actualización del Plan Erasmus puede incluir una solicitud de cambio de acreditación como organización individual a acreditación como coordinador de consorcio de movilidad, o viceversa.



**Se podrá solicitar el cambio cuando se abra el período de actualización del plan Erasmus (por confirmar). Ahora no es todavía posible.**

## Agenda

### Normas de solicitud de la Acreditación KA120 - 2020

#### 11. Validez

La acreditación Erasmus se concederá para el período 2021-2027. Para garantizar una planificación realista, el plan Erasmus presentado en la solicitud deberá cubrir un período más corto, de dos a cinco años, y se actualizará periódicamente, como se detalla en el apartado 12.

Plan Erasmus: entre 2 y 5 años, según la previsión de actividades indicada en su Acreditación

Acreditación: 7 años

Calendario de revisiones y análisis de informes decidido por la AN  
(Ver más adelante en la presentación)

## Convenio KA121

### Condiciones Particulares – Cláusula I.1.2

**1.1.2** Al firmar el presente Convenio, el beneficiario acepta la subvención y se compromete a ejecutar el Proyecto bajo su propia responsabilidad.

El beneficiario deberá cumplir las normas de calidad aplicables y todas las demás normas que se apliquen a su acreditación.

### Cumplir con la Acreditación

1. Plan Erasmus: objetivos, gestión (salvo la estimación de las movilidades)
2. Normas de calidad





# Convenio KA121

## Condiciones Particulares – Cláusula I.18

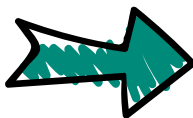
### CLÁUSULA I.18 – DISPOSICIÓN ADICIONAL RELATIVA AL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN

La AN supervisará la correcta aplicación de la acreditación Erasmus, de conformidad con las normas establecidas en la convocatoria de propuestas que dio lugar a la concesión de la acreditación y con arreglo a las normas de calidad Erasmus+.

Si la supervisión revela deficiencias, la AN formulará recomendaciones o instrucciones obligatorias para subsanar la situación. Si resultase necesario, la AN podrá adoptar medidas correctoras adicionales, tal como se define en la convocatoria de propuestas que dio lugar a la concesión de la acreditación.



### Como parte del control del proyecto KA121:



Seguimiento de la aplicación de la  
Acreditación Erasmus

## Convenio KA121

### Anexo III al convenio de subvención: Normas financieras y contractuales



#### Para beneficiarios acreditados de FP:

El informe final se evaluará junto con los informes de los participantes y se calificará con un máximo de 100 puntos. Se utilizará un conjunto común de criterios de evaluación para determinar la medida en que el proyecto se ha ejecutado en consonancia con los objetivos definidos en el anexo II del presente convenio, el plan Erasmus aprobado y las normas de calidad Erasmus.

### Evaluación del informe final KA121



según su relación con el **Plan Erasmus** y las **Normas de calidad Erasmus**

## Recuperar la solicitud de Acreditación

El formulario KA120 de la Convocatoria 2020 está en otra plataforma:

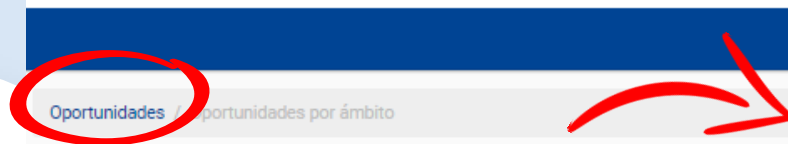
<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/screen/home/opportunities?opportunitiesBy=Field&id=VET>



Debe utilizar la **misma cuenta EU Login** que la que uso para cumplimentar y enviar la solicitud KA120, para poder acceder a su Acreditación.



Sistema de Regis



No hay convocatorias abiertas

Oportunidades **Mis solicitudes**

▼ Filtros de búsqueda

# Recuperar la solicitud de Acreditación



Convocatoria 2020, Turno 1, KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)

KA120 - Erasmus accreditation

ID del formulario KA120-FR753DE8 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

## Contexto

Bienvenido al formulario de solicitud de acreditación Erasmus de FORMACIÓN PROFESIONAL.

Antes de empezar, le recomendamos que lea el formulario de solicitud hasta el final para entenderlo mejor. Asegúrese también de haber leído las Normas de solicitud para las acreditaciones Erasmus disponibles en: [Normas de la solicitud](#)

Compruebe que su organización es elegible para el ámbito que ha elegido. Si no tiene claro para qué ámbito realizar la solicitud, contacte con su Agencia Nacional para que le asesoren.

Cada solicitud de acreditación es para un solo ámbito (educación escolar, educación de personas adultas o formación profesional). Si quiere realizar la solicitud para más de un ámbito, deberá entregar varias solicitudes por separado. Entregar más de una solicitud para el mismo ámbito no está permitido.

Ámbito

Seleccione la Agencia Nacional del país donde tiene base legal su organización. Dicha Agencia Nacional le asesorará en su solicitud.

Agencia Nacional

Lengua usada para rellenar el formulario

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

¿Para qué tipo de acreditación Erasmus quiere realizar la solicitud?

Tenga en cuenta que no puede entregar solicitudes por separado como organización individual y como coordinador de un consorcio de movilidad en el mismo ámbito. Los coordinadores de un consorcio de movilidad pueden organizar actividades de movilidad ellos mismos, así que no es necesario realizar un solicitud duplicada.

Los solicitantes que consigan la acreditación Erasmus tendrán un acceso simplificado a las oportunidades de financiación de la Acción Clave 1 en su ámbito durante el periodo de validez de la acreditación, teniendo en cuenta las condiciones que se definen en las Normas de solicitud de esta convocatoria y las convocatorias anuales de propuestas publicadas por la Comisión Europea.


**Si no se acuerda de la cuenta EU Login que se utilizó para crear la solicitud de Acreditación:**

**Escribir a [acreditación.fp@sepie.es](mailto:acreditación.fp@sepie.es)**

## Recuperar los comentarios sobre la calidad de la Acreditación

e-sepie

Indicar referencia Acreditación KA120

PIC/OID	Presupuestos	Actividades	Pagos y Centros	Calidad	Comunicaciones	Documentos
				CALIDAD		
				 Resultado de la elegibilidad y/o evaluación de la calidad del proyecto		

La Acreditación está condicionada a:

- mejoras/ corrección de aspectos negativos subrayados por los expertos
- cumplimiento de las normas del programa

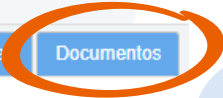
# Recuperar las Condiciones de la Acreditación




Proyecto: 2020-1-ES01-KA120-VET-0

Nombre Institución:  
 Estado: Acreditado  
 Código telefónico:

- PIC/OID
- Presupuestos
- Actividades
- Pagos y Cobros
- Calidad
- Comunicación
- Documentos**



## Documentos Contractuales

MOTIVO	FECHA ▾	DOCUMENTO
Documento condiciones de Acreditación firmado beneficiario	20/04/2021	 Ver documento



Verificar qué objetivos han sido aprobados



<b>Objetivo 6.</b> Mediante la realización de actividades de movilidad KA1, es objetivo de la organización <span style="background-color: #ccccff; display: inline-block; width: 150px; height: 1em;"></span> <span style="background-color: #ccccff; display: inline-block; width: 60px; height: 1em;"></span>	Eliminado de acuerdo con las observaciones de la evaluación
--	---

2

## Plan Erasmus

**Siguiendo  
estructura  
Plan Erasmus**

## Plan Erasmus: objetivos

### Plan Erasmus

Objetivos

**vinculantes**

Se muestra a continuación la lista de objetivos de su Plan Erasmus y las metas de actividad propuestas anualmente. Examine cuidadosamente estos objetivos al solicitar sus actividades en la sección siguiente. Lo principal es que se asegure de que las actividades que solicita contribuyan a alcanzar los objetivos de su Plan Erasmus, que será una de las medidas clave a la hora de evaluar las actividades cuando estas finalicen.

Las actividades implementadas en KA121 deben permitir **alcanzar gradualmente, convocatoria por convocatoria**, los **objetivos aprobados** de su Plan Erasmus





**Tener en cuenta objetivos aprobados**





## Plan Erasmus: objetivos

- 
- ➔ **Objetivo:** ¿Qué pretende alcanzar? Cohesión con lo indicado en KA120.
  - ➔ Vinculados a las **necesidades y retos** indicados en su solicitud de Acreditación
  - ➔ **Temporalización:** ¿cuándo espera ver resultados para los objetivos
  - ➔ **Evaluación del progreso:** procedimiento e indicadores de la evaluación



**Evaluar consecución de los objetivos para cada proyecto KA121**

## Plan Erasmus: actividades

### Actividades

Lista de actividades

### Flexibilidad

Al mismo tiempo, la flexibilidad es una característica importante del sistema de acreditación. Durante la fase de ejecución, el número real de participantes y la duración de las actividades pueden variar. El principio fundamental que habrá que tener en cuenta es que pueda explicar siempre sus opciones en relación a los objetivos de su Plan Erasmus

Flexibilidad y variación en nº, tipo y duración de movilidades

Deberá justificar los cambios en relación con los objetivos Erasmus en los informes

## Plan Erasmus: perfil

### Flexibilidad sí.... teniendo en cuenta que

- ➔ Los perfiles de los participantes deben ser acordes a lo indicado en la propuesta y sobre todo deben ser admisibles en el ámbito de la FP en el programa Erasmus+ en España.
- ➔ Las movilidades previstas deben permitir alcanzar los objetivos aprobados.

## Plan Erasmus: gestión

- ➔ Contribuir a los principios de las normas de calidad (*ver diapositivas más adelante*)
- ➔ Buena gestión de las actividades de movilidad: supervisión, participación del equipo directivo
- ➔ Consorcio (si procede): reparto tareas entre miembros, comunicación
- ➔ Asegurar la sostenibilidad del proyecto (7 años)

## Plan Erasmus: gestión

➔ Los resultados de aprendizaje adquiridos durante las movilidades deben revertir en los centros de FP:

Cambios/mejoras a su institución a nivel de gestión, procesos de enseñanza- aprendizaje, metodologías, organización de RRHH, organización de las FCTs /prácticas curriculares. Nuevos planes de difusión, nuevas colaboraciones, etc...



➔ Plan de difusión interna y externa, visibilidad de la financiación europea

1

# Normas/estándares de calidad

# Principios básicos

## I. Principios básicos.

- **Inclusión y diversidad:** las organizaciones beneficiarias deben respetar los principios de inclusión y diversidad en todos los aspectos de sus actividades. Deben garantizar unas condiciones justas y equitativas para todos los participantes.  
  
Siempre que sea posible, las organizaciones beneficiarias deben hacer participar activamente e involucrar en sus actividades a participantes con menos oportunidades. Las organizaciones beneficiarias deben aprovechar al máximo las herramientas y la financiación previstas al efecto por el programa.
- **Sostenibilidad y responsabilidad medioambientales:** las organizaciones beneficiarias deben promover entre sus participantes un comportamiento responsable y sostenible desde el punto de vista medioambiental. Deben aprovechar al máximo la financiación proporcionada por el programa para apoyar los medios de viaje sostenibles.
- **Educación digital, incluyendo cooperación virtual, movilidad virtual y movilidad combinada:** las organizaciones beneficiarias deben utilizar herramientas digitales y métodos de aprendizaje para complementar sus actividades de movilidad física y mejorar la cooperación con las organizaciones asociadas. Para ello deben aprovechar al máximo las herramientas digitales, las plataformas en línea y otras oportunidades que ofrece el programa para este fin.
- **Participación activa en la red de organizaciones Erasmus:** uno de los principales objetivos del Programa es apoyar el desarrollo del Espacio Europeo de Educación. Las organizaciones beneficiarias deben tratar de convertirse en miembros activos de la red Erasmus, por ejemplo, acogiendo participantes de otros países, o participando en intercambios de buenas prácticas y otras actividades de contacto organizadas por las agencias nacionales u otras organizaciones. Las organizaciones con experiencia deben compartir sus conocimientos con otras organizaciones que tienen menos experiencia en el Programa proporcionando asesoramiento, tutoría u otro tipo de apoyo. Cuando sea relevante, las organizaciones beneficiarias deberían alentar a sus participantes a participar en actividades y redes de antiguos alumnos.

Plantear enviar a participantes con menos oportunidades si tiene alumnos con este perfil (enfoque inclusivo)



Selección equitativa, justa y transparente para todos

Concienciación medioambiental: tren/bus/coche compartido

Combinar las movilidades físicas con actividades virtuales previas o posteriores con socios

Colaborar con organizaciones homólogas, participantes transmiten su experiencia a sus pares (alumni)

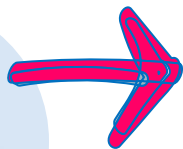


## Buena gestión de las actividades de movilidad

### II. Buena gestión de las actividades de movilidad

- **Mantenimiento de la titularidad de las tareas fundamentales:** las organizaciones beneficiarias deben mantener la titularidad de las tareas fundamentales de ejecución y no pueden externalizarlas a otras organizaciones.

Las tareas fundamentales incluyen la gestión financiera de los fondos del programa, el contacto con la Agencia Nacional, la presentación de informes sobre las actividades realizadas, así como todas las decisiones que afecten directamente al contenido, la calidad y los resultados de las actividades ejecutadas (como la elección del tipo de actividad, la duración y la organización de acogida, la definición y la evaluación de los resultados del aprendizaje, etc.).



Significa que **las organizaciones de apoyo no pueden realizar tareas fundamentales** ( gestión, contacto con el SEPIE, informes, definición de los resultados de aprendizaje (ya no firman el acuerdo de aprendizaje, etc. )



## Buena gestión de las actividades de movilidad

- **Organizaciones de apoyo, transparencia y responsabilidad:** en los aspectos prácticos de la ejecución del proyecto, las organizaciones beneficiarias podrán recibir asesoramiento, asistencia o servicios de otras organizaciones, siempre que las organizaciones beneficiarias mantengan el control sobre el contenido, la calidad y los resultados de las actividades llevadas a cabo, tal y como se describe en el punto relativo a las tareas fundamentales.

Si las organizaciones beneficiarias utilizan fondos del programa para pagar a otras organizaciones con el fin de llevar a cabo tareas de gestión y ejecución específicas, las obligaciones de estas organizaciones deben definirse formalmente para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad Erasmus y la protección de los fondos de la Unión. Los siguientes elementos deben incluirse en el acuerdo formal entre el beneficiario y el prestador del servicio: las tareas que deben llevarse a cabo, los mecanismos de control de la calidad, las consecuencias en caso de ausencia de resultados o resultados insatisfactorios y mecanismos de flexibilidad en caso de cancelación o reprogramación de los servicios acordados que garanticen una distribución justa y equilibrada de los riesgos en caso de acontecimientos imprevistos. La documentación que defina estas obligaciones debe estar a disposición de la Agencia Nacional para su revisión.

Las organizaciones que apoyen al beneficiario, de manera remunerada o voluntaria, mediante tareas de gestión y ejecución específicas, serán consideradas organizaciones de apoyo y deberán estar registradas en las herramientas oficiales de elaboración de informes. La participación de las organizaciones de apoyo debe aportar beneficios claros al desarrollo organizativo de la organización beneficiaria y a la calidad de las actividades de movilidad.

En todos los casos, la organización beneficiaria seguirá siendo responsable de los resultados y la calidad de las actividades realizadas, independientemente de la participación de otras organizaciones.

*Responsabilidad de la calidad del proyecto: beneficiario*

Contratación de servicios de apoyo limitados (no son tareas fundamentales)

**Debe firmarse un contrato** (La CE trabaja sobre la preparación de un modelo) **si se utilizan fondos del programa (Apoyo Organizativo)** : tareas, mecanismos de control, consecuencias si de malos no satisfactorios, flexibilidad en caso de cancelación o cambio fechas.  
**Se revisará en visita in situ/auditoria.**

Todas las organizaciones de apoyo, con o sin remuneración deberán registrarse en Beneficiary Module

## Buena gestión de las actividades de movilidad

- **Aportaciones abonadas por los participantes:** como forma de cofinanciación, la organización beneficiaria podrá pedir aportaciones a los participantes de las actividades de movilidad para pagar los bienes y servicios necesarios para la realización de dichas actividades. Las contribuciones de los participantes deben ser proporcionales a la subvención concedida para la realización de la actividad, justificarse claramente, cobrarse sin ánimo de lucro y no poner obstáculos injustos a la participación (especialmente en lo que se refiere a los participantes con menos oportunidades). Las organizaciones de apoyo u otros proveedores de servicios seleccionados por la organización beneficiaria no pueden cobrar tasas adicionales u otras aportaciones a los participantes.
- **Integración de los resultados de las actividades de movilidad en la organización:** las organizaciones beneficiarias deben integrar los resultados de las actividades de movilidad implementadas (por ejemplo, los conocimientos adquiridos por el personal en el desarrollo profesional) en su trabajo habitual, a fin de beneficiar a la organización en su conjunto, a su personal y a sus alumnos.
- **Desarrollo de capacidades:** las organizaciones beneficiarias deben utilizar los fondos del programa (y, en particular, el apoyo organizativo) de manera que aumente gradualmente su capacidad para trabajar a escala internacional sobre una base sostenible a largo plazo. De esta forma, podrán beneficiarse todas las organizaciones de un consorcio de movilidad.
- **Actualizaciones periódicas:** las organizaciones beneficiarias deben codificar periódicamente la información sobre las actividades de movilidad previstas y terminadas en los instrumentos proporcionados a tal efecto por la Comisión Europea
- **Recopilación y uso de los comentarios de los participantes:** las organizaciones beneficiarias deben asegurarse de que los participantes completan el informe tipo sobre sus actividades, facilitado por la Comisión Europea. Las organizaciones beneficiarias deben utilizar las opiniones facilitadas por los participantes para mejorar sus actividades futuras.

### Aportaciones de los participantes:

- Excepcional y justificado
- no puede pedirse a estudiantes con menos oportunidades
- No puede pedirse por parte de una organización de apoyo


Registrar los datos cada mes en el Beneficiary Module (cuando esté disponible)

asegurarse de que los participantes cumplimentan y envían su informe de estancia.


## Buena gestión de las actividades de movilidad

### Consorcios


- **Asignación de tareas:** La asignación de tareas entre el coordinador y las organizaciones miembro debe acordarse de antemano. Las tareas (incluidas las tareas básicas) deben dividirse de la manera que mejor permita a las organizaciones participantes perseguir sus objetivos y desarrollar nuevas capacidades.
- **Asignación de fondos:** la financiación concedida para las actividades del consorcio debe dividirse entre el coordinador del consorcio y las organizaciones miembros de manera justa y transparente, en proporción a las tareas y necesidades de las organizaciones participantes.
- **Toma de decisiones conjunta:** las organizaciones miembros del consorcio deben participar en las decisiones que afecten a sus actividades y a sus participantes.
- **Elección y colaboración con organizaciones de acogida:** las organizaciones miembros del consorcio deben participar en la elección de las organizaciones de acogida y deben tener la posibilidad de contactarlas directamente.
- **Intercambio de conocimientos y recursos:** si el coordinador ha formado el consorcio para promover y coordinar las actividades del programa en su ámbito de responsabilidad, debe desempeñar un papel activo en el desarrollo de la capacidad de las organizaciones miembros del consorcio, por ejemplo, impartiendo formación a su personal, poniéndolos en contacto con nuevos socios de acogida o demostrando buenas prácticas.



Participación activa de los socios de envío del consorcio en toda la gestión



Distribución de fondos a los miembros del consorcio



Los socios de envío deben poder contactar directamente los socios de acogida

## Calidad y apoyo a los participantes

### III. Calidad y apoyo a los participantes

- **Disposiciones prácticas:** las organizaciones beneficiarias deben garantizar la calidad de las medidas prácticas y logísticas (viaje, alojamiento, solicitudes de visado, seguridad social, etc.). Si estas tareas se delegan en el participante o en un proveedor de servicios, la organización beneficiaria seguirá siendo responsable en última instancia de verificar su suministro y calidad.
- **Salud, seguridad y respeto de la normativa aplicable:** todas las actividades deben organizarse con un alto nivel de seguridad y protección para los participantes implicados y deben respetar toda la normativa aplicable (por ejemplo, en relación con el consentimiento parental, la edad mínima de los participantes, etc.). Las organizaciones beneficiarias deben asegurarse de que sus participantes disponen de la cobertura de seguro adecuada, tal como se define en las normas generales del programa y en el Reglamento aplicable.
- **Selección de los participantes:** Los participantes deben ser seleccionados mediante un procedimiento de selección transparente, justo e inclusivo.
- **Preparación:** los participantes deberán recibir una preparación adecuada referida a los aspectos práctico, profesional y cultural de su estancia en el país de acogida. La preparación debe organizarse en colaboración con la organización de acogida (y, si procede, las familias anfitrionas).
- **Supervisión y tutorización:** cuando proceda, sobre la base de las características de la actividad, las organizaciones de envío y de acogida deberán seleccionar a un tutor o persona a cargo similar que hará un seguimiento del participante durante su estancia en la organización de acogida y le ayudará a alcanzar los resultados del aprendizaje deseados. Debe prestarse especial atención a la presentación y la integración de los participantes en la organización de acogida, así como a la supervisión del proceso de aprendizaje.
- **Apoyo durante el desarrollo de la actividad:** los participantes deberán poder solicitar y recibir apoyo de sus organizaciones de acogida y envío en cualquier momento durante su actividad de movilidad. Las personas de contacto en ambas organizaciones, los medios de comunicación y los protocolos en caso de circunstancias excepcionales deben definirse antes de que tenga lugar la actividad de movilidad. Todos los participantes deben ser informados de estos acuerdos.
- **Apoyo lingüístico:** la organización beneficiaria deberá garantizar una formación lingüística adecuada, adaptada a las necesidades personales y profesionales de los participantes. En su caso, la organización beneficiaria deberá optimizar el uso de los instrumentos y fondos específicos aportados por el programa para este fin.
- **Definición de los resultados de aprendizaje:** los resultados de aprendizaje previstos para el período de movilidad deberán acordarse para cada participante o grupo de participantes. Los resultados de aprendizaje deben acordarse entre las organizaciones de envío y de acogida, así como el participante (en el caso de actividades individuales). La forma del acuerdo dependerá del tipo de actividad.
- **Evaluación de los resultados de aprendizaje:** los resultados de aprendizaje y otros beneficios para los participantes deben evaluarse sistemáticamente. Los resultados de la evaluación deben analizarse y utilizarse para mejorar las actividades futuras.

Beneficiario:  
responsable de la  
calidad del viaje,  
alojamiento, visados,  
seguros

Preparación práctica,  
lingüística, profesional  
y cultural obligatoria

Ver  
Presentación  
convenio del  
participante

# Compartir resultados y conocimientos sobre el programa

## IV. Compartir los resultados y los conocimientos sobre el programa.

- **Compartir los resultados dentro de la organización:** las organizaciones beneficiarias deben hacer que su participación en el programa sea ampliamente conocida en la organización y crear oportunidades para que los participantes compartan sus experiencias de movilidad con sus homólogos. En el caso de los consorcios de movilidad, el intercambio debe producirse en todo el consorcio.
- **Compartir los resultados con otras organizaciones y el público.:** Las organizaciones beneficiarias deben compartir los resultados de sus actividades con otras organizaciones y el público.
- **Reconocimiento público de los fondos de la Unión Europea:** las organizaciones beneficiarias deben dar a conocer su participación en el programa en su comunidad y entre el público en general. La organización beneficiaria también debe informar a todos los participantes sobre la fuente de su subvención.

Ver presentación:

La difusión de tu proyecto Erasmus+  
empieza aquí

No se puede hablar del éxito de  
un proyecto si sus resultados  
no han sido difundidos

1

## Hitos e informes

## ¿Qué habéis suscrito?

### Suscribir los estándares de calidad Erasmus

Para solicitar la acreditación Erasmus, su organización debe suscribir los estándares de calidad Erasmus y aceptar ser evaluado en base a esos estándares. Dado que la acreditación Erasmus es válida para todo el período del futuro Programa, el desempeño de su organización en el mantenimiento de los estándares de calidad Erasmus también influirá en la cantidad de fondos que puede recibir en los años posteriores.

Lea atentamente las siguientes declaraciones y confirme su aceptación:

- He leído y entiendo los estándares de calidad Erasmus arriba indicados
- Entiendo y acepto que se usarán los estándares de calidad Erasmus como parte de los criterios de evaluación de las actividades llevadas a cabo en el marco de esta acreditación
- Entiendo y acepto que los resultados de la evaluación basada en estos estándares formará parte de los criterios para la decisión sobre cualquier subvención posterior bajo esta acreditación



**Se revisará el cumplimiento de las normas de calidad en informes, visitas y auditorías**

## Informes

➔ **Informe final del proyecto KA121 (Beneficiary Module):** sobre movilidades y alcance de los objetivos

➔ **Informes de progreso del Plan Erasmus** (mínimo 1 vez / 5 años)

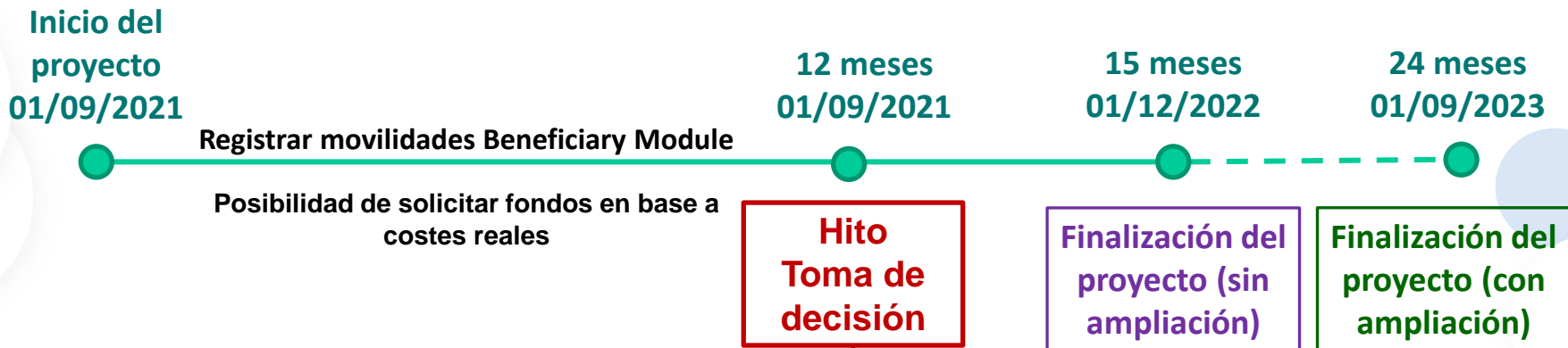
Junto o por separado

1. Informe sobre cómo han garantizado el cumplimiento de las normas de calidad Erasmus
2. Informe sobre el avance en la consecución de los objetivos de su plan Erasmus
3. Actualización del Plan Erasmus *(puede ser voluntario, esperar instrucciones de la CE)*

➔ **Según resultados,** el SEPIE puede solicitar **más informes,** además de hacer **visitas de seguimiento.**



# Hito a los 12 meses



- **No es obligatorio** si el beneficiario no lo necesita (= va a poder ejecutar el presupuesto en 15 meses)
- No es un informe intermedio: **no hay preguntas ni evaluación**
- **El beneficiario puede:**
  - **Solicitar ampliación a 24 meses** si piensa que no va a poder ejecutar el presupuesto concedido en 15 meses
  - **Solicitar coste reales adicionales (fecha de corte)**

## Movilidades internacionales salientes a países asociados

### Limitación:

- gastar **solo hasta el 20% del presupuesto concedido en movilidades internacionales** (fuera de los países Erasmus+), sin contar las partidas de "Apoyo a la inclusión para participantes" y "Costes excepcionales para viajes onerosos", independientemente del nº de movilidades internacionales indicadas en su propuesta KA121 .
- No aplica para “personal para cursos y formación”, “expertos invitados” y “profesores acogidos en formación”

Lista de países: Anexo IV y Guía. **El Reino Unido y Suiza son países asociados.**

Finalidad: ofrecer nuevas posibilidades a estudiantes/recién titulados/ personal.

Destino: países vecinos, pero también abarcar mayor ámbito geográfico posible.

# Diploma de la Acreditación

 UNIÓN EUROPEA

Código de la Acreditación: (aquí el código)

## Acreditación Erasmus

en el ámbito de la Formación Profesional

concedida a  
(Nombre completo de la entidad)

Validez: DD MM YYYY – DD MM YYYY

(Nombre de la Agencia Nacional) Firma Sello

(Nombre del Director) el Director

**En breve**

Erasmus+ 2021-2027  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes

# ¡Gracias por su atención!

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM  
2020

 [www.sepie.es](http://www.sepie.es)  [www.erasmusplus.gov.es](http://www.erasmusplus.gov.es)

 [sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es) #ErasmusPlus

