

Jornadas de formación inicial de proyectos de movilidad acreditados y de corta duración en el ámbito de la Formación Profesional

Primeros pasos en los proyectos KA121-VET y KA122-VET
CONVOCATORIA 2021

Madrid, 13 de octubre de 2021

Alejandro Florentino López Fernández
Jefe de Servicio KA1 y KA2, Unidad de Formación Profesional

ÍNDICE

¿Quiénes estamos aquí?

La gestión de mi proyecto: primeros pasos

1. Firma y envío del Convenio de subvención
2. Trabajo en equipo
3. Planificación y distribución de tareas
4. Implementación y ejecución de mi proyecto
5. Difusión y sostenibilidad

¿Quiénes estamos aquí?

Acción clave 1
(KA1)

Movilidad de las
personas



FORMACIÓN
PROFESIONAL

Proyectos con **ACREDITACIÓN ERASMUS** (KA120-KA121)

Organizaciones individuales

Coordinadores de un
consorcio de movilidad



Proyectos de corta duración (KA122 - no acreditados)



La gestión de mi proyecto: primeros pasos

02



Trabajo en equipo

03



Planificación y distribución de tareas

01



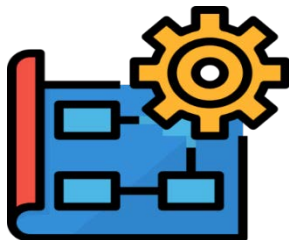
Firma y envío del Convenio de subvención

05



DIFUSIÓN Y SOSTENIBILIDAD del proyecto

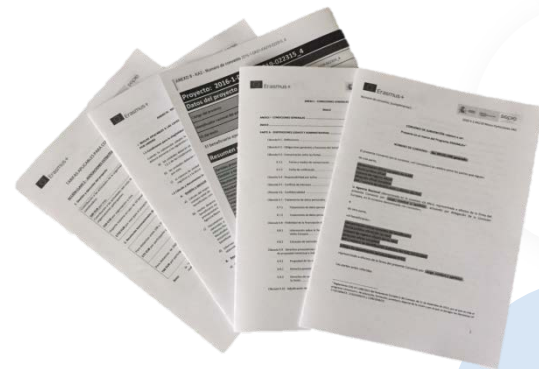
04



Implementación y ejecución del proyecto

1

Firma y envío del Convenio de subvención



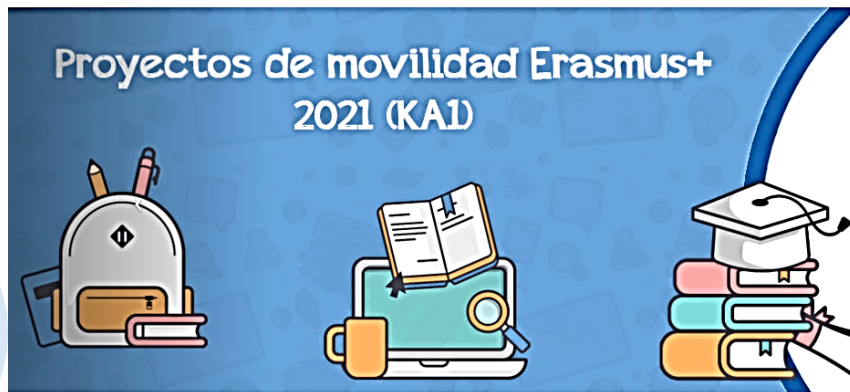


1. Firma y envío del Convenio de Subvención

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



MENÚ



Proyectos Erasmus+ KA1 2021

Publicados los listados provisionales de solicitudes seleccionadas y rechazadas de Proyectos Erasmus+ KA1 2021.

Más información
Nota de prensa
Infografías: Educación Superior | Formación Profesional | Educación Escolar | Educación de Personas Adultas

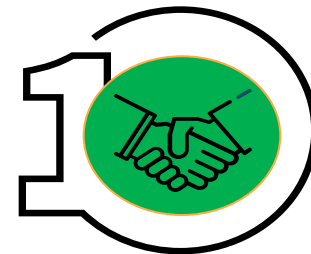




1. Firma y envío del Convenio de subvención

Firma del Convenio de subvención con el SEPIE por parte del representante legal de la institución, con **certificado electrónico de representante de persona jurídica*** a través del portal ulises.

Acuerdo y compromiso por ambas partes



*Este certificado de representante de persona jurídica no se exigirá a los centros educativos públicos no universitarios de las Comunidades Autónomas de País Vasco, Andalucía y Canarias en las que el CIF es común para todos ellos



GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE UNIVERSIDADES sepie

ulises
PLATAFORMA DE APOYO DE ERASMUS+

Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Ulises es la plataforma de comunicación electrónica del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).
A través de Ulises podrá consultar la información de los proyectos Erasmus+ para el periodo 2021-2027.

Introduzca su e-mail

Acceder

2

Trabajo en equipo





2. Trabajo en equipo

Compromiso y participación activa de los compañeros/as de la organización

Implicación del equipo directivo

Comunicación interna

Comunicación externa



Buena organización con las organizaciones de acogida y de apoyo (definir roles)

¿Cómo nos organizamos?
Reparto de tareas

3

Planificación y distribución de las tareas



3. Planificación y distribución de las tareas



1. ¿Qué **planes** tenemos para la ejecución de mi proyecto?
2. ¿Es un **plan de actividades coherente y apropiado para mi organización?**
3. ¿En qué medida estas actividades darán respuesta a los objetivos planteados y aprobados*?
4. ¿He incluido tipos de **actividades adecuadas para conseguir resultados esperados?**
5. ¿Cumplen las actividades previstas con los **estándares de calidad?**



3. Planificación y distribución de las tareas

¿Cómo implementar nuestro Proyecto?

01 | Necesidades

Objetivos | 02

03 | Actividades

Seguimiento y resultados | 04



3. Planificación y distribución de las tareas

¿Cómo implementar nuestro Proyecto?

CONOCER LA SOLICITUD DE NUESTRO PROYECTO

- Necesidades
- Objetivos del proyecto
- Plan Erasmus (solo para KA121)
- Actividades
- Presupuesto adjudicado
- Resultados esperados
- Impacto
- Seguimiento
- **NORMAS DE CALIDAD suscritas**





3. Planificación y distribución de las tareas

Normas de calidad Erasmus suscritas

I. Principios básicos

Inclusión y diversidad
Sostenibilidad y
responsabilidad medioambiental
Educación digital
Participación activa en la red de
organizaciones Erasmus

II. Buena gestión de las movilidades

Titularidad de las tareas fundamentales y
papel de las organizaciones de apoyo
Integración de los resultados de las
actividades de movilidad en la
organización
Consortios: reparto de tareas,
financiación toma de decisiones, etc.

III. Calidad y apoyo a los participantes

Medidas prácticas y logísticas
Salud y seguridad
Selección, preparación, seguimiento y
apoyo de participantes
Evaluación de resultados
Reconocimiento de resultados

IV. Compartir los resultados y los conocimientos

Dentro de la organización o del
consorcio, en su caso.
Con otras organización y con el público



3. Planificación y distribución de las tareas

KA121-VET

KA120-VET

Formulario de solicitud

Comunicación de concesión de la Acreditación Erasmus

Otra documentación

KA122-VET

Formulario de solicitud

Convenio de subvención

Otra documentación

3. Planificación y distribución de las tareas



Ejecución del proyecto
(KA121-VET)

PLAN ERASMUS (KA120-VET)

Es un **PLAN DE MEJORA** que vincula las actividades de movilidad con las necesidades y objetivos de vuestra organización. Consta de 3 partes:

1. objetivos,
2. actividades,
3. y planificación de la gestión y los recursos

Es coherente y apropiado para vuestra organización, experiencia y aspiraciones.

ANTES DE: necesidades detectadas y desafíos propuestos

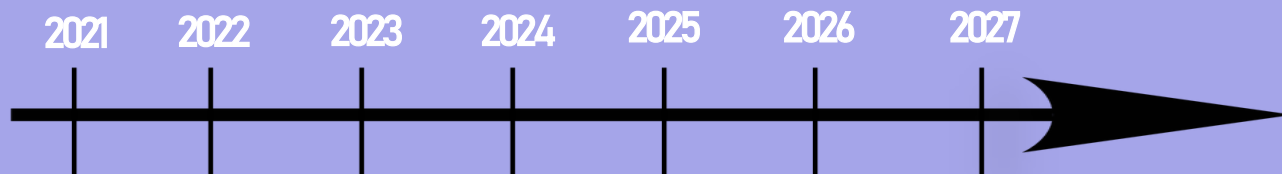
DURANTE: objetivos concretos y realistas que representan un beneficio real para la organización



3. Planificación y distribución de las tareas

Validez de la acreditación Erasmus

La acreditación Erasmus se ha concedido para el período del nuevo programa 2021-2027. Para garantizar que la planificación sea realista, el **plan Erasmus** presentado ha podido abarcar un período más corto, **de entre 2 y 5 años, y puede sufrir modificaciones mediante actualizaciones.**



Vuestro proyecto KA121-VET es una declaración de intenciones, es decir, **no es un plan de trabajo cerrado.**



3. Planificación y distribución de las tareas

¿Cómo implementar nuestro proyecto?



REVISAR

1. Evaluación de la calidad
2. Presupuesto **adjudicado (anexo II)**
3. Movilidades en el Convenio de subvención

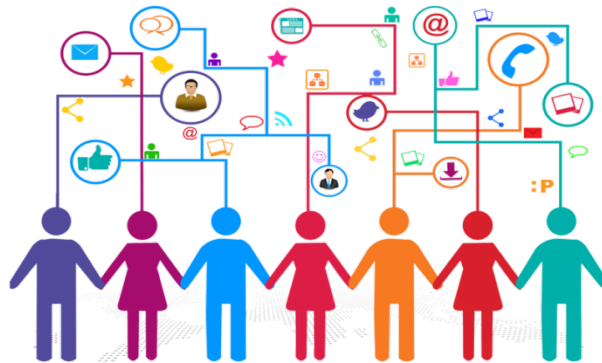


PLANIFICAR

Movilidades y otras tareas en los términos establecidos en el Convenio de subvención



3. Planificación y distribución de las tareas



Cada elemento de nuestro proyecto es clave para el éxito del mismo.

Para ello es esencial establecer un adecuado reparto de tareas y funciones entre las diferentes organizaciones participantes (cf. *Guía del programa*, versión 2 (2021), pág. 74):

**Organización
solicitante**

**Organización
de envío**

**Organización
de acogida**

**Organización de apoyo
(si procede)**

4

Implementación y ejecución del proyecto



4. Implementación y ejecución del Proyecto

Gestión del proyecto



Gestión de las movilidades

Gestión de cambios

Gestión económica

Gestión documental

Otras tareas durante la ejecución del proyecto

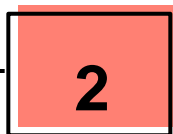


4. Implementación y ejecución del Proyecto

Gestión de las movilidades



Preparación de las movilidades



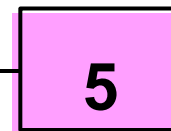
Selección de participantes



Acuerdos y convenios



Preparación de los participantes



Disposiciones prácticas y logísticas



Europass, Beneficiary Module



Durante las movilidades, medidas de seguimiento



Después de las movilidades, seguimiento, control y evaluación



Informe individual de los participantes



Difusión de los resultados de aprendizaje



4. Implementación y ejecución del Proyecto





4. Implementación y ejecución del Proyecto

Hemos seleccionado a los participantes, ¿y ahora, qué hacemos?

1. Confirmar la aceptación de la movilidad por parte del participante y cumplimentar y firmar el Anexo VI.
2. Definir los detalles de la movilidad: periodo, duración y coste.
3. Solicitar el permiso pertinente (movilidad para el personal de FP).
4. Gestionar la movilidad: transportes, seguros, tarjeta sanitaria y alojamiento.
5. Contactar con la organización de destino: programa de actividades o acuerdo de formación.
6. Incluir los datos exactos en la herramienta de movilidad+ (Beneficiary Module).
7. Durante la movilidad, coordinarse con el tutor de la organización de acogida y conservar facturas.
8. Gestionar el reconocimiento de la movilidad (certificado de empresa y/o Europass).
9. Al regreso de los participantes, asegurar que se cumplimente el informe/cuestionario del participante.



4. Implementación y ejecución del proyecto

MEDIDAS DE SEGUIMIENTO DE LAS MOVILIDADES

SEGUIMIENTO DE LA ESTANCIA Y
MEDIDAS PARA SOLVENTAR INCIDENCIAS







4. Implementación y ejecución del Proyecto



Beneficiary Module*

-  Registrar los datos de las movilidades antes de su realización (*utilizar un archivo EXCEL u otra herramienta hasta que se habilite)
-  Asegurarse de que los participantes cumplimentes el informe individual después de las movilidades

4. Implementación y ejecución del proyecto



5

Difusión y sostenibilidad del proyecto



5. Difusión y sostenibilidad del Proyecto



IMPACTO

- ✚ Transformación que genera el proyecto en los participantes y en la institución.
- ✚ A corto, medio y largo plazo.
- ✚ Instrumentos de medición.



DIFUSIÓN

- ✚ Plan claro y cualitativo.
- ✚ Métodos y canales.
- ✚ Grupos objetivos y agentes multiplicadores.
- ✚ Difundir, utilizar y compartir los resultados del proyecto.



EVALUACIÓN

- ✚ Continua y regular.
- ✚ Aspectos cualitativos y cuantitativos.
- ✚ Medidas para valorar la consecución de resultados e impacto (indicadores, herramientas).



ANTES

DURANTE

DESPUÉS



5. Difusión y sostenibilidad del Proyecto

Gestión ← > Difusión

Beneficiary Module



INFORME FINAL





Para cualquier duda, consulta o
aclaración:

movilidad.fp@sepie.es

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by  EFQM
2020

 www.sepie.es  www.erasmusplus.gov.es

 sepie@sepie.es #ErasmusPlus

