



FORMACIÓN PROFESIONAL KA202 - 2015
INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DEL INFORME INTERMEDIO DE PROGRESO
SEDE ELECTRÓNICA

Introducción

El convenio de subvención que regula la ejecución de su proyecto y que fue firmado por su institución y el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) bajo el marco del Programa Erasmus+ establece, en su Parte I-Condiciones Particulares, las disposiciones sobre la presentación de la información y los pagos. En el artículo I.4.2, relativo a los informes intermedios y nuevos pagos de prefinanciación, dispone lo siguiente:

No más tarde del 15 de julio de 2016, el coordinador deberá completar un informe intermedio sobre la ejecución del Proyecto en la Herramienta de Movilidad (Mobility Tool+), si estuviera disponible, en el que se cubra el período de información desde el inicio de la ejecución del Proyecto definido en el Artículo I.2.2 hasta el 15 de junio de 2016.

Consideramos que es importante que rellene este informe de forma **detallada y completa** para poder realizar un adecuado seguimiento de la ejecución del proyecto.

Para cumplimentar el informe intermedio de progreso deberá acceder desde la **página web del SEPIE** a la sección de Solicitud y seguimiento de Proyectos de FP de la convocatoria KA1 2015:

<http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2015-KA2.html#contenido>

En esta web hay un enlace para entrar a la aplicación de envío del informe intermedio, y otro para consultar el resultado de la evaluación realizada por el SEPIE. Dentro de dicha aplicación de informes intermedios deberá adjuntar únicamente el documento PDF con la declaración responsable disponible en esta misma web, una vez que haya sido firmada.

Instrucciones para rellenar el informe intermedio de progreso

1. Compruebe que cumple con los requisitos de acuerdo a su convenio de subvención y asegúrese de que todas las actividades y socios han sido convenientemente registrados y actualizados en la herramienta *Mobility Tool*.
2. Descargue el documento PDF con la declaración responsable
3. Entre en la aplicación de informes intermedios de FP desde la página web antes indicada.
4. Introduzca los datos de identificación que se le solicitan y siga las instrucciones recibidas. Una vez haya accedido al formulario cumplimente todos los apartados del informe de forma completa y detallada. No es necesario adjuntar otra documentación, pero sí se deben explicar claramente todos los procesos y actividades desarrolladas, así como las evidencias que puedan demostrar lo realizado. Se recomienda realizar el informe en un documento externo al formulario y después realizar la copia del texto en la aplicación web para mantener una copia de seguridad del informe. Con la finalidad anteriormente señalada de realizar un adecuado seguimiento de la ejecución de su proyecto, les mostramos algunos **contenidos importantes** que han de ser incluidos en las casillas del informe:
 - **Actividades propias de la gestión del proyecto: seguimiento y control de calidad (resultado y valoración de las evaluaciones practicadas), impacto y difusión (incluyendo enlaces y/o evidencias).**
 - **Reuniones transnacionales: número de reuniones celebradas, cuestiones debatidas, incidencias en la asistencia, si procede.**

- **Productos intelectuales/resultados (en su caso): identificación de los productos (referencia idéntica a lo expresado en la solicitud) y distintas actividades vinculadas a los mismos; enlaces o evidencias, si procede, en los que se pueda observar el trabajo desempeñado; porcentaje aproximado del trabajo desempeñado hasta el momento.**
 - **Eventos multiplicadores: número e identificación (nacional/extranjero) de los participantes; vinculación con el producto intelectual que corresponda.**
 - **Actividades transnacionales de formación, enseñanza y aprendizaje: número de participantes y tipo de actividad realizada; valoración de los resultados obtenidos.**
5. Junto al informe intermedio se debe adjuntar el documento PDF de declaración responsable con la firma del representante legal del proyecto. En este PDF se rellenan todos los datos solicitados y se firma. Debe ser firmado digitalmente por el representante legal, o bien, descargarlo, rellenerlo, firmarlo, sellarlo (si se firma digitalmente, no hace falta el sello de la empresa) y escanearlo. Este documento PDF debe adjuntarse a la aplicación en el apartado designado para tal efecto en el formulario, para que el informe intermedio pueda ser considerado válido.
 6. Una vez rellenos todos los apartados del formulario y subida la declaración responsable firmada por el representante legal se procederá a enviar el formulario (se debe pulsar el botón de enviar). Se debe guardar la confirmación de su envío que recibirá con el texto: *“Se ha subido correctamente el informe de progreso xxxxx-xxxx-xxx-xxxx con título XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX”*
 7. Se recomienda que realice una copia de toda la información de su informe intermedio. Si tiene problemas para hacerla, puede utilizar el navegador Chrome, situándose en la pestaña de informe intermedio e imprimiendo como PDF. Si se ve la barra de desplazamiento en algún apartado o falta texto, puede arrastrarla (desde la esquina inferior derecha) para que no se imprima dicha barra. En caso de haber problemas técnicos envíe un email con la incidencia a informatica.sepie@sepie.es y asociaciones.fp@sepie.es.
 8. Finalizado todo el proceso se recibirá su solicitud, se procederá a su revisión y se notificarán los resultados de la evaluación, que podrán consultarse desde esta misma página web en el enlace *“Visualización de la evaluación del informe intermedio”*.

Pasos para firmar con un certificado digital un documento PDF

1. Tener instalado un certificado digital en el ordenador. El certificado digital ha de ser del representante legal del proyecto.
2. Abrir el documento PDF con la versión actualizada de la aplicación Acrobat Reader.
3. Rellenar el documento con la herramienta de edición de Acrobat Reader.
4. Identificar el lugar donde firmar. Hacer clic en el pie de firma en el icono .

Firma del beneficiario

El abajo firmante, certifica que la información contenida en este formulario de informe de progreso y sus anexos es correcta y de acuerdo con la realidad.

Lugar:	<input type="text"/>	Fecha (dd-mm-aaaa):	<input type="text"/>
Nombre de la institución beneficiaria:	<input type="text"/>		
Nombre del representante legal:	<input type="text"/>		
Firma:	 <input type="text"/>		
Sello de la institución beneficiaria: (Solo si no es firma digital)	<input type="text"/>		

5. Se abre una nueva ventana que nos permite elegir el certificado instalado en nuestro ordenador. Es conveniente activar la casilla Bloquear documentos tras firmar.

