

FORMULARIO COMENTADO Erasmus+ Convocatoria 2019

PROYECTOS DE MOVILIDAD DE LAS PERSONAS POR MOTIVOS DE APRENDIZAJE ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)

FORMACIÓN PROFESIONAL

Proyectos sin Carta de Movilidad de FP KA102

Unidad de Formación Profesional

Versión: 28/12/2018

FORMULARIO DE SOLICITUD KA102

Está destinado a la **mayoría de las instituciones que solicitan financiación en el ámbito de la FP**: instituciones con experiencia todavía limitada en FP que no disponen de la Carta de Movilidad de FP KA109 (esta carta no tiene relación con la carta ECHE de Educación Superior) o instituciones que presentan su primera solicitud en esta acción.

Recordatorio: El ámbito de la FP para el programa Erasmus+ en España incluye solamente los niveles siguientes dentro de la educación reglada y la formación para el empleo:

Educación reglada:

- Formación Básica / Formación Básica Adaptada
- Ciclos Formativos de Grado Medio
- FP Dual de Grado medio
- Enseñanzas de régimen especial a nivel profesional o de grado medio: arte, música, danza, deporte

Formación para el empleo:

- Certificados de Profesionalidad de nivel 1, 2 y 3

2 tipos de solicitudes KA102 que se cumplimentan en un mismo formulario:

- **Proyecto individual**: solo para su institución, para enviar sus estudiantes o recién titulados (dentro del año de la fecha de su titulación) y su personal. **Su institución solo puede presentar 1 solicitud individual**, pero puede participar en un consorcio, como coordinador o socio de envío.

- **Proyecto de consorcio** presentado por la organización coordinadora: debe de constar de un mínimo de 3 socios de envío (centros de FP dentro del ámbito definido arriba). **El consorcio tal y como está compuesto (coordinador + miembros descritos en la propuesta) solo puede presentar 1 solicitud**, pero sus miembros pueden participar en otro consorcio, o el coordinador puede coordinar un consorcio distinto, compuesto de otros socios de envío.

¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio de movilidad?

No

No

Sí

En el enlace que aparece más abajo podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Al entrar, se le solicitará que acceda a través de su cuenta **EU Login**,

que es el servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea. Si no se ha registrado anteriormente, deberá crear una cuenta para tener acceso.

Enlace: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/>

Acceso directo: [Acceso a los formularios web](#)

EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS? | español (es)

erasmus-applications pide la autenticación del usuario

Para continuar inicie sesión

Utilice su dirección de correo electrónico

Siguiente
Crear cuenta

o utilice el documento de identidad electrónico de su país

Elija su país

Fácil, rápida y segura: descargue la aplicación móvil EU Login

Download on the App Store | GET IT ON Google Play | Get it from Microsoft

Si dispone de una cuenta EU Login, indique la dirección de correo vinculada y a continuación la contraseña

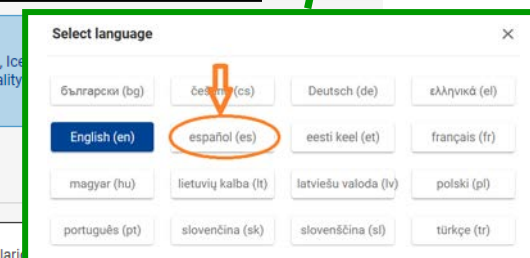
Si no dispone de una cuenta EU Login, créala pulsando sobre este botón. Se recomienda crear una cuenta vinculada a una dirección de correo electrónico institucional o no vinculada a una persona concreta para poder utilizarla después para la persona de contacto del proyecto si queda seleccionado.

Página de inicio:



Formularios Erasmus+

Pulsar y seleccionar Español



Publicada Mon Jul 09 2018 00:00:00 GMT+0200
 Following the launch of the European Solidarity Corps, the Erasmus+ volunteering accreditation process will be discontinued for all organisations except for those from former Yugoslav Republic of Macedonia, Iceland and Liechtenstein. Organisations established in those countries can still submit an application for E+ volunteering accreditation to their National Agencies. All other organisations should apply for a European Solidarity Corps Quality Label at a relevant SALTO. Organisations established in a partner country neighbouring the EU can submit an application for a Quality Label at a relevant SALTO.

Oportunidades | Mis solicitudes

Bienvenido al portal de Formularios Erasmus+. Este portal le permite solicitar acciones apoyadas por el Programa Erasmus+ y gestionadas por las Agencias Nacionales Erasmus+. A continuación encontrará los formularios y los plazos de solicitud.

Antes de comenzar su solicitud, compruebe que su organización dispone de un único Código de Identificación del Participante (PIC), como requisito para participar en Erasmus+. Si no lo tiene todavía, regístrese en el Portal del Participante para obtener su PIC. Puede acceder al Portal del Participante aquí: <http://ec.europa.eu/education/participants/portal>

Si está interesado/a en solicitar acciones de Erasmus+ gestionadas por la Agencia Ejecutiva en el ámbito Educativo, Audiovisual y Cultural, visite su página web: <https://eacea.ec.europa.eu/homepage>

Ámbitos de oportunidad



Educación Superior



Educación Escolar



Formación Profesional



Educación de Personas Adultas



Youth

Pulsar

Oportunidades / Oportunidades por ámbito



Movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA102)

Esta acción apoya la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP). Los estudiantes, los aprendices y los recién graduados podrán recibir fondos para periodos de movilidad de hasta un año en un centro de FP o en una empresa en el extranjero. El personal de FP puede participar en periodos de observación en el puesto de trabajo y en actividades de docencia en otro país, y el personal de empresas puede visitar el centro de FP para impartir docencia o proporcionar formación.

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica): 05-02-2019 12:00:00

Solicitar



Movilidad de Estudiantes y Personal de FP con Carta de Movilidad de FP (KA116)

Este formulario de solicitud permite que los centros de FP o entidades que hayan obtenido la Carta de Movilidad de FP soliciten movilidades para estudiantes o personal de una manera simplificada.

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica): 21-03-2019 12:00:00

La acción **KA116 solo** es válida para las 86 instituciones que han obtenido la Carta de Movilidad de FP KA109 en las convocatorias 2015, 2016, 2017 o 2018 (referencia de tipo 201X-1-ES01-)



Strategic Partnerships for Vocational Education and Training (KA202)

This action supports the development, transfer and implementation of innovative practices, as well as joint initiatives for cooperation, peer learning and exchange of good practices at European level. This application form should be used for Strategic Partnership that will be focused primarily on priorities related to the VET.

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica): 21-03-2019 12:00:00

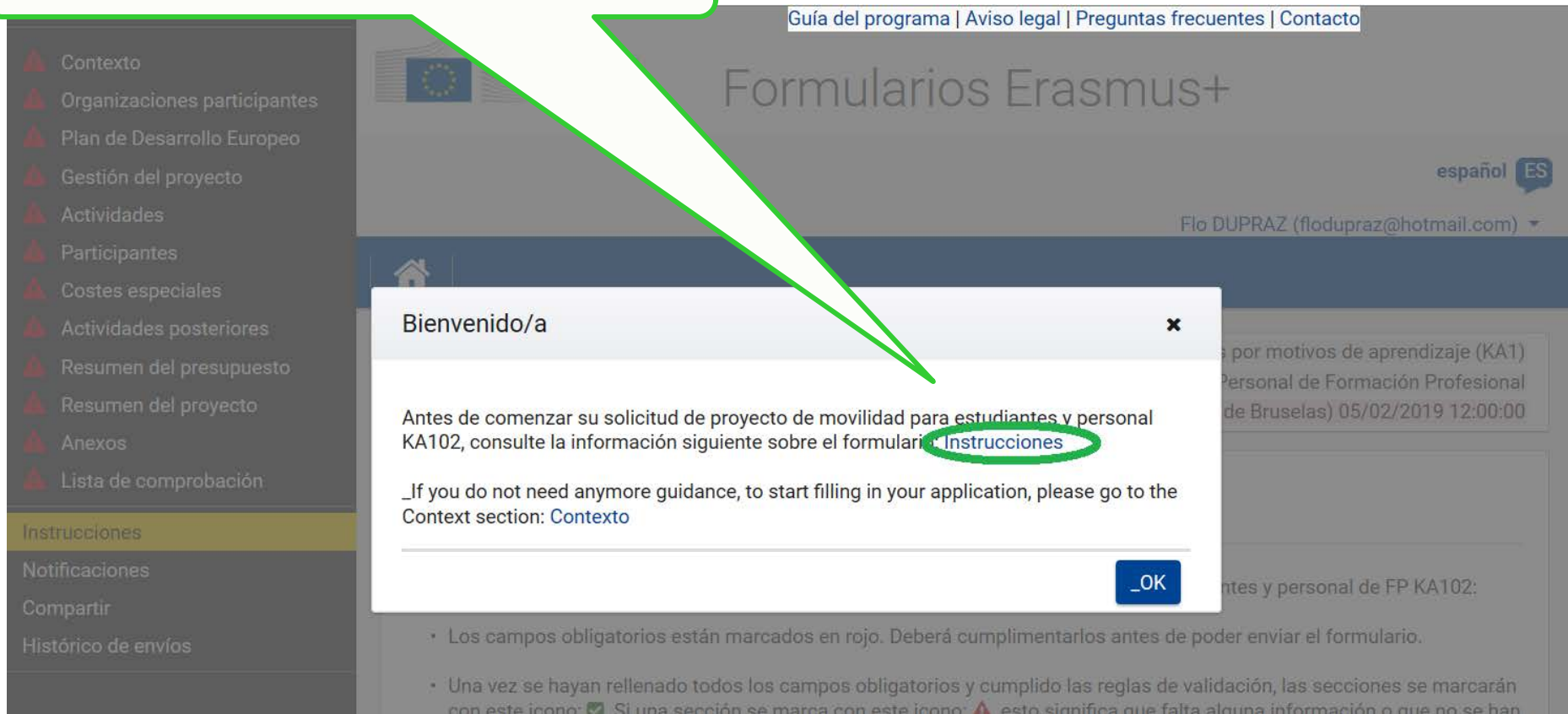
Acción KA202 solo para solicitudes de asociaciones estratégicas (fecha de cierre 21/03/2019)



Formación Profesional

Destinado a la **mayoría de las instituciones que solicitan financiación en el ámbito de la FP**: instituciones con experiencia pero que no disponen de la Carta de Movilidad de FP KA109 (este reconocimiento de calidad de FP no guarda ninguna relación con la carta ECHE de Educación Superior) o instituciones que presentan su primera solicitud en esta acción.

Pulse para encontrar instrucciones detalladas sobre la cumplimentación del formulario web



Guía del programa | Aviso legal | Preguntas frecuentes | Contacto

Formularios Erasmus+

español ES



Flo DUPRAZ (flodupraz@hotmail.com)

Bienvenido/a

Antes de comenzar su solicitud de proyecto de movilidad para **estudiantes y personal KA102**, consulte la información siguiente sobre el formulario: **Instrucciones**

_If you do not need anymore guidance, to start filling in your application, please go to the Context section: [Contexto](#)

_OK

- Los campos obligatorios están marcados en rojo. Deberá cumplimentarlos antes de poder enviar el formulario.
- Una vez se hayan rellenado todos los campos obligatorios y cumplido las reglas de validación, las secciones se marcarán con este icono: . Si una sección se marca con este icono:  esto significa que falta alguna información o que no se han

Apartados del formulario de solicitud

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Plan de Desarrollo Europeo
- Gestión del proyecto
- Actividades
- Participantes
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

Guardado (hora local)
26 Dec 2018 17:20:44
por [usuario]

PDF ENVIAR



Comisión Europea | Formularios Erasmus+

español ES

Erasmus+ KA102 - Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional
ID del formulario KA102-5461A3B9 Fecha límite (hora de Bruselas) 05/02/2019 12:00:00

Instrucciones

Consulte la información siguiente relativa a la solicitud de proyectos de movilidad de estudiantes y personal de FP KA102:

- Los campos obligatorios están marcados en rojo. Deberá cumplimentarlos antes de poder enviar el formulario.
- Una vez se hayan rellenado todos los campos obligatorios y cumplido las reglas de validación, las secciones se marcarán con este icono: . Si una sección se marca con este icono: , esto significa que falta alguna información o que no se han respetado todas las reglas. La mayoría de las preguntas individuales se marcarán de la misma forma para facilitar la identificación y la resolución de los problemas.
- Varias secciones del formulario contienen tablas. Debe fijarse en el botón en el lado derecho de la tabla:  Este botón le permitirá acceder a opciones adicionales para trabajar con los contenidos de las tablas.

En estas 2 secciones se cumplimentan las distintas partidas del presupuesto



Apartados con campos obligatorios sin cumplimentar

7



Apartados cumplimentados





Instrucciones detalladas sobre la cumplimentación del formulario web

- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Para **compartir** el acceso al formulario con otra persona con permisos de lectura o edición

No	Usuario ↕	Nivel de permiso ↕	Fecha ↕
No records found			
COMPARTIR SOLICITUD			

Compartir solicitud

Nivel de permiso

Read Only

Read/Write

Seleccione personas de contacto o añada un correo electrónico con los que compartir

Persona de contacto ?

Seleccionar...

Otra persona ?

COMPARTIR

Indicar la dirección de correo electrónico de la persona con la que quiere compartir el formulario para que le revise o participe en su cumplimentación. Dicha persona podrá acceder al formulario utilizando una cuenta EU Login vinculada con la dirección de email indicada aquí. Podrá redactar un comentario para esta persona también.

Guardado (hora local)
26 Dec 2018 18:09:17
por []

PDF **ENVIAR**

El formulario se guarda cada 2 segundos. No hay ningún botón guardar, la operación se realiza automáticamente.

El botón Enviar solo se habilitará una vez haya cumplimentado todos los campos obligatorios y estén todos los apartados

Puede imprimir en cualquier comento el formulario en PDF

Importante: ¡No abra múltiples pestañas!

Cuando esté cumplimentando la información que se requiera en el formulario *web* **no abra múltiples pestañas** a la vez o distintos navegadores. Esta situación podría causar problemas con la funcionalidad de guardado automático y, en consecuencia, **la pérdida de datos** de la solicitud.

Puede acceder a su borrador todas las veces que quiera en la aplicación, y cumplimentar su formulario en varias fases:
Utilice siempre el enlace inicial <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/>

Para acceder a su borrador de formulario de solicitud, y pulse en Mis solicitudes en la aplicación:

Publicada Mon Jul 09 2018 00:00:00 GMT+0200
Following the launch of the European Solidarity Corps, the Erasmus+ volunteering accreditation process will be discontinued for all organisations except for those from former Yugoslav Republic of Macedonia, Iceland, Liechtenstein, Norway and Turkey. Organisations established in those countries can still submit an application for E+ volunteering accreditation to their National Agencies. All other organisations should apply for a European Solidarity Corps Quality Label at <https://ec.europa.eu/youth/solidarity-corps>. Organisations established in a partner country neighbouring the EU can submit an application for a Quality Label at a relevant SALTO.

Oportunidades | **Mis solicitudes**

Filtros de búsqueda

Número de solicitudes encontradas: 10

Ordenar por: Días restantes | Estado | Acción clave | **Datos modificados** | Estado

Y luego pulse sobre **Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional (KA102)**

2019 KA102 R1 Estado de la solicitud: **BORRADOR** Estado de finalización: **INCOMPLETO** Última modificación: 26-12-2018 18:34:01 (Hora de Bruselas)

Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional (KA102)

Application Owner: DUPRAZ Flo
ID del formulario: KA102-65352A4C

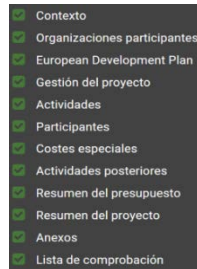
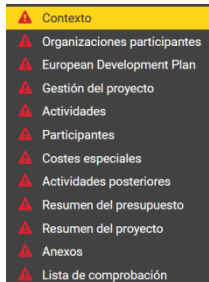
0%

40
Días restantes

Plazo de envío: 05-02-2019 12:00:00 (Hora de Bruselas)

NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN:

- Los apartados con todos los campos obligatorios aparecen señalados con un margen en **color rojo**. Cuando tienen todos los campos obligatorios cumplimentados aparecerán marcados **en verde**. Muchos campos se completan a través de un menú desplegable y otros son de texto libre. Deberá moverse en el menú y cumplimentar todos los apartados



El Formulario se guarda automáticamente cada 2 segundos. No hay botón "Guardar", y tampoco hay botones "Anterior" "Siguiente" para moverse de una sección a otra. Deberá desplazarse hacia atrás en el menú vertical que aparece en cada sección.

- Tenga en cuenta que se admite un **máximo de 3000 o de 5000 caracteres en los campos de texto libre.**

- Campos obligatorios marcados con



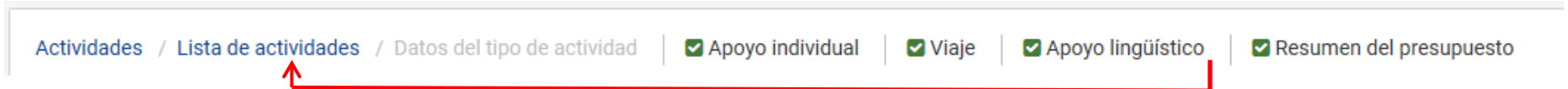
- Si se encuentra con



significa que hay campos sin cumplimentar tras el icono



- Para volver atrás tras haber cumplimentado una sección, desplácese pulsando la casilla anterior en el menú horizontal superior:



- Se puede encontrar con algunos tramos del formulario para los que no se ha volcado correctamente la traducción al español, debido a problemas técnicos en la aplicación. En estos casos, indicamos la traducción en este formulario comentado.

CONTEXTO

- Contexto
 - Organizaciones participantes
 - Plan de Desarrollo Europeo
 - Gestión del proyecto
 - Actividades
 - Participantes
 - Costes especiales
 - Actividades posteriores
 - Resumen del presupuesto
 - Resumen del proyecto
 - Anexos
 - Lista de comprobación
- Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Histórico de envíos



Formularios Erasmus+

Fecha de Envío límite:
05/02/2019
Horario Bruselas 12:00:00

Erasmus+ Convocatoria 2019 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1) KA102 - Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional
ID del formulario KA102-D4EAAAEB Fecha límite (hora de Bruselas) 05/02/2019 12:00:00

Contexto

Título del proyecto Acrónimo del proyecto
Elija un título que permita personalizar e identificar claramente su proyecto

Título del proyecto en inglés
El título en inglés facilita la identificación del proyectos en plataformas de difusión

Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa) Duración total del proyecto (meses) Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)

Agencia Nacional de la organización solicitante Idioma utilizado para cumplimentar el formulario
Seleccione ES01 España

Más información sobre las Agencias Nacionales Erasmus+ disponible en la siguiente página: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa) <input type="text" value="01-06-2019"/> Elegir fecha entre el 01/06/2019 y el 31/12/2019. Debe ajustarse a las necesidades y objetivos de su proyecto.	Duración total del proyecto (meses) <input type="text"/> Desplegar y elegir cualquier duración en meses completos entre 12 meses y 24 meses (ej. 18 meses) Tenga en cuenta que las actividades deberán realizarse durante este periodo.	Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa) <input type="text"/> Se calcula automáticamente
---	--	--

11

ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: Solicitud individual

Organizaciones participantes

¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio de movilidad?

No

Tenga en cuenta que el código PIC es el identificador único de una organización para todas las solicitudes de todas las acciones y convocatorias de Erasmus+. Aquellas organizaciones que deseen modificar información relacionada con su PIC, deberá hacerlo en el Portal del Participante.


Organización solicitante

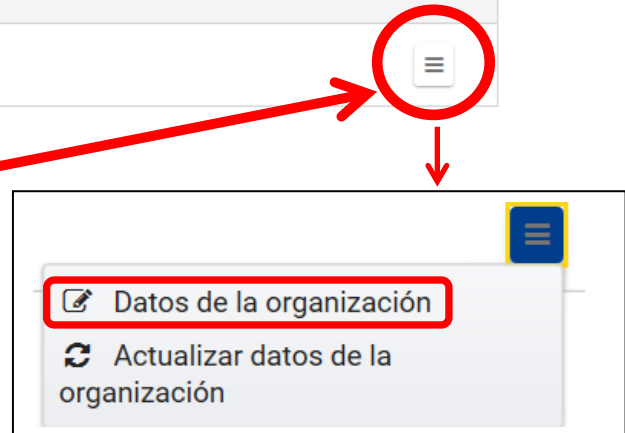
PIC	Nombre legal	País
948715776	CENTRO DE FP MANUEL	España

Elija **NO** en caso de un proyecto individual (solo para su institución), para enviar sus estudiantes o recién titulados (dentro del año de la fecha de su titulación) y su personal.

Indique su código **PIC** (código de 9 dígitos generado al registrarse en el URF). Los campos en gris se cumplimentarán automáticamente.
RECUERDE:
Si su institución tiene ya de un código PIC validado por la Agencia Nacional, éste es el que tienen que indicar aquí.
Rogamos NO generen un código PIC nuevo si ya disponen de uno validado.
 Las instrucciones para crear un código PIC y subir documentación a la plataforma URF se encuentran en el documento

Al cumplimentar el PIC, se muestra esta casilla en verde

Pero si sigue apareciendo el aviso  indica que faltan campos por cumplimentar



- Datos de la organización
- Actualizar datos de la organización

Pulse sobre Datos de la organización para cumplimentar la información sobre su institución, y sobre el representante legal y la personal de contacto

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

Datos de la organización solicitante (PIC 948715776)

Nombre legal	Nombre legal (idioma nacional)	
<input type="text" value="CENTRO DE FP MANUEL"/>	<input type="text" value="CENTRO DE FP MANUEL"/>	
Identificación nacional (CIF o equivalente)	Departamento (si procede)	Acrónimo
<input type="text" value="280123456"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección	País	
<input type="text" value="CALLE MAYOR"/>	<input type="text" value="España"/>	
Ciudad	Apartado de correos	Código postal
<input type="text" value="MADRID"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="28001"/>
Teléfono	Fax	CEDEX (solo para Francia)
<input type="text" value="+34911234567"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Página web	Correo electrónico	
<input type="text" value="www.cifpmanuel.org"/>	<input type="text"/>	

Aparecen los datos registrados en la plataforma URF cuando se ha creado el PIC
Si detecta un error, debe modificar el dato en URF:
<http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

¿Qué es un organismo público para el programa Erasmus+?

Los centros educativos y de formación que hayan recibido más del 50 % de sus presupuestos anuales de recursos públicos durante los últimos dos años se considerará que tiene la suficiente capacidad financiera profesional y administrativa para gestionar actividades en el marco de este programa.

Los centros concertados que hayan recibido más del 50% de sus presupuestos anuales de recursos públicos durante los últimos dos años, **deberán subir a URF el concierto** para demostrar que se pueden considerar organismos públicos de cara al programa Erasmus+ y no tengan que presentar cuentas financieras.

Perfil

Tipo de organización

Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel secundario)

Elegir en desplegable

¿Es su organización un organismo público?

Sí

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

Sí

Número total de empleados

Número total del personal (docentes y no docentes)

Número total de estudiantes

Número total del estudiantes/alumnos

Personas relacionadas

Id	Nombre	Función	Persona de contacto preferente	Persona de contacto para URF	
1	<u>Representante legal</u>	<input type="radio"/>	_No	☰
2	<u>Persona de Contacto</u>	<input checked="" type="radio"/>	_No	☰

Pulse para cumplimentar datos del representante legal. Será la persona que firmará la Declaración Responsable **con certificado electrónico de persona jurídica**

AÑADIR PERSONA RELACIONADA

Pulse para cumplimentar datos de la persona de contacto. Es la persona que llevara a cabo todas las tareas de gestión del proyecto. Se recomienda que la persona de contacto sea diferente al representante legal.

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE – Representante legal

Pulsar

1 Representante legal ○ _No

Datos de la persona

Persona relacionada (CENTRO DE FP MANUEL)

Tratamiento Género Nombre Apellidos

Departamento Cargo

Correo electrónico Teléfono

El número de teléfono debe indicarse como + 34 123456789

Tenga en cuenta que las comunicaciones del SEPIE por Sede Electrónica se notificarán a esta dirección de correo electrónico

MISMA DIRECCIÓN QUE LA DE LA ORGANIZACIÓN

Dirección

Ciudad Apartado de correos Código Postal CEDEX (solo para Francia)

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE – Persona de contacto (volver atrás en menú vertical)

Organizaciones participantes / **Organización solicitante** / Persona relacionada

Personas relacionadas

Id	Nombre	Función	Persona de contacto preferente	Persona de contacto para la OLS	
1	✔ rr rrr	Representante legal	<input type="radio"/>	_No	☰
2	⚠	<u>Persona de Contacto</u>	<input checked="" type="radio"/>	_No	☰

Persona relacionada (CENTRO DE FP MANUEL)

Tratamiento Género Nombre

Departamento Cargo

Correo electrónico Teléfono

MISMA DIRECCIÓN QUE LA DE LA ORGANIZACIÓN

Dirección

Se puede registrar hasta 3 personas de contacto pulsando sobre

AÑADIR PERSONA RELACIONADA

Preste especial atención a la dirección de correo electrónico que indique para la persona de contacto preferente:

Si se selecciona el proyecto, el acceso a la herramienta de gestión del proyecto (Mobility Tool+) se realizará mediante la utilización de una cuenta EU Login vinculada a esta dirección de email que indica aquí para la persona de contacto preferente del proyecto.

Si ya gestiona proyectos Erasmus+ de Convocatorias anteriores o ámbitos distintos y desea utilizar la misma cuenta EU Login para acceder a todos sus proyectos en la herramienta de gestión Mobility Tool+, deberá indicar aquí para la dirección de correo electrónico de la persona de contacto la misma dirección que la que esté vinculada a la cuenta EU Login que utiliza para trabajar en la Mobility Tool+.

Si es la primera vez que solicita un proyecto, indique una dirección de correo electrónico institucional o neutral (de tipo erasmusIESxxx@gmail.com) para que la pueda utilizar otra persona en caso de que se produzca más adelante un cambio de persona de contacto.

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE – Descripción y experiencia

Volver atrás para poder terminar de cumplimentar los datos de su organización, pulsando en

Organizaciones participantes

Organización solicitante

Persona relacionada

Trayectoria y experiencia

Describa brevemente su organización e incluya la siguiente información:

- ¿Cuáles son las actividades y experiencia previas de su organización en las áreas relevantes para esta solicitud?
- ¿Qué personas relevantes estarán implicadas en la ejecución y gestión del proyecto y qué experiencia aportan al proyecto?

Describa la experiencia de su institución en programas europeos, su estructura, su sector de actividad, tipo de participantes etc...

Importante: Indique que tipo de Formación Profesional imparte su institución (Formación Básica, Formación Básica Adaptada, Ciclos Formativos de Grado Medio, FP Dual de Grado medio, Enseñanzas de régimen especial de Grado medio (Arte, Música y Danza, Deporte) o Certificados de Profesionalidad de nivel I, II o III). En caso de Certificados de Profesionalidad, deben indicar para qué certificados está su organización acreditada.

Indique las personas responsables en su institución y resuma la experiencia y cualificación operativa u organizativa relevante de los miembros del equipo en la organización de acogida.

Importante: explicar la vinculación del personal con el sector de la FP (profesor, orientador...)

15/3000

¿Ha solicitado/recibido una subvención en algún programa europeo en los 12 meses previos a esta solicitud?

Sí

_EU Programme

_Year

_Project Identification or Contract Number

_Applicant/Beneficiary Name

Erasmus+

2018

2018-1-ES01- KA102-0XXXXX

Centro de FP Manuel

Indique si procede. En caso de que no tenga experiencia en el programa, tenga en cuenta que la Comisión Europea promueve la aparición de “nuevas” instituciones sin experiencia previa, y los criterios de evaluación de la Convocatoria 2019 subrayan la relevancia de la inclusión de “new comers” (siempre que la propuesta sea de calidad).

ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: Solicitud de Consorcio

- Contexto
- Organizaciones participantes**
- Plan de Desarrollo Europeo
- Gestión del proyecto
- Actividades
- Participantes
- Costes especiales
- Actividades posteriores

Indique si participa en otro consorcio y explique a continuación

Organizaciones participantes

¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio de movilidad?

Are you also involved in other consortia?

El código PIC es el identificador único de una organización para todo el programa Erasmus+. Se realizará una única solicitud por consorcio y se utilizará en las actividades de movilidad. Los centros de FP no deberán registrar un nuevo consorcio si ya existe uno en el sistema del Participante. <http://...>

Elija **SÍ** en caso de un proyecto de **CONSORCIO**.

Un consorcio tienen que comprender como mínimo 3 socios de envío = **3 centros de FP (en el ámbito definido para Erasmus+ en España – ver más arriba)** que envían sus estudiantes o su personal. El coordinador puede ser también socio de envío (por ejemplo, centro integrado de FP, o ayuntamiento que imparte certificados de profesionalidad y envía a sus estudiantes)

Si el coordinador no es un centro de FP de envío, debe ser una entidad con vinculación justificada con los socios de envío del consorcio (más allá de la mera intermediación en proyectos europeos): ayuntamiento, Diputación, Consejería, Cámara de comercio, etc...)

- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Introducir los datos del coordinador del consorcio como solicitante, y explique su relevancia en el campo de la Formación Profesional y su relación previa con los miembros del consorcio, para argumentar la relevancia de la creación del consorcio

Organización solicitante

PIC	Nombre legal
<input checked="" type="checkbox"/> 948757971	Ejemplo 1

Se abrirá el Apartado CONSORCIO para introducir a los socios de envío. Proceder de la misma manera que para la institución solicitante (coordinador del consorcio en este caso).

- Si el coordinador es un centro de FP de envío, tiene que incluir como mínimo 2 miembros del consorcio.
- Si el coordinador **no** es un centro de FP de envío dentro del ámbito del programa Erasmus+ para la FP en España, deberá incluir como mínimo 3 socios de envío miembros del consorcio.
- El consorcio puede incluir una empresa intermediaria para apoyarle en ciertos aspectos de gestión, pero dicha empresa no podrá ser socio de envío ni coordinador.

Debe registrar todos los miembros del consorcio con su PIC. Si disponen de un PIC valido, no deben crear uno nuevo.

Consorcio

Identi...	PIC	Nombre legal
1	<input type="text" value="Indique un PIC"/>	
2	<input type="text" value="Indique un PIC"/>	

AÑADIR MIEMBROS DEL CONSORCIO

ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: **Solicitud de Consorcio**

Consorcio

Registre **TODOS** los miembros de su consorcio en la solicitud.

Id	PIC	Nombre legal	País
1	933682813	CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DIANA	España
2	933684559	CIFP FLORENCE	España

AÑADIR MIEMBRO DEL CONSORCIO

Datos de la organización
Actualizar datos de la organización

Perfil

Tipo de organización

¿Es su organización un organismo público?

No

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

No

Número total de empleados

Número total del personal (docentes y no docentes)

Número total de estudiantes

Número total de estudiantes/alumnos

Personas relacionadas

Id	Nombre	Función	Persona de contacto preferente
1	Representante legal	<input type="radio"/>
2	Persona de Contacto	<input checked="" type="radio"/>

AÑADIR PERSONA RELACIONADA

Trayectoria y experiencia

Describe brevemente su organización e incluya la siguiente información:

- ¿Cuáles son las actividades y experiencia previas de su organización en las áreas relevantes para esta solicitud?
- ¿Qué personas relevantes estarán implicadas en la ejecución y gestión del proyecto y qué experiencia aportan al proyecto?

Registre los datos del representante legal y de la persona de contacto **de cada miembro del consorcio** (la persona de contacto de un miembro del consorcio no tendrá acceso a la Mobility Tool+, solamente la persona de contacto del coordinador solicitante).

Describe el miembro del consorcio, su estructura, su sector de actividad, su entorno social, su alumnado. Indique qué tipo de Formación Profesional imparte en relación con el ámbito de la convocatoria para FP. Para Certificados de Profesionalidad, deben indicar para qué certificados está la organización acreditada. Explique qué relación/vinculo previa tiene con el coordinador .

ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: Organizaciones socias de acogida



Los socios de acogida son las organizaciones que acogerán a los participantes o ayudarán a su institución a organizar la acogida de los participantes. Para editar los datos de las organizaciones de acogida, utilice las opciones en el botón a la derecha de la tabla o pulse sobre el nombre de la organización, una vez registrada.

Novedad en 2019: podrá registrar sus socios de acogida con PIC, si dispone de ello. **Si no es el caso, podrá registrar sus datos manualmente sin PIC**

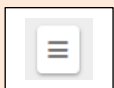
Organizaciones socias de acogida

The hosting partner organisations are organisations who will host the participants in your activities or will assist you with organising the hosting. To edit the details of a hosting partner organisation use the options button on the right side of the table or click on the organisation's name. You will be able to use a PIC number, or to provide the needed information manually.

Id	PIC	Nombre legal	
1	Indique un PIC	...	☰

Para cumplimentar los datos de sus socios de acogida sin PIC, pulse sobre los 3 puntos

Si alguno de sus socios tiene un PIC, como por ejemplo en el caso de un centro de FP homólogo en el país de acogida, indíquelo aquí. **En este caso, una vez haya indicado el PIC, deberá editar los datos registrados para cumplimentar el tipo de organización**



- Se recomienda registrar como mínimo un socio por país de acogida, para asegurar la buena calidad de la propuesta.
- **Si trabaja con socios intermediarios comerciales en destino**, se recomienda registre además como mínimo 1 empresa/institución donde se realizarán las movilidades para que el proyecto no sea penalizado en la evaluación.
- **Si sus socios son centros de FP homólogos**, no es obligatorio registrar las empresas/instituciones donde se realizará la movilidad, pero deberá explicar más adelante cómo sus socios homólogos les facilitarán empresas y de qué tipo.
- **Novedad desde 2018:** en caso de no disponer todavía de algún socio en un país de acogida, existe un apartado más adelante en el formulario para que explique detalladamente explicar cómo tiene pensado encontrar socios de acogida a través de los contactos ya establecidos.

Parte fundamental de la propuesta en la Convocatoria 2019

Deben realizar un **trabajo de reflexión** sobre la política y los objetivos de internacionalización de su institución a largo plazo. El Plan de Desarrollo Europeo no se limita a su/s proyecto/s Erasmus+. Incluya, si procede, los otros proyectos europeos gestionados por su institución y las otras fuentes de financiación si procede.

Siguiendo el enunciado y las preguntas del formulario, deberá detallar el análisis, diagnóstico y valoraciones previas, de acuerdo con el contexto y la experiencia de su institución.

Las preguntas del formulario de solicitud le permitirán detallar con claridad un plan claro que debe ser realista y proporcionado a la naturaleza y contexto de su institución.

PLAN DE DESARROLLO EUROPEO:

Plan de Desarrollo Europeo

En esta sección deberá plantear el Plan de Desarrollo Europeo de su organización. El Plan debe describir los objetivos de su organización a largo plazo y explicar cómo se vinculan con las necesidades de la misma y el contexto en el que desarrolla sus actividades. El Plan debe aportar el contexto para su solicitud y, por tanto, cubrir un periodo más largo que la duración del proyecto.

El alcance de su Plan de Desarrollo Europeo debe ser proporcional al tamaño, capacidad y experiencia previa en cooperación europea e internacional de su organización. Ponga especial atención en concretar metas y objetivos que sean relevantes y realistas.

El Plan de Desarrollo Europeo es una parte importante de la solicitud ya que representa la base sobre la que se construirá su propuesta de proyecto. El resto del formulario de solicitud está diseñado siguiendo esta lógica. Al final de esta sección deberá definir los objetivos específicos de este proyecto y vincularlos de forma explícita a los objetivos más generales del Plan de Desarrollo Europeo. En el resto de las secciones de la solicitud, y en particular cuando explique el impacto esperado de su proyecto, asegúrese de mantener la coherencia con las respuestas aportadas en esta sección sobre los objetivos del proyecto y su relevancia en el contexto del Plan de Desarrollo Europeo.

What are the key needs and goals of your organisation in the area of European mobility and cooperation?

Describa, de cara a los planes de movilidad y de cooperación europea de su institución (en general, y más allá del programa Erasmus+ si procede):

- las **necesidades principales** de su institución
- los **objetivos principales** de su institución

Se recomienda hacer referencia a los objetivos del programa Erasmus +: Consultar en la **Guía del Programa Erasmus+ 2019** el apartado: “**OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DEL PROGRAMA ERASMUS+**” y “**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**” en el ámbito de Educación y Formación:

http://sepie.es/doc/convocatoria/2019/erasmus-plus-programme-guide-2019_es.pdf

Concrete las áreas principales de la actividad de su organización que quisiera mejorar y explique por qué. Por ejemplo, reflexione sobre sus planes para mejorar las competencias del personal y del equipo directivo; los contenidos, métodos y herramientas de enseñanza y formación, el desarrollo de competencias clave y de las capacidades del personal y de los estudiantes, el desarrollo de la cooperación transfronteriza sostenible; etc...

Explique **con el mayor nivel de detalle** y con ejemplos concretos qué necesidades tiene su institución, y a las que tiene previsto responder con su estrategia de desarrollo europea:

- Describir el contexto y el entorno de su organización, los recursos con los que cuenta, etc...
- Necesidades de los estudiantes: competencias profesionales, lingüísticas, habilidades sociales.
- Necesidades del personal: competencias profesionales, lingüísticas, refuerza de las capacidades de gestión del equipo directivo, nuevos métodos o herramientas de enseñanza, mejora de los planes de estudios,...

Recuerde que el programa Erasmus+ tiene un **enfoque institucional y estratégico** que permite incluir la movilidad de personal y de estudiantes **en un mismo proyecto** dentro de la misma perspectiva global de desarrollo. Aunque puede presentar un proyecto solo para estudiantes o solo para personal, debe comentar los motivos de su elección y mostrar como los objetivos del proyecto se enmarcan dentro de su estrategia institucional.

PLAN DE DESARROLLO EUROPEO:

Defina los objetivos de este proyecto en concreto: ¿cuáles de las necesidades identificadas, metas y áreas principales de mejora tiene previsto abordar a través de las actividades descritas en esta propuesta de proyecto?

Definición de los objetivos a corto y largo plazo que se plantea alcanzar con la realización de este proyecto en concreto:

Qué mejoras se prevén, para los participantes (estudiantes, personal), la relación con las autoridades educativas, otros centros de la zona, instituciones y empresas a nivel del sector o a nivel local, regional o nacional.

Indique cómo los tipos de movilidad los perfiles de los participantes elegidos en el proyecto podrán responder a los objetivos establecidos.

- Para estudiantes: movilidades **cortas** (periodos de prácticas en empresa o periodos en centro de formación homologado que incluye obligatoriamente prácticas en empresa) o movilidades **largas ErasmusPro** (periodos de prácticas en empresa o periodos en centro de formación homologado que incluye obligatoriamente prácticas en empresa)
- Para personal: periodos de observación (job-shadowing) o prácticas laborales en una empresa o en un centro de FP o periodos de docencia en un centro de FP. Para periodos de docencia, se puede solicitar financiación para invitar a su institución a una persona experta procedente de una empresa extranjera (y no de un centro de FP homólogo). Visitas Preparatorias Previas para organizar movilidades ErasmusPro.

IMPORTANTE: Las actividades elegidas deberán adecuarse a las necesidades y objetivos identificados previamente. Tenga en cuenta el principio de proporcionalidad, adaptando las necesidades y los objetivos al tamaño, experiencia y capacidad operativa de su institución.

18/3000

Si procede, presente brevemente otras actividades de su organización en el área de la movilidad y de la cooperación europeas e internacionales al margen de esta solicitud.

Este campo es opcional. Es muy recomendable que explique si participa en otras actividades de movilidad o cooperación **europea e internacional:**

- proyectos de educación escolar, de educación superior, de Asociaciones estratégicas KA2, KA3 en Erasmus+
- recepción de estudiantes y personal como socio de acogida de proyectos de otros países europeos.
- proyectos fuera del ámbito de Erasmus+: intercambios, participación redes regionales, sectoriales, EuroSkills, WorldSkills, etc....

6/3000

¿Cuáles son los principales temas que se tratan en su proyecto?

Seleccione temas

Seleccionar los 3 temas más relevantes que aborda el proyecto

q

- Abandono escolar temprano / Combatir el fracaso escolar
- Acceso para colectivos desfavorecidos
- Agricultura, silvicultura y pesca
- Alcanzar el nivel político / el diálogo con responsables de la toma de decisiones
- Aprendizaje abierto y a distancia
- Aprendizaje de Emprendedores - Educación de emprendedores
- Asuntos económicos y financieros (incluyendo temas sobre fondos)
- Asuntos interiores y justicia (derechos humanos y Estado de Derecho)
- Calidad y relevancia de la Educación Superior en Países Asociados

Ejemplos

GESTIÓN DEL PROYECTO

Gestión del proyecto

En caso de consorcio: explicar qué comunicación y qué acuerdos tiene previsto establecer con los miembros del consorcio, más allá de los mandatos:

La Guía Erasmus+ 2019 indica que todos los miembros del consorcio deberán posteriormente firmar un acuerdo con el coordinador, en el que se recogerán las funciones y responsabilidades de cada uno, las disposiciones administrativas y financieras, las modalidades de cooperación relativas a la preparación de los participantes y su seguimiento

¿Cómo va a garantizar la buena gestión del proyecto y la calidad de las actividades? Facilite una descripción general de sus planes que incluyan:

- ¿Qué tipo de disposiciones para la cooperación y la comunicación tiene previsto establecer con sus socios de acogida (por ejemplo, acuerdos de corporación o memorandos de entendimiento)?
- ¿Cómo tiene previsto tratar las cuestiones prácticas y logísticas relacionadas con las actividades del proyecto (ej. viaje, alojamiento, seguros, seguridad de los participantes, visados, seguridad social)?

- La gestión de un proyecto se inicia antes del envío de la propuesta. Describa cómo ha preparado su proyecto con sus socios. Puede indicar las condiciones previstas para garantizar la calidad de las movilidades. Se recomienda formalizar la relación con los socios de acogida, indicando claramente las funciones y misiones de cada uno (convenios, pliegos de condiciones) y prever las formas de modificación, enmienda, adaptación e incluso de cancelación.
- Indique cómo comunicará con sus socios y negociará el contenido formativo de los periodos de movilidad de los participantes (actividades, objetivos, competencias esperadas), y cómo procederá en caso de que no se respete el contenido acordado para las prácticas (por ejemplo como en el caso de unas prácticas que no responden a lo acordado).
- El contenido del programa de formación difiere en función del tipo de actividad y de participantes. Recuerde detallar estas cuestiones y especificar los resultados del aprendizaje previstos para cada grupo objetivo de su proyecto (estudiantes o personal, y distinguir entre las movilidades cortas y las movilidades ErasmusPro. Explique si gestionará los acuerdos de aprendizaje de ErasmusPro en una Visita Preparatoria Previa.
- Detalle los aspectos organizativos y logísticos y explique cómo se encargará de ello su organización (socio de envío) y/o los socios de acogida. La comunicación interna y externa deberá ser continua (correos electrónicos, chats, plataformas moodle, skype, vídeo conferencias...): medio de transporte, tipo de alojamiento previsto (pisos compartidos, en casa de familias, etc..), seguro, etc..... Indique qué mecanismos tiene previstos para resolver problemas que vayan surgiendo.
- **IMPORTANTE:** estos aspectos logísticos tienen que enmarcarse en un planteamiento coherente, para que su viabilidad sea garantizada. Es necesario describir el reparto de las tareas entre socios (su organización y los socios de acogida) teniendo en cuenta los recursos, la experiencia y las competencias de cada institución.

19/5000

Erasmus+ pone a disposición a las organizaciones activas en el ámbito de la educación y la formación un número de plataformas en línea con información útil y herramientas, que incluyen eTwinning, School Education Gateway, EPAL (Plataforma electrónica dedicada a la enseñanza para adultos en Europa), y la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+. Si es relevante para el ámbito de actividad de su organización, ¿ha utilizado o tiene previsto utilizar alguna de estas plataformas para la preparación, implementación o seguimiento de su proyecto? En caso afirmativo, describa cómo.

La CE recomienda utilizar las herramientas que han desarrollado en el ámbito de la educación y de la formación, aunque no sean todas del sector de la FP, para facilitar el contacto con socios homólogos y poder realizar una difusión más amplia:

- La **Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+** muestra todos los proyectos realizados en todos los países en el marco de Erasmus+. Dispone de un buscador con filtros útiles que le permitirán conocer centros de FP homólogos que han gestionado o gestionan proyectos KA102.
- **eTwinning** y **School Educación Gateway** son plataformas en el ámbito escolar, que le pueden facilitar contactos.
- **Plataforma EPAL para la educación de adultos:**
Dado que en muchos países la formación para adultos está estrechamente vinculada a la formación profesional, esta plataforma puede resultar muy interesante para contactar con socios homólogos y difundir su proyecto.

ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN

Actividades

Al contestar a las preguntas siguientes, asegúrese de incluir la información de los participantes en cada tipo de actividad que tiene previsto organizar. Los tipos de actividades son: ErasmusPro, movilidades cortas de estudiantes de FP, periodos de docencia o periodos de formación para el personal (incluyendo prácticas o periodos de observación).

Descripción de las actividades

Describa sus planes respecto a los posibles países de destino y socios de acogida.

- Describa cuál será la contribución de los socios de acogida que ya ha seleccionado y por qué los considera adecuados como organizaciones de acogida.
- Si todavía no ha escogido a todos sus socios, explique cómo va a seleccionar las organizaciones de acogida adecuadas para las movilidades que tiene previsto organizar. Indique qué contactos o colaboraciones existentes le permitirán encontrar con éxito las organizaciones de acogida en otros países.

Debe explicar los **criterios de búsqueda de sus socios de acogida** en función de los objetivos de su institución, y **por qué considera que serán socios adecuados** ya que la participación de dichos socios revierte en la calidad del proyecto y su institución (por ejemplo, la búsqueda de centros de FP homólogos le permite establecer colaboraciones basadas en acuerdos de reciprocidad). La elección de los países de acogida tiene que estar motivada en relación con las necesidades descritas anteriormente.

Recuerde que las instituciones donde se realizan las movilidades son:

- Para estudiantes (y recién titulados), tanto para movilidades cortas como para movilidades largas ErasmusPro:

Empresa para prácticas o centro de FP homólogo para periodos mixtos de formación teórica y prácticas en empresa (o en taller del mismo centro homólogo cuando la infraestructura permita la realización de prácticas en un entorno laboral de calidad)

- Para personal:

Empresa para prácticas o periodo de observación (job-shadowing) o **centro de FP homólogo** para prácticas, periodo de observación (job-shadowing) o periodos de docencia

Si todavía no ha seleccionado a todos sus socios de acogida, indique cómo va a proceder para ello, y cuáles son los contactos iniciados que asegurarán la selección de socios adecuados. Si no ha podido registrar algún socio en la sección de Organizaciones socias de acogida, debe indicar su nombre en esta sección.

ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN

¿El proyecto implica una organización que cumple la función de intermediaria según se describe la Guía del Programa?

Sí

Indique qué organización/es cumplen la función de intermediaria

Seleccionar dentro de las organizaciones registradas en sección de Organizaciones socias de acogida

¿Cómo contribuirán las organizaciones intermediarias en la preparación de las actividades de su proyecto?

Definición de una organización intermediaria en la Guía Erasmus+ 2019:

“Es una organización activa en el mercado de trabajo o en el ámbito de la educación, la formación y la juventud que no es una organización de envío, pero cuya experiencia permite **ayudar** a los proveedores de FP de envío con los procedimientos administrativos, las disposiciones prácticas, la correspondencia entre los perfiles de los aprendices o los estudiantes y las necesidades de las empresas en caso de periodos de formación práctica, así como en la preparación de los participantes. **Si la organización intermediaria forma parte de un consorcio de movilidad nacional**, su contribución debe describirse con claridad como parte de la solicitud del proyecto. **En caso de que la organización intermedia no forme parte de un consorcio nacional de movilidad**, se recomienda encarecidamente a las organizaciones solicitantes definir oficialmente un conjunto de derechos y obligaciones cuando cooperen con dichas organizaciones intermediarias.”

Una empresa intermediaria no puede ejercer funciones que excedan los límites fijados en la Guía del Programa Erasmus+. Desempeñará tareas de apoyo, pero en ningún caso podrá cubrir las funciones y responsabilidades del solicitante/coordinador del consorcio ni participar en la definición del Plan de Desarrollo Europeo de la institución / consorcio y de los objetivos del proyecto.

Debe explicar en esta sección qué servicios va a prestar la empresa intermediaria y cómo su institución va a llevar a cabo la gestión financiera para el abono de dichos servicios.

ACTIVIDADES: LISTA DE ACTIVIDADES

Pulsar en cada actividad para la que quiere pedir financiación, para registrar el número de participantes y el presupuesto correspondiente. Si no solicita algún tipo de actividad, no registre nada en el apartado correspondiente y el

Lista de actividades

⚠ _You need to request at least one activity

La tabla a continuación presenta todos los tipos de actividades para las que puede solicitar financiación. Para enviar una solicitud válida, necesita solicitar al menos una actividad de la lista. Para solicitar fondos para una actividad específica, pulse en su etiqueta e introduzca la información necesaria para calcular la subvención solicitada. Si no desea solicitar fondos para una actividad específica, deje los valores relevantes a cero.

ID	Actividad	Número total de participantes	Duración media por participante (días)	_Total number of Accompanying Persons	Subvención solicitada
A1	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	0	0.00	0	0.00 _EUR
A2	Erasmus PRO - Movilidad de larga duración de estudiantes de FP	0	0.00	0	0.00 _EUR
A3	Visitas de Planificación Previa - Erasmus PRO	0	0.00	0	0.00 _EUR
A4	Movilidad de personal para docencia/formación	= Personal para Docencia		0	0.00 _EUR
A5	Movilidad de personal para formación	0	0.00	0	0.00 _EUR
Total		0	0.00	0	0.00 _EUR

Esta tabla se actualiza automáticamente con los datos del presupuesto registrados para cada actividad

Deberá verificar todos los datos registrados antes de enviar su formulario, en especial comprobar que solicita correctamente el apoyo individual y el viaje para todos sus participantes, y que el número de “viajes” y “Apoyo individual” solicitados en cada tipo de actividad coincida con el número total de participantes indicados en dicho tipo de actividad.

Movilidades de duración corta: entre **10 días laborables y 91 días**
 Aclaración: 91 días son 89 días + 2 días de viaje (1 para la ida y 1 para la vuelta), siempre y cuando el viaje se realice antes del día del inicio de la actividad formativa y después del día de su finalización. Computan para el cálculo de las dietas de Apoyo Individual y no se incluyen en la duración estimada (**Novedad**).
 - **prácticas en empresa**
 - **formación en un centro de FP homólogo incluyendo obligatoriamente prácticas en empresa o en talleres del centro.**

Movilidad de corta duración de estudiantes de FP Descripción

Solo movilidades salientes en movilidades cortas de estudiantes, de España hacia un país del programa

Facilite una estimación del número de participantes que realizarán este tipo de actividades.

Todos los participantes que soliciten ayuda individual o ayuda de viaje de Erasmus+ deben ser incluidos en "Número de participantes que solicitan una subvención".

En caso de incluir participantes adicionales en el proyecto, que recibirán fondos para ayuda individual y viaje de fuentes distintas a Erasmus+, puede incluirles como "participantes que no solicitan una subvención". Su institución puede recibir apoyo organizativo para estos participantes siempre y cuando su movilidad se organice con los participantes del proyecto y que se registre más adelante en el informe final del proyecto.

Registrar número total de participantes para los que solicita financiación en esta actividad.
(Novedad: ya no existe el concepto de nº participantes por flujo)

Los acompañantes (ej. ayudantes de personas con necesidades especiales o adultos que acompañen a menores) no se incluyen en el número de participantes de aprendizaje. Se puede solicitar financiación para las personas acompañantes en las secciones de "Apoyo Individual" y "Apoyo de viaje" en la casilla "Número de participantes que solicitan una subvención" especificado a continuación en esta sección.

Número de participantes que solicitan una subvención

Número de participantes que no solicitan una subvención

Número total de participantes

Solo en caso de prever participantes que no necesitarán subvención (en caso de disponer de otra fuente de financiación)

Facilite una estimación del número de participantes que realizarán una actividad en un centro de FP o en una empresa.

Tipo de org. de acogida	_School	_Company
Número de participantes	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Para movilidades en un centro de FP homólogo de tipo mixto (parte teórica + prácticas en empresa/talleres centro)

Para movilidades que consisten íntegramente en prácticas en empresa

Novedad en el programa Erasmus+ en la Convocatoria 2019:

- Se registra el número de participante **por grupo de países** que comparten el mismo nivel de dietas.
- Se indica la **duración media de las movilidades en cada grupo de países** (que se multiplica por el número de participantes por grupo de países para calcular una estimación de la partida de Apoyo individual)
- Se asume desde la fase de la solicitud que podrán realizarse cambios durante la ejecución del proyecto, por lo que el presupuesto solicitado es una estimación.

ACTIVIDADES: Apoyo individual

Apoyo individual

Indique una estimación de la duración media de la estancia de los participantes para los que se solicita la partida de apoyo individual, con el fin de calcular la subvención solicitada.

La subvención solicitada se calcula al introducir la duración media de la estancia y el número de participantes. El número real de participantes y la duración de las actividades podrá cambiar en cierta medida durante la ejecución del proyecto. Al finalizar el proyecto, sus resultados serán evaluados por parte de expertos de acuerdo con las cantidades previstas aquí y los objetivos generales del proyecto.

La subvención se calcula en función de las tarifas diarias para tres grupos de países, tal y como se especifica en la Guía del Programa:

Grupo 1: Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Reino Unido, Suecia

_Group 2: Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, España, Francia, Grecia, Italia, Malta, Países Bajos, Portugal

_Group 3: Antigua República Yugoslava de Macedonia, Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Polonia, República Checa, Rumanía, Serbia, Turquía

Tenga en cuenta que puede solicitar apoyo adicional para un día de viaje antes del primer día de la actividad y un día de viaje después del último día de la actividad. En caso de que tenga previsto solicitar fondos con esta finalidad, incluya los días de viaje en la duración media estimada.

Grupo de países	Número de participantes	Duración media por participante (días)	Duración total (días)	Subvención por día	Subvención estimada
Países Grupo 1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0.00 (0.00) _EUR	0.00 _EUR
_Group 2 Countries	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0.00 (0.00) _EUR	0.00 _EUR
_Group 3 Countries	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0.00 (0.00) _EUR	0.00 _EUR
Total	0	0.00	0		0.00 _EUR

Indicar número de participantes por grupo de países

Indicar duración media – ver página siguiente

Se calcula automáticamente

CÁLCULO DE LA DURACIÓN MEDIA:

Ejemplo: Su institución solicita financiación para movilidades con duraciones distintas dentro del tipo de actividad de movilidades cortas, a países del grupo 3 (Bulgaria, Croatia, Czech Republic, Estonia, FYR Macedonia, Hungary, Latvia, Lithuania, Poland, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, Turkey)

Se recomienda utilice a parte una hoja Excel para registrar primero los flujos que tiene previsto solicitar en el proyecto para cada país, y luego agrupar las movilidades por grupo de países:

Perfil	Grupo de países	Nº participantes	duración
FP Básica	3	5	15 días
CFGM para FCT		10	90 días

Luego debe calcular la duración media ponderada:

Actividad	Total participantes	Duración media ponderada
Movilidades de duración corta en países del Grupo 3	15	$(5*15) + (10*90) / 15 = 65$

Luego cumplimentar el formulario:



Grupo de países	Número de participantes	Duración media por participante (días)	Duración total (días)	Subvención por día €	Subvención estimada
Países Grupo 1 ⓘ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0.00 (0.00) _EUR	0.00 _EUR
_Group 2 Countries ⓘ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0.00 (0.00) _EUR	0.00 _EUR
_Group 3 Countries ⓘ	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="65"/>	325	53.00 (37.00) _EUR	13,145.00 _EUR
Total	5	65.00	325		13,145.00 _EUR

Recuerde que puede solicitar **acompañantes** para estudiantes si hay menores de edad, personas con necesidades especiales, o **para cualquier joven con poca experiencia fuera de España (aunque no sea menor de edad o tenga NNEE)**. Se recomienda especialmente para FP Básica.

También puede solicitar acompañantes para personal si prevé personas con necesidades especiales.

ACTIVIDADES: Apoyo individual para acompañantes

Solicitar fondos para personas acompañantes

Sí

Indique una estimación de la duración media de la estancia de los participantes para los que se solicita la partida de apoyo individual, con el fin de calcular la subvención solicitada.

La subvención se calcula en función de las tarifas diarias para tres grupos de países, tal y como se especifica en la Guía del Programa:

Grupo 1: Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Reino Unido, Suecia

_Group 2: Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, España, Francia, Grecia, Italia, Malta, Países Bajos, Portugal

_Group 3: Antigua República Yugoslava de Macedonia, Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Polonia, República Checa, Rumanía, Serbia, Turquía

Tenga en cuenta que puede solicitar apoyo adicional para un día de viaje antes del primer día de la actividad y un día de viaje después del último día de la actividad. En caso de que tenga previsto solicitar fondos con esta finalidad, incluya los días de viaje en la duración media estimada.

Grupo de países	Número de personas acompañantes	Duración media por participante (días)	Duración total (días)	Subvención por día ⓘ	Subvención estimada
Países Grupo 1 ⓘ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0.00 (0.00) _EUR	0.00 _EUR
_Group 2 Countries ⓘ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0.00 (0.00) _EUR	0.00 _EUR
_Group 3 Countries ⓘ	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0.00 (0.00) _EUR	0.00 _EUR
Total	0	0.00	0		0.00 _EUR

La duración media máxima en la partida de Apoyo individual es de 62 días. Si necesita enviar a acompañantes para una duración mayor, registre su movilidad hasta el día 62 en este apartado, y el coste a partir del día 63 en la partida de Apoyo para Necesidades Especiales más adelante.

Seleccione la banda de distancia según la [Calculadora de Distancias](#). Para usar la calculadora de bandas de distancia introduzca el lugar de la organización de envío en la casilla "Start", y la Localización de la organización de destino en la casilla "End".

URL: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

ACTIVIDADES: VIAJE

Viaje

Indique el número estimado de personas para las que se solicita una subvención de viaje, incluyendo participantes y personas acompañantes.

Para calcular la distancia entre lugares, utilice la calculadora de distancias de la Comisión Europea. https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

⚠ _You have not requested a grant for each participant. Please make sure that your request corresponds to what you have intended.

Tramo	Distancia	Nº personas	Cantidad por participante	Subvención estimada
1	10 - 99 km	<input type="text" value="5"/>	20.00 _EUR	100.00 _EUR
	100 - 499 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 _EUR	0.00 _EUR
	500 - 1999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 _EUR	0.00 _EUR
	2000 - 2999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 _EUR	0.00 _EUR
	3000 - 3999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 _EUR	0.00 _EUR
	4000 - 7999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 _EUR	0.00 _EUR
	8000 - 19999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 _EUR	0.00 _EUR
Total		5		100.00 _EUR

Indicar al número de participantes (incluyendo acompañantes) por banda de distancia independientemente del Grupo de países.

Para evitar olvidos o errores, registre en una hoja Excel todas las movilidades, agrupándolas por destino

Solicitar costes excepcionales para viajes de alto coste

No

Pulsando esta casilla se abre una nueva ventana para aquellos casos en que la financiación del viaje (según la banda de distancia) sea inferior al 70% del coste real prevista.

Puede registrar el importe correspondiendo al 80% del coste real estimado y deberá justificar esta cantidad en la ventana de comentario.

ACTIVIDADES: Costes excepcionales para viajes de alto coste

Solicitar costes excepcionales para viajes de alto coste

_If you expect to support participants or accompanying persons for whom the standard travel grant is not sufficient (e.g. due to geographical remoteness), you may request a reimbursement of costs based on real cost of travelling.

_In this case, the maximum amount that can be requested under this budget category is 80% of the actual travel cost.

_The justification for requesting exceptional costs for expensive travel needs to include a short description of the expected itinerary and the reasons why exceptionally high costs are expected.

_The costs can be consider exceptionally high only if the standard travel grant does not cover at least 70% of the actual travel costs (for more details, please consult the Programme Guide).

_During project implementation, an exceptional costs travel grant may be replaced by a standard travel grant if the incurred costs are lower than estimated.

_Please be aware that you may not combine the standard travel grant and the exceptional costs for expensive travel for the same person. Any single participant or accompanying person may only receive one type of travel grant.

Id	_Description and justification	Número de participantes	_Grant requested ⓘ
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	0/5000		
Total			0 0.00 _EUR

_ADD COST

Pulse sobre "Añadir coste" para registrar coste excepcional por viaje de alto coste

Traducción formulario:

- Si prevé que la banda de distancia no sea suficiente (por ejemplo debido a lejanía geográfica), puede solicitar reembolso de los costes en base al coste real del viaje
- En este caso, el importe máximo que puede solicitar en esta partida es el 80% del coste real del viaje
- La justificación para solicitar costes excepcionales para viajes de alto coste debe indicarse en el campo de descripción y justificación, incluyendo una breve descripción del itinerario y porque se prevén costes excepcionalmente altos.
- Los costes se consideran excepcionalmente altos si la ayuda estándar de la banda de distancia no cubre el 70% de los costes reales previstos.
- Durante la ejecución del proyecto, podrá sustituir este coste excepcional por el coste estándar calculado por banda de distancia si los costes son finalmente inferiores
- Tenga en cuenta que no puede solicitar el coste excepcional para viaje de alto coste y la partida estándar de viaje según banda de distancia para la misma persona. Una misma persona (participante o acompañante) solo puede recibir 1 tipo de ayuda de viaje.

ACTIVIDADES: Apoyo lingüístico – Prueba de nivel

Apoyo lingüístico

El apoyo lingüístico para estudiantes en actividades de movilidad se ofrece de dos maneras:

1. A través de la plataforma de apoyo lingüístico en línea (OLS)

2. In form of a financial grant (150 EUR per participant) to cover expenses such as classroom courses or learning materials for languages or proficiency levels that are not available in OLS.

Online language courses are available for all proficiency levels in Dutch, English, French, German, Italian and Spanish. **El apoyo lingüístico para estos idiomas no puede ofrecerse mediante apoyo financiero.**

Online language courses for Bulgarian, Croatian, Czech, Danish, Estonian, Finnish, Greek, Hungarian, Latvian, Lithuanian, Polish, Portuguese, Romanian, Slovak, Slovenian, and Swedish are not available for all proficiency levels. For these languages, applicants may apply for a financial grant given that proficiency levels of the participants may not be known at the application stage. Financial grants may be replaced by an online language course during the implementation of the project, if appropriate.

Además, la realización de una prueba de nivel lingüístico para determinar el nivel de competencia lingüística del participante antes y después de la movilidad es obligatorio si la movilidad se va a realizar utilizando cualquiera de estos idiomas: alemán, búlgaro, croata, checo, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, gaélico irlandés, griego, holandés, húngaro, inglés, italiano, letón, lituano, maltés, polaco, portugués, rumano y sueco.

Please make sure to perform your estimations using the correct language list for the particular item.

For more information you may consult the OLS website: <http://erasmusplusols.eu/>

Language assessment: La prueba de nivel para apoyo lingüístico es obligatoria para todos los estudiantes que realicen una movilidad con una duración mínima de 19 días (excluyendo viaje) y utilizando uno de los idiomas disponibles enumerados arriba. De acuerdo con esta norma, indique el número de participantes que necesitarán realizar la prueba de nivel lingüístico en línea.

	Número de participantes
Prueba de nivel lingüístico	<input type="text" value="0"/>

El apoyo lingüístico **solo** se ofrece para actividades de **estudiantes cortas con una duración mínima de 19 días** (excluyendo viaje) o para **actividades de estudiantes largas** (ErasmusPro)

Consiste en:

- un apoyo mediante pruebas de nivel y cursos en la plataforma en línea OLS
- un apoyo financiero para los idiomas o los niveles que no están disponibles en la plataforma OLS

Prueba de nivel previamente y posteriormente a la movilidad, para poder valorar los progresos realizados: **obligatoria** para todas las movildades que utilizan como idioma principal de trabajo: alemán, búlgaro, croata, checo, danés, eslovaco, esloveno, español, estonio, finés, francés, gaélico irlandés, griego, holandés, húngaro, inglés, italiano, letón, lituano, maltés, polaco, portugués, rumano y sueco.

Debe registrar el número de estudiantes correspondientes. En caso de no hacerlo, las licencias para las pruebas se concederán de oficio por parte del SEPIE.

ACTIVIDADES: Apoyo lingüístico – Curso de idioma

Aprendizaje lingüístico: Los participantes en actividades con una duración mínima de 19 días (excluyendo viaje) son elegibles para recibir el apoyo para el aprendizaje lingüístico. El tipo de apoyo lingüístico depende del idioma, tal y como se indica arriba. Indique el número de participantes que necesitarán apoyo lingüístico para idiomas en cada una de las dos categorías.

	_No of participants	Subvención estimada
Apoyo lingüístico en línea	Para idiomas y niveles disponibles en OLS (150€)	0
Subvención de apoyo lingüístico		0.00_EUR
Total		0
		0.00_EUR

Curso de idioma: podrá solicitar una subvención de apoyo lingüística para organizar cursos **solo** para los idiomas o para los niveles que no estén disponibles en la plataforma OLS, siempre que sea para el idioma utilizado por el participante en su movilidad. **Se trata de un importe fijo de 150€ por participante, que aplica solo para:**

- Los idiomas no disponibles en la OLS son: islandés, noruego, turco, maltés, gaélico.
- Los niveles de competencia de los demás idiomas no están disponibles en la OLS:

Idiomas de aprendizaje disponibles

Idiomas de aprendizaje	Prueba de nivel	Cursos de idiomas					Noticias	Live Coaching (tutoría)		
		Nivel A1	Nivel A2	Nivel B1	Nivel B2	Nivel C1		MOOCs	Tutoring Sessions (clases en línea)	Foro
Búlgaro (BG)	x	x								
Checo (CS)	x	x	x							
Danés (DA)	x	x								
Alemán (DE)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Estonio (ET)	x	x								
Griego (EL)	x	x								
Inglés (EN)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Español (ES)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Francés (FR)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Irlandés* (GA)	x									
Croata (HR)	x	x								
Italiano (IT)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Letón (LV)	x	x								
Lituano (LT)	x	x								
Húngaro (HU)	x	x								
Maltés* (MT)	x									
Neerlandés (NL)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Polaco (PL)	x	x								
Portugués (PT)	x	x	x	x	x		x			
Rumano (RO)	x	x								
Eslovaco (SK)	x	x								
Esloveno (SL)	x	x								
Finés (FI)	x	x								
Sueco (SV)	x	x								

Deberá justificar las subvenciones solicitadas en la parte narrativa de la descripción de las actividades.

Si el idioma y el nivel de competencia previsto están disponibles en OLS, NO podrá solicitar la subvención, sino el apoyo en línea en OLS.

OTROS TIPOS DE ACTIVIDADES

La cumplimentación del presupuesto se realiza de la misma manera para todos los tipos de actividades en KA102, salvo en el caso de las movilidades de Personal para las cuales no hay Apoyo lingüístico:

Erasmus Pro - Movilidades de estudiantes duración larga para estudiantes/recién titulados

Duración entre 90 días y 368 días (= 366 días + 2 días de viaje incluidos)

- prácticas en empresa
- Periodo de formación en un centro de FP con un periodo largo de prácticas en empresa (se recomienda empresa externa) o en talleres del centro si sus infraestructuras permitan la realización de prácticas laborales de calidad.

Solo son movilidades salientes, de España hacia países del programa

Tenga en cuenta:

- Estudiantes: No se trata necesariamente de la FCT, puede ser parte de la FCT, o prácticas para estudiantes de 1er año durante el verano...
- Recién titulados: la movilidad debe realizarse dentro del año siguiente a la graduación del participante en su institución. No es incompatible con la movilidad como estudiante respetando el límite de duración máxima total de 368 días.
- Importante: No puede realizar una movilidad un recién titulado de Grado Medio si ha empezado ya el curso de Grado Superior.
- Tiene los mismos derechos a Apoyo lingüístico que los estudiantes /recién titulados para movilidades cortas con duración mínima de 19 días

Visitas de Planificación Previa (VPP): de 1 a 5 días consecutivos incluyendo viaje.

- **Exclusivamente para preparar una movilidad ErasmusPro** solicitada en el proyecto KA102 de la Convocatoria 2019, para enviar personal implicado en la organización de las ErasmusPro, trabajando en centro de envío o miembro del consorcio, para preparar las estancias para garantizar la calidad de la formación y de las prácticas (acuerdo de aprendizaje) y reforzar la cooperación con el socio de acogida. No se pueden utilizar para preparar otro tipo de movilidad o para preparar proyectos futuros.

Tenga en cuenta:

- Socio de acogida: empresa o centro de FP homólogo dónde se realizará la movilidad ErasmusPro
- Solo 1 persona de la institución de envío por VPP.
- Solo 1 visita por socio de acogida.
- No se puede pedir una VPP para un grupo de países para el que no haya solicitado una movilidad Erasmus.

OTROS TIPOS DE ACTIVIDADES

Movilidad para personal para formación: Duración entre 2 días consecutivos y 62 días (incluyendo viaje)

Personal docente, equipo directivo, administración, personal implicado en el desarrollo estratégico del centro de envío (inspectores vinculados al centro)

- en centro de FP homólogo : periodo de observación (job-shadowing) o prácticas
- en empresa de la rama profesional correspondiente: prácticas u observación

Solo son movilidades salientes, de España hacia países del programa

Tenga en cuenta:

- No son elegibles actividades de asistencia a cursos estructurados, Seminarios, conferencias, viajes de visitas de empresas para preparar movilidades o proyectos futuros.
- No tiene derecho a apoyo lingüístico.

Movilidad de personal para docencia: Duración entre 2 días consecutivos y 62 días (incluyendo viaje)

- Docentes para impartir docencia en centros de FP homólogos en países del programa, estando la acción también está abierta al personal de empresas, del sector público u ONG vinculadas a la institución solicitante (con vinculo demostrable).

Solo son movilidades salientes, de España hacia países del programa

- Invitación de personal de empresas de países del programa (técnicos, expertos) a su centro o a los centros de FP del consorcio.

Único caso en KA102 en se subvencionan movilidades entrantes desde países del programahacia España

Tenga en cuenta:

- No puede invitar a profesores de centros de FP de países del programa a impartir docencia en su centro, solo a expertos de empresa.

Puede elegir los tipos de movilidad que tiene previsto realizar de acuerdo con su plan de desarrollo europeo.
Recuerde solo que no puede solicitar una Visita de planificación Previa sin haber solicitado la movilidad ErasmusPro correspondiente.

PRESUPUESTO – Apoyo organizativo

Apoyo organizativo

La subvención de apoyo organizativo cubre los costes directamente relacionados con la ejecución de las actividades de movilidad que no se cubren con las subvenciones específicas para viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico y costes especiales. Por ejemplo, la subvención de apoyo organizativo puede utilizarse para cubrir gastos de preparación, seguimiento y apoyo de los participantes, para establecer y gestionar los procesos de reconocimiento de resultados de aprendizaje de los participantes, para organizar actividades de difusión, etc. La subvención para apoyo organizativo se calcula en base al número de participantes en el proyecto: 350 EUR por participante hasta el 100º participante, y 200 EUR para cada participante adicional. El apoyo organizativo no se concede para personas acompañantes o para personal en Visitas de Planificación Previa.

Número de participantes	Subvención estimada
10	3,500.00 _EUR

La partida de Apoyo organizativo se calcula automáticamente en función del número de participantes registrados en cada actividad de tipo Movilidad corta de estudiantes, Movilidad larga ErasmusPro de Estudiantes, Personal para docencia y personal para formación. .

El número de acompañantes y participantes para Visitas de Planificación Previa no computa para el cálculo de esta partida, puesto que no se trama de movilidades formativas (o de docencia).

Esta partida está destinada a la institución de envío (el coordinador del consorcio puede distribuir una parte a los socios de envío si procede) Información y asistencia a los estudiantes y al personal.

- Selección de los estudiantes y el personal.
- Visitas preparatorias a socios, preparación de disposiciones eficientes de tutoría y supervisión de los participantes
- Preparación de los acuerdos de aprendizaje para garantizar los componentes educativos de los estudiantes, y preparación y reconocimiento de los acuerdos de movilidad del personal.
- Preparación lingüística, intercultural y pedagógica de los estudiantes y el personal, y especialmente en relación con el vocabulario empleado en la rama profesional correspondiente, y en prevención de riesgos laborales.
- Costes de gestión en general y costes específicos derivados de la contratación de empresas intermediarias (si procede).
- Sobrecostes derivados de problemas encontrados en las movilidades.
- Visitas a los participantes durante su movilidad si se requiere para gestionar problemas.
- Actividades de difusión en todas las fases del proyecto (organización actos, compra material promocional, etc...).

Hasta 100 participantes, se calcula en base a 350 € por participante (a partir del participante 101, se calcula 200 € por participante)

Volver a Actividades, dónde aparecen campos nuevos para describir el tipo de actividad

Descripción de las actividades

Facilite un resumen de las actividades de movilidad del personal que tiene previsto organizar, que incluya los contenidos que estas actividades van a cubrir y una previsión del calendario de las distintas actividades.

10/5000

Facilite un resumen de las actividades de movilidad de estudiantes que tiene previsto organizar, que incluya los contenidos que estas actividades van a cubrir y una planificación general del calendario de las distintas actividades.

10/5000

Describir el tipo de movilidades que tiene previsto organizar, con los resultados del aprendizaje previstos y el calendario orientativo. Recuerde que en caso de organizar las movilidades de personal, debe describir con detalle la actividad formativa o de docencia que van a realizar.

Visitas Preparatorias Previas: el campo para describirlas está en una sección posterior “Participantes”

PERFIL DE LOS PARTICIPANTES

Participantes

Al contestar a las preguntas siguientes, asegúrese de incluir la información de los participantes en cada tipo de actividad que tiene previsto organizar. Los tipos de actividades son: ErasmusPro, movilidades cortas de estudiantes de FP, periodos de docencia o periodos de formación para el personal (incluyendo prácticas o periodos de observación).

Perfil de los participantes

Describe el perfil, experiencia y necesidades de los participantes que planea integrar en actividades de movilidad y explique por qué ha decidido involucrarlos. Describe el proceso de selección que tiene previsto llevar a cabo para identificar a las personas que recibirán financiación en el proyecto.

Debe identificar y distinguir los perfiles de los participantes (**edad, nivel de formación, experiencia anterior, necesidades identificadas, en especial en caso de menos oportunidades**) por tipo de actividad, y **detalle las familias profesionales**:

Los participantes tienen que cumplir con los criterios de elegibilidad de la Convocatoria KA1 de FP en España:

- Estudiantes o recién titulados de la institución solicitante en estudios de FP Básica, FP Básica Adaptada, Ciclos Formativos de Grado Medio, FP Dual de Grado Medio, Enseñanzas de régimen especial de Grado medio (Arte, Música y Danza, Deporte) y Certificados de Profesionalidad (nivel I, II y III)
- Personal: profesores, formadores, coordinadores de movilidad internacional, personal encargado de funciones administrativas o de orientación en relación con la formación profesional que trabaje en la organización solicitante o esté vinculado a ésta (inspector). En caso de la actividad de personal para docencia, la acción también está abierta a personal de empresas, del sector público u ONG vinculadas a la institución solicitante.

Recuerde que una descripción clara completa y estructurada por perfil y actividad de participantes permitirá a los evaluadores tener una visión más exhaustiva de su proyecto y facilitará su valoración.

Defina los criterios de selección que utilizará (**tanto para estudiantes como para personal**), las modalidades y desarrollo de la misma y explique el tipo de información facilitado previamente a los candidatos.

Recuerde que debe ser un proceso transparente, equitativo y público (e incluso en función del perfil de los participantes):

Para describir los participantes con **menos oportunidades**, consulte la Guía Erasmus+ 2019 en la sección **EQUIDAD E INCLUSIÓN**

DESCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Estudiantes

Actividad	Número total de participantes	De los cuales:			
		_Recent graduates	Aprendices	_With fewer opportunities	Con necesidades especiales
Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	10	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Erasmus PRO - Movilidad de larga duración de estudiantes de FP	10	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total	20	0	0	0	0

Recién titulados
Estudiantes de la FP Dual
Estudiantes con menos oportunidades
Estudiantes con Necesidades especiales (discapacidad)

Personal

Actividad	Número total de participantes	De los cuales:
		Con necesidades especiales
Visitas de Planificación Previa - Erasmus PRO	3	<input type="text" value="0"/>
Movilidad de personal para docencia/formación	10	<input type="text" value="0"/>
Total	13	0

Personal con Necesidades especiales (discapacidad)

Indicar, si procede, el número de participantes en estas categorías (ya están incluidos en el total que aparece en la columna de la izquierda "Número total de participantes").

Si indica participantes con menos oportunidades o con necesidades especiales, podrá, si lo necesita, pedir costes especiales para ellos.

PREPARACIÓN, SEGUIMIENTO Y APOYO:

Preparación, seguimiento y apoyo

¿Qué tipo de preparación se ofrecerá a los participantes en las actividades de movilidad (ej. relacionada con tareas específicas, intercultural, lingüística, prevención de riesgos laborales, etc.) y cómo tiene previsto facilitar dicha preparación (ej. quién impartirá la formación y de qué forma, cuándo tendrá lugar aproximadamente, etc.)?

Indique las distintas actividades de preparación previstas y describa las modalidades de su realización (periodo, duración, intervinientes, responsables...): la institución solicitante debe planificar para todos los participantes unas actividades de formación y preparación cultural, lingüística, pedagógica y/o técnica (se recomienda en especial Formación en Prevención de Riesgos Laborales) que se llevarán a cabo antes de la movilidad.

Las actividades de preparación previstas deben ser coherentes con las necesidades y perfiles de los participantes (en especial en el caso de los participantes con NNEE o situaciones de desventaja).

Recuerde detallar estas cuestiones para cada grupo objetivo de su proyecto: estudiantes para movildades cortas por un lado, estudiantes para ErasmusPro por otro, y después Personal.

Para la preparación lingüística, además del apoyo aportado en forma de pruebas y cursos en línea en OLS (o partida presupuestaria de 150€ para estudiantes), **se debería organizar para los estudiantes con movildades inferiores a 19 días y para el personal algún curso financiado con la partida de Apoyo Organizativo.**

¿Qué tipo de tutorización o disposiciones similares tiene previsto llevar a cabo para supervisar el progreso de los participantes y apoyarles durante las actividades de movilidad?

Indique el papel concreto de cada socio en el seguimiento y tutorización (participantes, tutores, profesores, organización de envío y de acogida,...) Indique los medios que se utilizarán, cuándo, quién y con qué frecuencia. Describa los mecanismos correctores previstos en caso de detectarse problemas con alguna práctica y su puesta en práctica.

Especifique qué medios serán utilizados para las comunicaciones a distancia (correo electrónico, teléfono, skipe, videoconferencias, etc).

- para los estudiantes: explique si tiene previsto visitar a los participantes cuando estén en destino, **o si ha solicitado acompañantes y por qué.**

Se recomienda solicitar financiación para acompañantes para perfiles con poca experiencia en el extranjero, y sobre todos para estudiantes de FP Básica o con algún tipo de desventaja (menos oportunidades).

- para los nacionales de países no europeos, tendrá que gestionar la solicitud de visado a tiempo.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE:

Resultados de aprendizaje

¿Qué tipo de resultados de aprendizaje se espera que adquieran los participantes? ¿Cómo se van a evaluar estos resultados?

Le recordamos que uno de los objetivos clave del programa Erasmus+ es la mejora del conocimiento y de las competencias clave (personales, sociales, culturales y transversales), particularmente las relativas a la integración en el mercado laboral (sobre todo en el caso de ErasmusPro). Evoque su contribución a la cohesión social gracias al aumento de las posibilidades de movilidad de aprendizaje (en especial para los estudiantes con menos oportunidades) y el refuerzo de la cooperación entre el sector de la educación/formación y el mundo del trabajo.

Importante: detallar todos estos aspectos para cada grupo objetivo de su proyecto:

- Para estudiantes, puede presentar los resultados del aprendizaje en relación con el marco de cualificaciones.
- Para personal, indique las mejoras de competencias profesionales y/o personales previstas.

Recuerde que las movilizaciones de personal se enmarcan en la estrategia de modernización e internacionalización de su institución, y que los resultados de su aprendizaje deben difundirse ampliamente y revertir en las enseñanzas de FP en el centro. Además, las movilizaciones de job-shadowing son una oportunidad para que el personal y profesorado de FP adquiera competencias para dar respuesta a las necesidades de estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos.

Como indica la Guía Erasmus+ 2019 en el caso de movilizaciones de personal: Dada la situación actual respecto a jóvenes inmigrantes, refugiados y solicitantes de asilo político se prestará especial atención a aquellos proyectos cuyo objetivo sea la formación del personal de los centros de FP en áreas tales como la educación de niños refugiados, clases interculturales, enseñanza a jóvenes de su segunda lengua, tolerancia y diversidad en el aula.

PARTICIPANTES - VISITAS DE PLANIFICACIÓN PREVIA

_Please explain why it is necessary to organise Advance Planning Visits to particular destinations and who will perform them.

Si tiene previsto organizar movilidades largas **ErasmusPro** (con una duración comprendida entre 90 días y 366 días excluyendo viaje), es necesario preparar cuidadosamente las estancias para garantizar la calidad de la formación y de las prácticas, y reforzar la cooperación con el socio de acogida. **Para ello, puede solicitar financiación para Visitas de Planificación Previa de corta duración en los socios de acogida de movilidades ErasmusPro para el personal encargado de las movilidades en la institución de envío (entre 1 y 5 días incluyendo viaje).**

Indique en esta sección la necesidad de dichas Visitas de Planificación Previa y detalle con qué movilidades ErasmusPro están vinculadas. Detalle a qué países, a qué socios, y quién las realizará.

Ver instrucciones indicadas más arriba en el formulario comentado.

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE - RECONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS ADQUIRIDAS

El Programa Erasmus+ promueve el uso de instrumentos y certificados como Europass y ECVET para la validación de los resultados de aprendizaje adquiridos por los participantes durante su estancia en el extranjero. ¿Utilizará en su proyecto alguno de estos certificados/instrumentos? En caso afirmativo, especifique qué instrumentos se utilizarán y cómo.

_Select certifications...

En caso de que tenga previsto utilizar otros tipos de validación, tales como instrumentos o certificados de validación nacional, especifique cuáles se utilizarán y cómo.

El reconocimiento y la validación de las competencias adquiridas es uno de los pilares del programa Erasmus+ (Consulte la Guía del Programa Erasmus+ 2019)

Se recomienda especialmente la utilización del documento de movilidad Europass.

Especifique los documentos de validación a nivel nacional/de su Comunidad Autónoma que se utilizarán (certificado de estancia/movilidad, otra clase de certificado, FCT...)

Solo puede solicitar estos costes si ha indicado previamente en la sección de participantes que hay participantes con menos oportunidades o con necesidades especiales

Debe describir detalladamente el tipo de coste y su justificación.

COSTES ESPECIALES

Costes especiales

Apoyo para necesidades especiales

Los participantes en proyectos de movilidad (tanto estudiantes como personal) con algún tipo de necesidad especial (discapacidades mentales, intelectuales, cognitivas, de aprendizaje, físicas, sensoriales, u otras.) que implique la necesidad de contemplar unos gastos adicionales para permitir su participación en actividades del proyecto de movilidad en condiciones de calidad, podrán percibir **hasta el 100% de los gastos reales originados**. Cada caso se evaluará de manera individual por parte del SEPIE, que determinará el importe que se concederá. Recuerde que puede solicitar también acompañantes para participantes con NNEE.

ID	Nº de participantes	Descripción y justificación	Subvención (EUR)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			0/5000
Total			0.00 EUR

AÑADIR

Estos costes se justificarán posteriormente en base a facturas, y nunca podrán iniciar el gasto antes de consultar previamente con la Agencia nacional, si su proyecto está financiado, aunque se concede inicialmente en el presupuesto

Costes excepcionales

ID	Nº de participantes	Descripción y justificación	Subvención (EUR)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			0/5000
Total			0.00 EUR

AÑADIR

- Los estudiantes con menos oportunidades **podrán percibir hasta el 100% de los gastos reales adicionales originados por su situación de desventaja**, siempre que se justifique que el importe de la subvención percibida no sea suficiente para llevar a cabo las actividades. Recuerde la descripción de las situaciones de desventaja de la Guía Erasmus+ 2019: "Equidad e Inclusión" (discapacidad, dificultades educativas, obstáculos económicos, diferencias culturales, problemas de salud, obstáculos de carácter social y obstáculos geográficos).
- Puede solicitar costes excepcionales para el transporte de instrumentos de música.
- Costes generados por facilitar una garantía financiera (75 % del coste previsto es subvencionable), en previsión de que la Agencia Nacional la solicite en el caso de las entidades privadas que solicitan más de 60.000 € en total entre todas las acciones de la Convocatoria Erasmus+ 2018, y tengan una

ACTIVIDADES POSTERIORES: IMPACTO

Actividades posteriores

¿Cuál es el impacto esperado de este proyecto en su/s organización/es? Explique cómo las actividades propuestas contribuirán a la consecución de los objetivos establecidos para el proyecto en relación con su Plan de Desarrollo Europeo.

Tenga cuidado con no confundir los resultados tangibles del proyecto (en relación con los objetivos) y los impactos (efectos perdurables del proyecto sobre las personas, competencias, sistemas,...). **Encontrarán en el Anexo II de la Guía del programa Erasmus+ 2019 un glosario específico con la definición de palabras clave: impacto, difusión, explotación y noción de resultados tangibles, intangibles...** La importancia del impacto garantizará la sostenibilidad del proyecto en el futuro, y la posibilidad desarrollar nuevas propuestas en las próximas convocatorias.

El impacto se evalúa a lo largo de la vida del proyecto, con la finalidad de reforzar la calidad del mismo. Presente el impacto del proyecto a corto, medio y largo plazo e indique cómo va a medirlo. Evite las generalizaciones y las perspectivas no realistas.

Identifique el impacto:

- **Sobre los participantes** (competencias personales, culturales, sociales, resultados académicos, obtención de un título, continuación de estudios, inserción laboral, inserción social...).
- **Sobre su institución** (evolución en el proyecto de centro, su imagen exterior, su proyección a nivel local, regional o académico,...).

La definición de indicadores permite medir con precisión el impacto. Indique las acciones, herramientas de medida y de seguimiento que utilizará.

IMPORTANTE: tenga en cuenta el **principio de proporcionalidad**. Se trata de establecer actividades, medidas, herramientas que estén adecuadas al ámbito de la institución, y al grado de experiencia adquirido.

¿Qué beneficios se esperan conseguir con el proyecto para la comunidad local y para un público más amplio?

Distinga los distintos niveles de repercusión, e identifique a los interlocutores y equipos relacionados.

Explique de qué modo los resultados pueden contribuir al desarrollo local/regional por ejemplo. Los impactos pueden adoptar distintas formas: transferencia, desarrollo académico, explotación del proyecto, consecuencias, proyección a un nivel superior más allá de los socios.

Indique si su proyecto hace referencia a un sector profesional específico, a unas necesidades especiales, a colectivos en situación de desventaja, a unas prioridades académicas, regionales, nacionales o europeas y cómo contribuiría a ello.

ACTIVIDADES POSTERIORES: IMPACTO

¿Cómo se va a evaluar si los objetivos del proyecto se han alcanzado?

Recuerde que el apartado de la evaluación constituye una parte fundamental del proceso de evaluación de su proyecto. Consultar en la Guía del Programa Erasmus+ 2019 el apartado: “¿CÓMO SE EVALÚA EL ÉXITO?”

Tenga en cuenta que **la evaluación del proyecto NO es sólo la evaluación de las movilidades de los participantes.**

El periodo de movilidad sólo constituye una parte del proyecto que debe ser monitorizado en su totalidad, con el objetivo de reforzar la calidad continúa del mismo. Es importante que se definan de antemano los puntos claves de cada etapa para evaluar la concordancia de la evolución del proyecto con los objetivos iniciales. Puede describir los indicadores, métodos, herramientas y las acciones correctoras previstas.

La evaluación del proyecto es a la vez cuantitativa (estadísticas) y cualitativa (entrevistas, balance de competencias...). La evaluación posterior del proyecto servirá para mejorar la calidad de los proyectos futuros que llevará a cabo su institución y así capitalizar la experiencia adquirida.

Para consorcio: se espera un impacto mayor que para un proyecto individual.

ACTIVIDADES POSTERIORES: DIFUSIÓN

¿Cómo se darán a conocer los resultados del proyecto dentro y fuera de su/s organización/es? ¿Cuáles son los principales grupos objetivo con los que quisiera compartir sus resultados?

Recuerde que **el apartado de la difusión constituye una parte fundamental del proceso de evaluación de su proyecto**. Se trata de un proceso de comunicación planificado, destinado a facilitar a actores claves e identificados la información sobre la calidad, la pertinencia y la eficacia de los resultados del proyecto.

Los resultados del proyecto se comunicarán a todos los actores, socios del proyecto y participantes. La difusión es el momento de movilizar a todos los socios identificados con anterioridad. **Permite valorizar el trabajo realizado y afianzar los resultados a largo plazo entre los distintos socios.**

Recuerde que la difusión tiene que llevarse a cabo desde el inicio del proyecto, en cada fase del mismo.

El plan de difusión se tiene que establecer después de una reflexión previa que permita identificar:

- Objeto de la comunicación: ¿qué información quiere presentar: la existencia del proyecto o un resultado en particular y por qué?
- Destinatarios de las actividades de difusión: ¿Hacia quién: docentes, socios, asociaciones de padres de alumnos, empresas locales, instituciones del sector profesional o educativo, instituciones co-financiadoras?
- Soporte: evento, publicación, folletos, página web, vídeo, conferencias, CD, artículos de prensa....
- Redes: asociaciones, prensa local, TV, eTwinning, sindicatos, autoridades educativas, y **Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+**
- Cuándo: eventos, exposiciones, jornadas de puertas abiertas...
- Quién será el responsable de las actividades, y qué coste tendrán.

Importante: se recomienda contar con los exparticipantes Erasmus+KA102 para apoyar en las actividades de difusión y de preparación de los futuros candidatos.


Para consorcios:

Deberá explicar la organización de la difusión entre miembros del consorcio.

Tenga en cuenta un proyecto de consorcio tendrá más recursos que un proyecto individual, y su plan de difusión alcanzará un público mayor que un

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Resumen del presupuesto

Partidas presupuestarias 	Subvención estimada
Viaje	460.00 _EUR
Apoyo individual	73,128.00 _EUR
Apoyo organizativo	10,500.00 _EUR
Subvención total	84,088.00 EUR

Resumen del presupuesto por tipo de actividad

_Budget Items / Activity Type	_Mobility of VET learners (2 weeks up to 3 months)	_ErasmusPro - Mobility of VET learners (3 to 12 months)	_Advance Planning Visits - ErasmusPro	_Teaching/training assignments abroad	_Staff training abroad
Viaje	100.00 EUR	200.00 EUR	60.00 EUR	100.00 EUR	0.00 EUR
Apoyo individual	13,145.00 EUR	53,080.00 EUR	1,053.00 EUR	5,850.00 EUR	0.00 EUR
Subvención	13,245.00 EUR	53,280.00 EUR	1,113.00 EUR	5,950.00 EUR	0.00 EUR

Se recomienda antes de cumplimentar el presupuesto registrar las movilidad previstas, con su duración y su país de destino en un fichero Excel propio (no se deberá adjuntar al formulario de solicitud), para:

- agrupar las movilidades por tipo (movilidades cortas de estudiantes, movilidad largas de estudiantes ErasmusPro, Visitas de Planificación Previas, Movilidades de personal para Formación, Movilidades de personal para docencia)
- luego agrupar las movilidades por grupo de país
- calcular la duración media por tipo de actividad y por grupo de país
- sumar los participantes en cada tipo de actividad por banda de distancia (independientemente por tanto del grupo de país)

Deberá **revisar todos los datos registrados en la sección actividades, costes especiales y resumen del presupuesto**

RESUMEN DEL PROYECTO

Resumen

Escriba un breve resumen de su proyecto. Recuerde que la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las agencias nacionales en sus publicaciones podrán utilizar esta sección o parte de ella. En caso de que su proyecto sea seleccionado, el resumen se publicará en la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+. Escriba frases completas y sea claro y conciso. El resumen debe aportar la información más importante del formulario de solicitud en su conjunto, incluyendo al menos los elementos siguientes: contexto del proyecto, objetivos del proyecto, número y perfil de los participantes, descripción de las actividades previstas, una breve descripción de los resultados esperados y de los posibles beneficios a largo plazo.

Este resumen podrá ser publicado en la página web del SEPIE y /o de la Comisión Europea. Rogamos sigan el guion indicado en el enunciado y describan lo más concisa y claramente posible su proyecto.

Un resumen bueno permite comprender rápidamente los objetivos principales y la coherencia del proyecto, constituyendo un aspecto clave del proceso de valoración de la propuesta.

18/5000

Traduzca el resumen al inglés. Este resumen se pondrá a disposición del público si se subvenciona su proyecto.

**Este resumen en inglés será publicado en la plataforma de difusión de la Comisión Europea:
PLATAFORMA DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS ERASMUS+
<http://sepie.es/comunicacion/resultados.html>**

Rogamos aporten una traducción buena de su resumen en español.

ANEXOS

Anexos

Se podrán adjuntar hasta 10 documentos, cuyo tamaño máximo en total no podrá sobrepasar 10240 KB.

Descargue la Declaración responsable y adjúntela una vez firmada por el representante legal. **DESCARGAR DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
<p>⚠ La Declaración responsable es obligatoria.</p>	

AÑADIR DECLARACIÓN RESPONSABLE

Luego subir la Declaración responsable

Descargue los mandatos y adjúntelos una vez firmados por los representantes legales. **DESCARGAR MANDATOS**

Nombre del archivo

⚠ Los mandatos son obligatorios

AÑADIR MANDATOS

Deberá descargar la Declaración responsable y pasarla a PDF para que la firme el **responsable legal con certificado electrónico de persona jurídica (obligatorio** - ver sección de instrucciones en la página web del SEPIE).

No deberá cumplimentar ningún apartado de la declaración responsable, solo se deberá firmar electrónicamente con certificado jurídico

Los mandatos **solo aparecen en los proyectos de consorcio**. Descargarlos (ya están pre-cumplimentados) para que los firmen cada miembro del consorcio y el coordinador. NO es obligatorio utilizar firma electrónica en el caso de los mandatos, pero se recomienda. Podrá utilizar firma manual y sello. Subirlos luego **comprimiendo todos los mandatos en 1 solo documento PDF**, ya que el formulario no permite subirlos uno por uno

Adjunte otros documentos pertinentes.

Si necesita más información, contacte con su Agencia Nacional. Los datos de contacto están disponibles [aquí](#).

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
Tamaño total (kB)	
<p>AÑADIR ARCHIVO</p>	

Solo se admiten otros documentos en caso de los consorcios si toda la información no ha cabido en los apartados del formulario. Excepcionalmente para proyectos individuales, podrá adjuntar el calendario de actividades previsto si no dispone de espacio suficiente.

Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de solicitud a la Agencia Nacional, asegúrese de los siguientes aspectos:

- La solicitud cumple con los criterios de admisibilidad enumerados en la Guía del Programa.
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es: ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Recuerde también lo siguiente:

Los mandatos de cada miembro del consorcio para el solicitante, debidamente firmados, para recibir financiación, los mandatos firmados se considerarán válidos.

Los documentos que prueban el estatus jurídico del solicitante han de ser originales (o copias certificadas de los originales).

La subvención solicitada es superior a 60 000 EUR. Si la organización solicitante no es un organismo público, debe presentar documentos que prueben la capacidad financiera (más información en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del Programa).

Para que esta sección se valide, tendrá que pulsar sobre **todas las casillas de verificación**, incluida la del Aviso de protección de datos.

Aviso de protección de datos

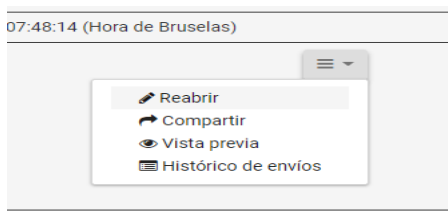
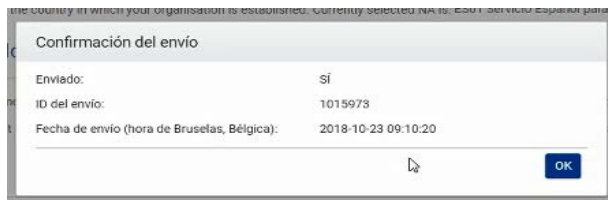
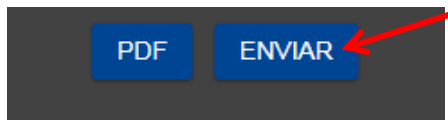
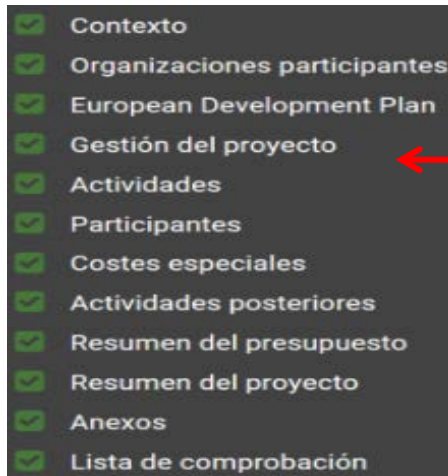
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El formulario de solicitud se procesará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan solo serán utilizados para los fines previstos, es decir, para el tratamiento de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas, la gestión de los aspectos administrativos y financieros del proyecto si resulta seleccionado y la difusión de los resultados a través de las herramientas informáticas de Erasmus+ adecuadas. Para esto último, en relación con la persona de contacto, se solicitará un consentimiento explícito.

Para la descripción completa de los datos personales recogidos, la finalidad de su recogida y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de Privacidad Específica (enlace abajo) de este formulario: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-eforms-privacy_en.htm

- Doy mi conformidad a la Declaración de Privacidad Específica sobre protección de datos

ENVIAR SU SOLICITUD



Al final del proceso, una vez cumplimentado todo el formulario y cargados los anexos, en la parte izquierda de la pantalla las 12 secciones aparecerán con una casilla de verificación verde.

Se activará el botón ENVIAR. Púlselo para proceder al envío del formulario. Recibirá un aviso y un correo de confirmación.

Si, después de enviado, necesita modificarlo, no cree un nuevo formulario: puede abrir de nuevo el formulario enviado en la pestaña **“Mis solicitudes”** de la plataforma de Formularios Erasmus+ y, una vez hecha la modificación, pulsar de nuevo el botón ENVIAR. En todo caso tenga en cuenta que solo se tramitará el último formulario recibido dentro del plazo.

Le aconsejamos que guarde para su propio uso una copia de la versión final de la solicitud en PDF.

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

sepie@sepie.es

