

# FORMULARIO COMENTADO KA122-VET

## MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DE FORMACION PROFESIONAL DE INSTITUCIONES SIN EXPERIENCIA O SIN LA ACREDITACIÓN ERASMUS DE FP KA120-VET

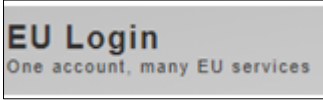


### CONVOCATORIA 2022

Versión: 31/01/2022

## Contenido

1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde: .....	3
2. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA122? .....	4
3. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA122? .....	6
4. Características del formulario KA122 .....	8
5. ¿Qué información se ha de incluir en cada una de las secciones del formulario de solicitud KA122? .....	9
5.1. Contexto .....	9
5.2. Organizaciones participantes .....	11
• Organización solicitante .....	11
• Organizaciones de acogida .....	12
• Organizaciones de apoyo .....	13
5.3. Registrar las personas relacionadas al proyecto (solo para la organización solicitante) .....	14
• Persona de contacto principal .....	14
• Representante legal .....	14
• Persona que gestionará el apoyo lingüístico en línea que puede ser: .....	14
5.4. Descripción general .....	15
5.5. Objetivos del proyecto .....	1
5.6. Actividades .....	2
5.7. Presupuesto .....	6
6. Normas de calidad .....	17
7. Seguimiento y actividades posteriores .....	18
8. Resumen .....	19
9. Anexos KA122 .....	20
10. Lista de comprobación .....	21
11. Enviar el formulario (notificaciones y reaperturas) .....	22
12. Aspectos técnicos a tener en cuenta .....	23

Antes de comenzar la solicitud, recuerde:

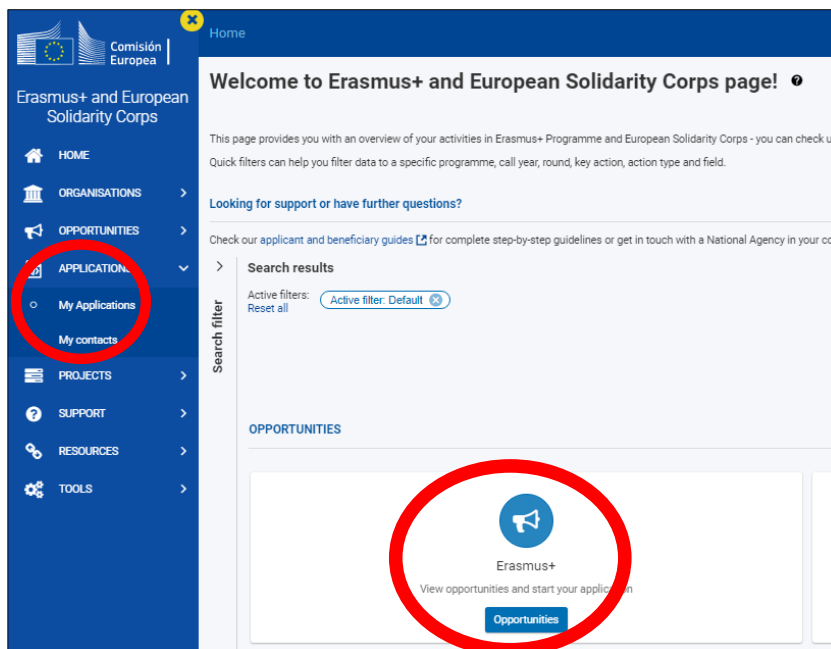
<p><b>DISPONER DE EU LOGIN</b></p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de disponer de una cuenta EU Login para acceder a los formularios de solicitud. Para las instituciones que ya tienen experiencia en Erasmus+, se recomienda que se utilice la misma cuenta EU Login que utilizaron para solicitar fondos en la convocatoria anterior: <a href="https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi">https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi</a>.</p>
<p><b>DISPONER DE OID</b></p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes necesitan disponer de un identificador propio, el OID (ID de la organización): si ya disponen de un OID por haber participado en convocatorias anteriores, debe utilizar el mismo. Para otras organizaciones solicitantes que no dispongan de OID, regístrense para obtenerlo en el Sistema de registro de organizaciones (ORS) en el siguiente enlace: <a href="https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index">https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index</a> &gt; Organisations &gt; Register my Organization.</p>
<p><b>DISPONER DE FIRMA ELECTRÓNICA CON EL CERTIFICADO ADECUADO</b></p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de asegurarse de que su representante legal dispone de firma electrónica con certificado de persona jurídica, reconocido por una entidad de certificación oficial como la FNMT, con la que firmarán la declaración responsable anexa al formulario de solicitud. En el caso de los centros educativos públicos no universitarios de las CC.AA. de Andalucía, Canarias y País Vasco, se admitirá la firma electrónica con certificado de persona física, junto con el nombramiento del representante legal.</p>

Este documento presenta las funcionalidades principales que tienen que tener en cuenta los solicitantes de la acción KA122 a la hora de cumplimentar y enviar el formulario de solicitud. Antes de enviar la solicitud, aconsejamos revisar toda la información disponible en la página web del SEPIE: <http://www.sepie.es/convocatoria/index.html>.

## 1. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA122?

Los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ para Formación Profesional de la convocatoria 2022 se encuentran disponibles en la pestaña de Oportunidades de Erasmus+ de la página de Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/> > See open calls.

Una vez abierto un formulario, se puede encontrar en la pestaña de Solicitudes del menú lateral:



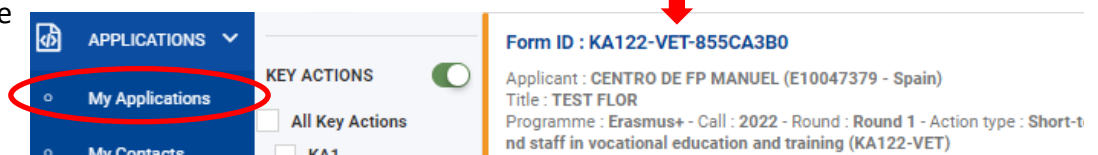
En la página web del SEPIE encontrará el enlace a la plataforma Erasmus+ and Europea Solidarity Corps desde la página de Convocatoria <http://www.sepie.es/convocatoria/index.html> > Formación Profesional.


Para abrir un formulario (por primera vez o en posteriores ocasiones) el solicitante necesitará autenticarse con su cuenta EU Login y deberá escoger el idioma español para la interfaz del formulario, pulsando en los iconos que se encuentran en el lado superior izquierdo:



Puede suceder que, por problemas técnicos, al escoger "español" la interfaz del formulario no aparezca en español completamente. De todos modos, mantenga la opción de español, y, en los campos en los que el solicitante haya de redactar contenido, lo hará en español también.

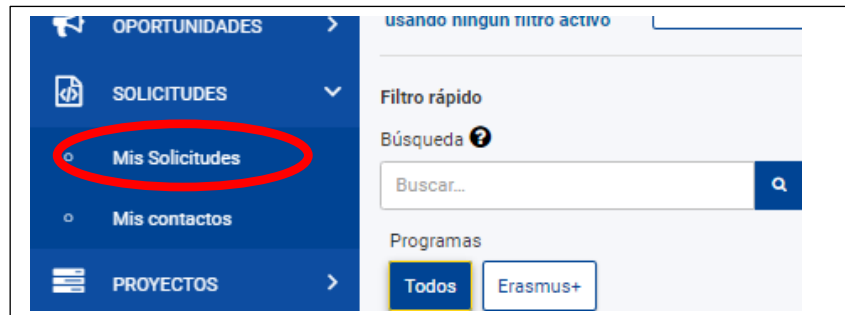
Habrà que asegurarse de que la solicitud abierta es la correcta para KA122 de acuerdo con el encabezamiento



El signo de interrogación  ofrece información adicional sobre los formularios (por el momento en inglés).

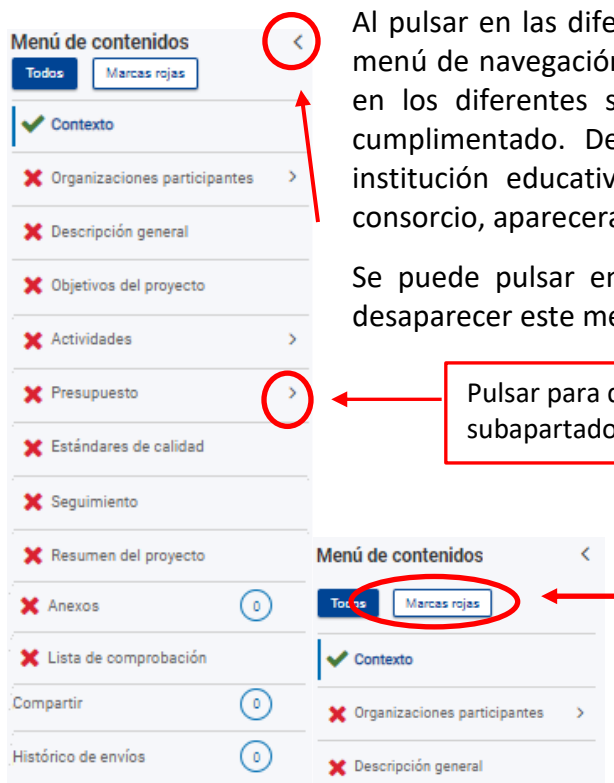
Existen opciones de búsqueda de formularios, en caso de que presente su solicitud en varias acciones.

**Cuando ha abierto un formulario se guarda como borrador en la sección Mis solicitudes. Debe entrar allí para recuperarlo y continuar a trabajar**



## 2. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA122?

El menú de contenido situado a la izquierda muestra las secciones que componen el formulario, e indica si se han completado, con una casilla de verificación en verde, o si no se han completado, con un aspa roja. El icono de información proporciona una descripción (por el momento, en inglés) de cada una de las secciones.



Al pulsar en las diferentes secciones principales, se dispondrá de un menú de navegación que permitirá conocer la información solicitada en los diferentes subapartados de la sección y la que ya se ha cumplimentado. Dependiendo de si la solicitud se realiza como institución educativa individualmente o como coordinador de un consorcio, aparecerán ciertos subapartados o campos.

Se puede pulsar en la flecha lateral al lado del título para hacer desaparecer este menú:

Pulsar para desplegar subapartados

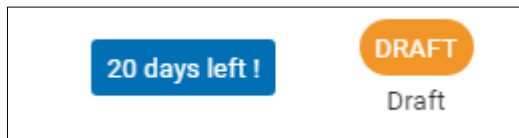
Nueva funcionalidad: pulsar sobre botón "Marcas rojas" para ir directamente a las secciones en las que algún campo está sin cumplimentar (algunos campos no llevan \* pero se tienen que cumplimentar igualmente)

Ciertos campos del formulario aparecerán ya rellenos y sin posibilidad de modificación. Si se necesita modificar información que se haya volcado del Sistema de registro de organizaciones (ORS), habrá que entrar en OID con la misma cuenta EU Login con la que accede al ello para proceder al cambio: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index> > Organisations > My Organization.

Se recomienda utilizar con cuidado la **opción de compartir el formulario (Sharing)**, para evitar problemas en el envío de la solicitud cuando algún usuario tenga abierto el formulario o se hayan compartido permisos de envío.

También se dispone de un histórico de envíos (History).

En la parte superior derecha de la interfaz del formulario se visualiza información sobre los días de plazo que quedan para la presentación de la solicitud y el estado en que se encuentra (borrador, enviado, no enviado (para un borrador que no se ha enviado al final del plazo):

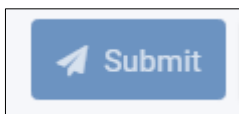


Se recuerda que el plazo de presentación de solicitudes KA122 finaliza el 23 de enero de 2022 a las 12:00 hora de Bruselas.

En todo momento se puede descargar un PDF del formulario, pulsando en el botón superior derecho correspondiente. Es importante descargarse este PDF cuando se proceda al envío del formulario completado:



El botón de envío, situado en la parte superior derecha de la interfaz, solo se activará cuando todas las secciones estén completadas:




**El contenido de la solicitud se guarda automáticamente:** no se necesita pulsar sobre ningún botón, la herramienta guarda los datos cada 2 s.

Si ve que los datos tardan en eliminarse, por ejemplo, cuando elimina un tipo de movilidad del listado de actividades del proyecto, **pulse sobre F5.**

### 3. Características del formulario KA122

#### Características formulario de solicitud KA122

- ➔ Enunciados muy detallados y aclaradores (guion) y ventanas emergentes   
Debe seguir paso a paso instrucciones, recomendaciones y recordatorios.
- ➔ **Se pide un trabajo de sistematización y síntesis. Debe resumir y organizar la información dentro del espacio habilitado.** No se tendrán en cuenta respuestas o información adicional que pudieran adjuntar al formulario.
- ➔ En KA122, el formulario calcula el presupuesto solicitado según datos registrados por flujos de movilidad dentro de cada tipo de actividad  
**Flujo:** 1 o varios participantes a un mismo destino (misma empresa de acogida) por la misma duración y con las mismas características (viaje, inclusión, etc...)
- ➔ No se registran duraciones medias o duraciones totales, sino **duración de las movilidades por flujo.**



## 4. ¿Qué información se ha de incluir en cada una de las secciones del formulario de solicitud KA122?

Registrar todos los campos en el orden indicado por la CE, apartado por apartado, para que los campos se desplieguen y los cálculos se realicen correctamente.

### 4.1. Contexto

El primer paso es registrar el OID en la casilla correspondiente para que se desplieguen todos los campos del formulario de solicitud que le corresponde. Puede elegir cualquier fecha de inicio o duración del proyecto entre las fechas indicadas en el pantallazo siguiente.

**Importante:** la duración del proyecto **no equivale a la sola duración de las movilidades**. La duración del proyecto es el periodo de tiempo durante el cual su organización realiza todas las actividades (antes, durante y después de las movilidades). Las actividades que realizará su organización durante la duración del proyecto son, por ejemplo, la publicación de su convocatoria para becas Erasmus+, la selección de los participantes, la organización y preparación de las movilidades o la evaluación y difusión posterior del proyecto.

#### Características de los proyectos de la acción KA122:

- Solo son proyectos individuales (no hay consorcios)
- Son proyectos de duración corta: entre 6 y 18 meses
- Se puede solicitar hasta un máximo de 30 movilidades (sin contar acompañantes y visitas preparatorias)
- Destino de las movilidades: Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa (Macedonia del Norte, Serbia, Islandia, Liechtenstein, Noruega y Turquía)

Contexto



Bienvenido/a al formulario de solicitud de un proyecto de corta duración de la Acción Clave 1 en Formación Profesional

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

Ámbito de la solicitud

Formación Profesional

Verificar que se indica **FP**

Título del proyecto \*

ERASMUS

Pensar en un título que facilite la difusión del proyecto

Título del proyecto en inglés \*

ERASMUS

Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa) \*

31/12/2022

Duración del proyecto (en meses) \*

17

Fecha de finalización del proyecto (dd/mm/aaaa)

30/05/2024

Agencia Nacional de la organización solicitante \*

ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario \*

Español

Cumplimentar en español

Consulte la página siguiente para acceder a la lista y los datos de contacto de las agencias nacionales Erasmus+: [Lista de agencias nacionales](#)

Elegir fecha de inicio:  
**entre el 01/06/2022 y  
el 31/ 12/2022**

Elegir la duración del proyecto entre  
**6 y 18 meses**

El formulario calculará de manera  
automática la fecha de finalización

Indicar ES01 SEPIE para que se  
calculen correctamente los  
importes del presupuesto  
solicitado

## 4.2. Organizaciones participantes

- Organización solicitante

**Organizaciones participantes** ⓘ

Para completar esta sección, necesitará el número de identificación de su organización (OID). Desde 2019, el ID de la organización (OID) ha reemplazado al código de identificación del participante (PIC) como identificador único para las acciones gestionadas por las agencias nacionales Erasmus+.

Si su organización ha participado anteriormente en Erasmus + con un número PIC, se le ha asignado un OID automáticamente. En ese caso, no debe volver a registrar su organización. Siga este enlace para encontrar el OID que se le ha asignado a su PIC: [Sistema de registro de organizaciones \(ORS\)](#)

También puede visitar la misma página para registrar una nueva organización que nunca tuvo un PIC o un OID, o para actualizar la información existente sobre su organización.

**Organización solicitante**

ID de la organización (OID)	Nombre legal	País	Acciones
<input type="text" value="E10047379"/>	<input type="text" value="CENTRO DE FP MANUEL"/>	<input type="text" value="España"/>	<input type="button" value="x"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="✎"/>

Leer las instrucciones indicadas en el formulario de solicitud y registrar el ID de su organización (OID).

Si su organización no dispone de un OID, regístrela en el

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/organisations/register-my-organisation>

Si su organización dispone ya de un OID, no debe volver registrar su organización de nuevo ni sacar un nuevo OID.

- **Organizaciones de acogida**

**Definición:** organizaciones en las que los participantes llevan a cabo las actividades, prácticas, periodos de observación, docencia, etc.

La información que solicita la CE en este apartado es muy importante para que los expertos que evaluarán su propuesta puedan valorar el grado de solidez de su propuesta y el nivel de avance de los contactos entablados, que redundan en la calidad de su proyecto.

Se recomienda aprovechar los 4000 caracteres de cada campo.

### Organizaciones participantes

#### Organizaciones de acogida

Describa sus planes en relación con los países de destino y los socios de acogida potenciales

i. ¿Con qué tipo de organizaciones de acogida prevé cooperar? \*

Aportar información detallada sobre la elección de sus socios y de los países de acogida, en relación con los objetivos que persigue (empresas (sector), centros de FP homólogos, etc.). ¿Por qué plantea realizar estas movilizaciones en los países elegidos?

ii. ¿Ha contactado ya o ha tenido algún tipo de cooperación previa con potenciales socios de acogida? \*

Tenga en cuenta que la Guía del Programa Erasmus+ 2022 indica que uno de los objetivos de la acción en FP es el refuerzo de la dimensión europea de la enseñanza y el aprendizaje mediante el desarrollo de redes profesionales en toda Europa, en especial con centros de FP homólogos.

iii. Si todavía no ha determinado quiénes van a ser todos sus socios de acogida, explique cómo prevé encontrar organizaciones de acogida apropiadas para las movilizaciones que prevé organizar. \*

Si no conoce todavía a todos sus socios, indique detalladamente cómo procederá para encontrar socios con la capacidad para acoger a sus participantes y ofrecerles una movilidad de calidad

Si ya conoce a sus socios de acogida, regístrelos a continuación:

Puede registrar los socios de acogida sin que aquellos tengan que crearse un OID. Puede registrarlos manualmente pulsando sobre el botón "Registrar socio de acogida sin OID".

Si ya ha identificado algunos de los potenciales socios de acogida de sus actividades de movilidad, puede enumerarlos aquí. Al añadir una organización, podrá usar el ID de la organización (OID) para que toda la información se cumplimente al instante (si la organización dispone de OID), o podrá introducir la información requerida manualmente.

+ Añadir organización de acogida con OID

+ Añadir organización de acogida sin OID

Registrar OID del socio de acogida y se autocumplimentarán todos los campos

Registrar manualmente los datos de sus socios de acogida si carecen de OID

- **Organizaciones de apoyo**

Definición de la organización de apoyo (= organizaciones intermediarias en el programa anterior):

Empresas u organizaciones que, si procede y así lo decide la organización solicitante, pueden realizar funciones de **intermediación, de asesoramiento, asistencia o servicios en aspectos prácticos de la ejecución del proyecto**. Se trata de tareas de apoyo **puntuales** y la organización solicitante deberá siempre mantener el control sobre el contenido, la calidad y los resultados de las actividades ejecutadas.

**Importante:** Una organización de apoyo NO puede llevar a cabo tareas fundamentales del proyecto, como la redacción de la propuesta, la gestión, el contacto con SEPIE, las decisiones sobre el contenido de los acuerdos de aprendizaje (no participa en su firma), ni la redacción del informe final (o informes intermedios si procede).

Si se financian los servicios de las organizaciones de apoyo con fondos del programa (utilizando la partida de Apoyo Organizativo), sus funciones y obligaciones deben definirse formalmente en un **contrato** firmado con el beneficiario, en el que se comprometan a respetar la normativa Erasmus y en el que consten los puntos siguientes:

- servicios, tareas, control de la calidad
- consecuencias en caso de ausencia de resultados o resultados insatisfactorios
- mecanismos de flexibilidad en caso de cancelación o reprogramación de los servicios acordados que garanticen una distribución justa y equilibrada de los riesgos en caso de acontecimientos imprevistos.

La Agencia Nacional (SEPIE) podrá revisar dicho contrato en auditorías, revisiones o visitas.

En caso de contratar a alguna empresa de apoyo, en España o fuera, pulse sobre esta casilla para registrarla/s con su OID o manualmente:

Mi organización prevé trabajar con otras organizaciones de apoyo que no acogerán a nuestros participantes, pero ayudarán con la ejecución de las actividades.



Aparece un nuevo subapartado en el menú de la izquierda y debe seguir las instrucciones para registrar las organizaciones de apoyo

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

Contexto

Organizaciones participantes

- Organización solicitante
- Organizaciones de acogida
- Organizaciones de apoyo**

EXCELENCIA INNOVACIÓN SOSTENIBILIDAD  
200 EFQM 2019-2021  
Qualified by EFQM 2020

Organizaciones de apoyo

Identifique aquí las organizaciones de apoyo previstas. Tendrá la opción de introducir el ID de la organización (OID) para que toda la información se cumplimente automáticamente o de registrar manualmente la información requerida.

Es necesario incluir al menos una organización de apoyo.

+ Añadir organización de apoyo con OID + Añadir organización de apoyo sin OID

### 4.3. Registrar las personas relacionadas al proyecto (solo para la organización solicitante)

Pulsar sobre "Organización solicitante"

Seguir las instrucciones del formulario:

Debe asignar **3 roles**

- Persona de contacto principal
- Representante legal
- Persona que gestionará el apoyo lingüístico en línea que puede ser:
  - La misma que la persona de contacto principal o el representante legal
  - O una tercera persona

Cada persona relacionada debe tener una dirección de correo electrónico única

Deben registrar como mínimo **2 personas con 2 direcciones de correo electrónico distintas**

Cuando pulsa sobre el botón

+ Añadir una persona relacionada

se presenta **por defecto** el rol de persona de contacto principal. Deberá definir después las personas que ejercen los otros 2 roles.

#### 4.4. Descripción general

En esta sección debe describir su organización, los programas formativos del personal y estudiantes que plantea enviar, el perfil de los participantes y su experiencia previa.



Leer detenidamente los enunciados

##### Descripción general ⓘ

En esta sección deberá responder a la pregunta: "¿A qué tipo de organización representa?"

Si está realizando la solicitud en nombre de una organización más grande con múltiples departamentos o secciones, es importante que describa claramente la estructura de toda la organización y explique qué partes de ella se dedican al ámbito cubierto por esta solicitud. El ámbito de la solicitud se indica en la sección Contexto y puede ser Educación de Personas Adultas, Formación Profesional o Educación Escolar.

La siguiente información se completa en función de la información vinculada al número de identificación de su organización (OID):

¿Es su organización un organismo público?  Sí  No

¿Es la organización una organización sin ánimo de lucro?  Sí  No

Seleccione el tipo de organización que describa mejor su organización.

Tipo de organización \*

Seleccione...

¿Su organización ofrece algún programa de aprendizaje formal o informal relevante para esta solicitud? \*

Seleccione...



Recuerde que solo pueden solicitar un proyecto KA122 las instituciones que imparten un **programa formativo admisible en el ámbito de la Formación Profesional en España, tal y como se describe en el documento siguiente: Listado de organizaciones y programas admisibles en KA122 en Formación Profesional (<http://www.sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET>)**

#### De cara a la evaluación

**Claridad y contextualización:** describir claramente sobre quiénes son, qué tipo de formación imparte su organización en el ámbito de la FP en España y qué perfiles de estudiantes (definir los ciclos, los certificados de profesionalidad, los cursos de formación continua con su denominación en relación con el Catálogo Nacional de las Cualificaciones o con el Catálogo de Especialidades Formativas, etc.).

Los evaluadores verificarán que su institución y los programas formativos que imparte se enmarcan en lo que indica la normativa en España y la claridad de su exposición es determinante.

Describa brevemente su organización.

El ámbito de su solicitud es: Formación Profesional

i. ¿Cuáles son las principales actividades de su organización? ¿Qué tipo de programas de aprendizaje ofrece su organización? Si su organización imparte más de un programa educativo, especifique cuáles de estos programas pertenecen al ámbito de esta solicitud. \*

1000

Explicar brevemente todas las actividades de su institución y subraye los programas formativos objeto de esta solicitud y a los que se referirá en todos los apartados posteriores

ii. ¿Con qué perfiles y edades de alumnos trabaja? \*

1000

Describa el perfil general del alumnado de su institución y deténgase sobre los alumnos/estudiantes del ámbito de la FP objeto de esta solicitud.

iii. ¿Cuántos años de experiencia tiene su organización en la ejecución de estos programas de aprendizaje? \*

Cuantos años llevan impartiendo programas formativos admisibles en el ámbito de la FP (existencia legal impartiendo

¿Cuál es el tamaño de su organización en cuanto a número de alumnos y personal? Si su organización está trabajando en más de un ámbito de educación y formación, incluya solo a los alumnos y al personal en el ámbito de esta solicitud. ?

Número de estudiantes \*

Complete...

Número de personal docente \*

Complete...

Número de personal no docente \*

Complete...

En este apartado indique el número de estudiantes y de personal exclusivamente relacionado con el **ámbito de la FP objeto de esta solicitud** (de los que se encuentran los futuros participantes de las actividades de movilidad)



## Participación previa

La aplicación muestra los proyectos vinculados a su OID que se han solicitado y concedido en convocatorias de la acción KA1 del programa Erasmus+ 2014-2020 y del programa Erasmus+ 2021-2027 en el ámbito de la Formación Profesional:

## Ejemplo de institución con experiencia

### Participación previa

Tipo de acción	como solicitante		como socio o miembro del consorcio.	
	Número de solicitudes de proyecto	Número de proyectos subvencionados	Número de solicitudes de proyecto	Número de proyectos subvencionados
Movilidad de estudiantes y personal en el ámbito de la Formación Profesional (KA102)	2	2	5	3

Organización de nueva incorporación  Sí  No  
 Organización menos experimentada  Sí  No  
 Solicitante por primera vez  Sí  No

En el caso de las instituciones con experiencia:

- el formulario vuelca los datos de los proyectos de movilidad de FP vinculados a su OID en este programa y en el programa anterior: proyectos presentados como solicitante o como miembro de consorcio y proyectos aprobados.
- Se rellenan automáticamente las casillas según las categorías de organizaciones con poca o sin experiencia en proyectos de movilidad de FP
- No hay campo para añadir comentarios al respecto.

## Ejemplo de institución con poca o sin experiencia

### Participación previa

Tipo de acción	como solicitante		como socio o miembro del consorcio.	
	Número de solicitudes de proyecto	Número de proyectos subvencionados	Número de solicitudes de proyecto	Número de proyectos subvencionados

Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA122-VET)

1

0

0

0

Organización de nueva incorporación  Sí  No

Organización menos experimentada  Sí  No

Solicitante por primera vez  Sí  No

¿Desea hacer algún comentario o agregar información al resumen de la participación previa de su organización?

3000

Complete

Aprovechar el tamaño de este campo (3000 caracteres) para añadir datos a la información aportada sobre los proyectos vinculados a su OID en el ámbito de la acción KA1 de FP en el programa Erasmus+ 2014-2020 y en el programa 2021-2027

Definiciones de las categorías de instituciones con poca o sin experiencia en proyectos KA1 de FP según la Guía del Programa (Glosario):

<b>Organización de nueva incorporación</b>	Cualquier organización o institución que no haya recibido anteriormente apoyo en el marco de un tipo determinado de acción respaldado por este Programa o por su predecesor, ya sea en calidad de coordinador o de socio.
<b>Organización menos experimentada</b>	Cualquier organización o institución que no haya recibido apoyo en el marco de un tipo determinado de acción respaldado por este Programa o por su predecesor en más de dos ocasiones en los últimos siete años. Esta categoría incluye la de «solicitantes por primera vez» definida anteriormente.
<b>Solicitante por primera vez</b>	Cualquier organización o institución que no haya recibido anteriormente apoyo como coordinador de proyecto (solicitante) en el marco de un tipo determinado de acción respaldado por este Programa o por su predecesor en los últimos siete años.



## 4.5. Objetivos del proyecto

### Trabajo de reflexión:

Exponer de manera  **sintética y clara**  las necesidades y retos que tiene su centro y establecer  **objetivos relacionados con dichas necesidades y dichos retos.**

Defina los objetivos que desea que su organización alcance mediante la ejecución de este proyecto de movilidad KA1. Sus objetivos deben ser concretos, realistas y representar un beneficio real para su organización y sus estudiantes.

**Un objetivo debe ser propio de su organización y auténtico, no se trata de repetir los objetivos del programa Erasmus+.**



### Objetivos del proyecto

Cuáles son las necesidades y retos más importantes a los que se enfrenta su organización actualmente? ¿Cómo puede mejorar su organización para beneficiar a sus estudiantes? Ilustre sus respuestas con ejemplos concretos. \*

4000

Exposición clara,  **secuenciada y concreta**  de las  **necesidades y retos a los que se enfrenta su centro**  en el ámbito de la FP. ¿Cómo puede su organización beneficiar a sus estudiantes? Utilizar la capacidad de este campo de  **4000 caracteres**  para poder aportar ejemplos concretos (muy recomendado y útil para los evaluadores de su propuesta).

Defina los objetivos que desea que su organización alcance mediante la ejecución de este proyecto de movilidad KA1. Sus objetivos deben ser concretos, realistas y representar un beneficio real para su organización y sus estudiantes.

### Objetivo 1 **Máximo 5 objetivos ("Más" no siempre equivale a "Mejor")**

Título

**El objetivo se redacta con un verbo en infinitivo. Debe ser realista, concreto, beneficioso y propio de su organización.**  no se trata recoger los objetivos del programa sino los suyos, en el marco del programa.

200 \*

Explicación

¿Cómo se vincula este objetivo con las necesidades y retos que ha explicado en la respuesta anterior?

Complete...

Un objetivo debe estar vinculado a las necesidades o los retos expuestos en el campo anterior, para que tenga  **coherencia.**

1000 \*

Evaluación del éxito

¿Cómo se va a evaluar si el objetivo se ha alcanzado?

Evaluación: debe presentar  **indicadores cuantitativos o cualitativos**  relativos a los objetivos y explicar el proceso que seguirá para la evaluación de los resultados.

**Indicador:**  característica/valor/medida, específico/a, observable y medible que puede ser usado para mostrar progresos en relación a un objetivo o estándar.

1000

## 4.6. Actividades

En esta sección debe seleccionar los tipos de actividad que quiere ejecutar en su proyecto KA122-VET. Contiene una subcarpeta donde va a indicar más datos por cada tipo de actividad seleccionado y una tabla resumen sobre los perfiles de los participantes que se nutre de los datos registrados posteriormente en cada tipo de actividad.

### Seleccionar al principio el tipo de actividades (movilidades) para las que solicita financiación

Seleccionar una actividad

- Movilidad de estudiantes
  - Participación en competiciones de habilidades de FP (VET Skills)
  - Movilidad de corta duración de estudiantes de FP
  - Movilidades de larga duración de estudiantes de FP (ErasmusPro)
- Movilidad del personal
  - Aprendizaje por observación
  - Estancias de enseñanza o formación (docencia)
  - Cursos y formación
- Otras actividades
  - Expertos invitados
  - Acogida de profesores y educadores en formación

#### Movilidad de estudiantes (incluyen recién titulados)

Estudiantes en competiciones VET Skills entre **1 y 10 días**. Profesores van como acompañantes.  
Estudiantes/recién titulados: movilidades cortas de **10 a 89 días**. Menos oportunidades: 2 días mín.  
Estudiantes (y recién titulados): movilidades ErasmusPro de **90 a 365 días**

#### Movilidad de personal

Periodo de observación para personal entre **2 y 60 días**, en una empresa o en un centro de FP homólogo

Periodo de docencia para profesores entre **2 y 365 días** en un centro de FP homólogo

Asistencia a cursos o formaciones estructuradas entre **2 y 30 días**. Tasas de curso solo para 10 días.

#### Otras actividades

Esta tabla se **autocumple** posteriormente con los datos registrados después en cada tipo de movilidad

### Resumen de perfiles de los participantes

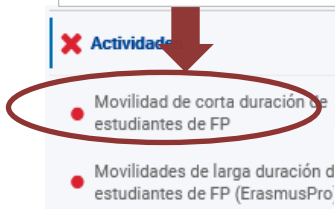
Esta tabla resumen muestra la descripción general de los perfiles de los participantes en las diferentes actividades que ha solicitado, así como el número de participantes que tomarán parte en actividades de movilidad combinada y los que viajarán utilizando medios de transporte sostenibles.

Tipo de actividad	Número de participantes	De los cuales:							
		En empresas	En centros educativos	Número de participantes en actividades de movilidad combinada	Total medios de transporte sostenibles (viaje ecológico)	Aprendices	Recién titulados	Personal no docente	Participantes con menos oportunidades
Movilidad de corta duración de estudiantes de FP									
Movilidades de larga duración de estudiantes de FP (ErasmusPro)									
Aprendizaje por observación									

Esta tabla se **autocumple** posteriormente con los datos registrados después en cada tipo de movilidad

### Después, registrar los datos por cada tipo de actividad (movilidad)

Pulsar sobre cada tipo de actividad seleccionada



Al pulsar sobre cada tipo de actividad se muestra la información siguiente sobre el cálculo del presupuesto

**Actividades** ⓘ

**Leer detenidamente**

**Movilidad de corta duración de estudiantes de FP**

En esta parte, debe crear una lista de participantes y de grupos de participantes que tiene previsto involucrar en las actividades. Estos datos servirán para evaluar su propuesta y calcular el presupuesto necesario.

La planificación propuesta deberá mostrar una representación realista de lo que se intentará implementar. Puesto que todos los planes evolucionan, durante la implementación del proyecto se le permitirá modificar datos como los destinos, el número de participantes y la duración de las actividades, siempre y cuando continúe trabajando para alcanzar los mismos objetivos.

El propósito de esta sección es el de calcular el presupuesto necesario para ejecutar las actividades previstas. Puede pulsar en el botón a continuación para informarse sobre la normativa financiera detallada y comprender mejor los cálculos posteriores. Se introduce en esta sección un concepto importante nuevo: "flujo de movilidad". Un flujo de movilidad corresponde a un participante o un grupo de participantes que irán al mismo destino por la misma duración y con las mismas disposiciones. Si algunos participantes que vayan al mismo destino necesitaran disposiciones diferentes (por ejemplo, banda de distancia o medio de transporte distinto, duración, actividades de movilidad combinada, etc.) deberá dividir el flujo de movilidad en dos o más partes para poder especificar las diferencias existentes. Se permite registrar más de un flujo hacia el mismo destino.

La información que proporcione en esta tabla se copiará automáticamente en los datos del presupuesto. Puede volver a dicha tabla en todo momento en caso de que desee modificar datos o dividir en dos un flujo de movilidad.



**Importante:** debe registrar los distintos flujos de movilidad.

### ¿Qué es un flujo de movilidad?

Corresponde a un participante o un grupo de participantes que irán al mismo destino por la misma duración y con las mismas disposiciones/características.

Aunque algunos participantes vayan al mismo destino, si cambian algunas de las disposiciones (banda de distancia o medio de transporte distinto, duración, actividades de movilidad combinada, etc.), debe registrar flujos distintos para grupos o participantes con movilidades de mismas características.

Se permite registrar más de un flujo hacia el mismo destino.

Los flujos se nombran automáticamente con la terminología de la acción y el número del flujo:

- Estudiantes en competiciones VET Skills: **SKL-01**, SKL-02, SKL-03...
- Movilidad de corta duración de estudiantes de FP: **SHO-01**, SHO-02...
- Movilidad de larga duración de estudiantes de FP (ErasmusPro): **LON-01**, LON-02
- Aprendizaje por observación (job-shadowing): **JOB-01**, JOB-01
- Estancias de enseñanza/formación (docencia): **TEA-01**, TEA-01
- Cursos y formación: **CRS-01**, CRS-02
- Expertos invitados: **INV-01**, INV-02

### Ejemplo utilizado aquí: “Movilidad de corta duración de estudiantes de FP”

Las explicaciones son aplicables a todos tipos de movilidades, adaptándose las subcategorías propias a estudiantes y las de personal.

**Tabla 1:**

Si conoce ya la empresa de acogida, tiene que registrarla en la sección de Organizaciones de acogida y **seleccionarla** en el desplegable.

ID del flujo de movilidad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes	Duración (en días)	Número de acompañantes	Duración de los acompañantes (en días)	Acciones
SHO-01	Empresa A	Bélgica	5 *	85 *	1 *	5 *	Borrar Go to
SHO-02	Sin definir	Bulgaria *	5 *	30 *	1 *	5 *	Borrar Go to

Si no conoce todavía la empresa de acogida, debe explicar cómo piensa encontrarla en la sección de Organizaciones de acogida, y seleccionar aquí “Sin definir”

La duración que debe indicar es la de la movilidad de cada participante del flujo, se multiplicará por el número de participantes indicado en el cálculo del presupuesto.

**Tabla 2.**

El campo del viaje ecológico se autocumplimentará con los datos indicados en la sección de “Presupuesto”  
Viaje ecológico= con medios de transporte sostenibles (tren, autobús...)

En el contexto de España, se debe indicar aquí **solo los estudiantes de FP Dual**. Este campo solo se muestra en movilidades de estudiantes.

ID del flujo de movilidad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes	Participantes con menos oportunidades	Entorno de acogida <i>Para estudiantes</i>	Movilidad combinada	Medios de transporte sostenibles (viaje ecológico)	Aprendices	Recién titulados
SHO-01	Empresa A	Bélgica	5	Compl *	S... *	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compl *	Compl *
SHO-02	Sin definir	Bulgaria	5	Compl *	S... *	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Compl *	Compl *

Participantes con menos oportunidades (desventaja): Ver apartado “Inclusión y diversidad” de la Guía del Programa, sobre esta **prioridad del programa**.  
= **participantes con obstáculos para poder realizar la movilidad Erasmus**.  
Obstáculos posibles: discapacidad, problemas de salud, aprendizaje, obstáculos sociales, económicos, culturales o de discriminación

Movilidad combinada:  
Combinación de movilidad física con un **componente virtual (no financiado)**, que facilita el intercambio educativo colaborativo en línea y el trabajo en equipo.

Los recién titulados de FP pueden realizar la movilidad hasta 12 meses tras la fecha de su titulación.  
*Los titulados de Grado Medio solo podrán realizar una movilidad como recién titulado antes de empezar el curso de Grado Superior.*  
Campo “Recién titulado”:  
. Todas movilidades de estudiantes salvo “Participación en competiciones VET-Skills” en la que no aplica.  
. Tipo de movilidad de Acogida de profesores y educadores en...

**Descripción:**

Describa sus planes para Movilidad de corta duración de estudiantes de FP. Si tiene previsto organizar más de una actividad de este tipo, sus respuestas se referirán a todas las actividades previstas.

Describa brevemente el contenido de las actividades que tiene previsto organizar. \*

3000

En qué consistirán las movilidades, qué van a hacer los participantes: detallar por cada flujo registrado.

¿Qué beneficios aportarán las actividades previstas a los participantes implicados?

i. Describa brevemente los resultados de aprendizaje previstos: ¿qué van a aprender los participantes? \*

1000

Competencias profesionales y de las competencias clave (personales, sociales, culturales y transversales). Para estudiantes puede hacer referencia al marco de cualificaciones y para el personal a las competencias profesionales, organizativas y de gestión (en el caso del equipo directivo).

ii. ¿Cómo se van a evaluar los resultados de aprendizaje tras la finalización de las actividades? \*

1000

Los resultados de aprendizaje y otras ventajas para los participantes deben evaluarse sistemáticamente y analizarse y utilizarse para mejorar las actividades futuras. Describir qué medios y procesos de evaluación va a utilizar

iii. ¿Cómo se van a reconocer los resultados de aprendizaje? \*

1000

**Reconocimiento:** punto clave de las “Normas de Calidad” que debe suscribir (ver apartado posterior): los resultados del aprendizaje (competencias, capacidades, cualificaciones) a nivel formal, no formal e informal adquiridos durante las movilidades deben ser **reconocidos por la organización de envío** (en este caso la organización solicitante) de cara al sistema educativo/formativa y al mercado de trabajo. Siempre que sea posible, deben utilizar los **instrumentos europeos** disponibles para el reconocimiento. Se recomienda el uso del **Documento de Movilidad Europass (DME)**, documento estandarizado y diseñado para reflejar los resultados de aprendizaje logrados la movilidad y favorecer así la movilidad internacional y la creación de itinerarios de aprendizaje flexibles.

¿A qué objetivos del proyecto contribuirán las actividades previstas? \*

- Objective 1 : Aumentar  
 Objective 2 : Mejorar...

¿Exactamente cómo van a contribuir las actividades a los objetivos del proyecto enumerados anteriormente? \*

1000

Explicar cómo las actividades de movilidad van a permitir alcanzar el/los objetivo/s indicados.

Cómo seleccionará a los participantes en las actividades previstas?

i. Describa el proceso de selección y los criterios que tiene previsto utilizar. \*

1000

**Proceso de selección de los participantes** (Guía del Programa 2021 y Normas de calidad)

Debe ser **transparente, justo, equitativo e inclusivo para personas de todo tipo de entornos.**

Detallar el proceso y la baremación prevista:

**Estudiantes (y recién titulados si procede):** debe tener en cuenta factores clave como la **motivación** o los **méritos**, además de las **necesidades de aprendizaje y desarrollo personal** de los participantes.

**Personal:** debe tener en cuenta en la selección que los beneficios del desarrollo profesional y los resultados del aprendizaje del personal que realice una movilidad deberán revertir en el centro y alcanzar a los estudiantes.

ii. ¿Por qué escogió este método para seleccionar participantes? \*

1000

Explicar los motivos para elegir este procedimiento.

## 4.7. Presupuesto

Se mostrarán costes ya calculados según los datos registrados en las secciones anteriores:

**Apoyo organizativo** (coste unitario): según tipo y nº de movilidades

**Apoyo a la inclusión para la organización** (coste unitario), si procede, según nº de participantes con “menos oportunidades” indicados en cada flujo: epígrafe “Apoyo a la inclusión”.

**Debe registrar los datos que faltan para el cálculo de los costes siguientes:**

**Viaje:** seleccionar modalidad “coste unitario estándar”, “coste unitario para viaje ecológico”, o “costes excepcionales por gastos de viaje elevados” (en cuyo caso se indica el coste real estimado y se calcula el 80% que se concederá)

**Apoyo individual** (coste unitario): añadir los días de viaje que computan en el cálculo de este importe, según el tipo de viaje estándar o ecológico.

**Apoyo lingüístico** (coste unitario), si procede

**Tasas de cursos** (coste unitario), solo en el tipo de movilidad “cursos y formación”

Visitas preparatorias (coste unitario), si procede, salvo en el caso de los tipos de movilidad de “Expertos invitados” y de “Acogida de profesores y educadores en formación”

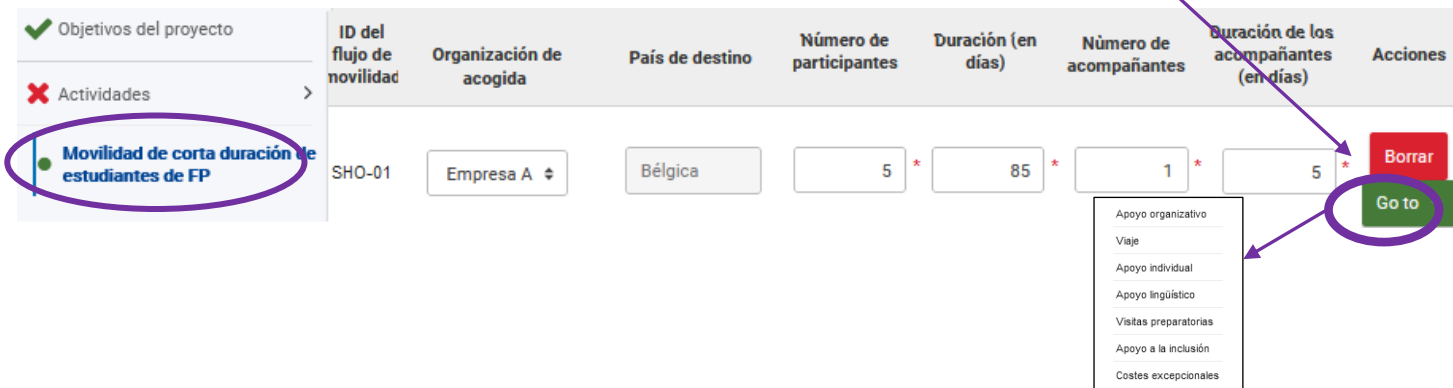
Costes excepcionales (**costes reales**), si procede, para

Costes excepcionales de visado y otros requisitos de entrada

Costes excepcionales para garantía financiera

**Cómo acceder a los campos que debe cumplimentar:**

Pulsar sobre el tipo de actividad/movilidad en el apartado Actividades, y sobre el Botón “Go to” al final de la fila de cada tipo de actividad



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main table. The sidebar has a menu with 'Objetivos del proyecto' (checked) and 'Actividades' (with a red X). Under 'Actividades', 'Movilidad de corta duración de estudiantes de FP' is selected and circled in purple. The main table has the following columns: ID del flujo de movilidad, Organización de acogida, País de destino, Número de participantes, Duración (en días), Número de acompañantes, Duración de los acompañantes (en días), and Acciones. The first row contains: SHO-01, Empresa A, Bélgica, 5, 85, 1, 5. The 'Acciones' column for this row has a 'Borrar' button and a 'Go to' button, both circled in purple. A dropdown menu is open from the 'Go to' button, listing: Apoyo organizativo, Viaje, Apoyo individual, Apoyo lingüístico, Visitas preparatorias, Apoyo a la inclusión, and Costes excepcionales.

ID del flujo de movilidad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes	Duración (en días)	Número de acompañantes	Duración de los acompañantes (en días)	Acciones
SHO-01	Empresa A	Bélgica	5 *	85 *	1 *	5 *	Borrar Go to





## Partidas presupuestarias disponibles para cada tipo de actividad/movilidad

### Participación en competiciones VET Skills:

Novedad en 2022: el apoyo lingüístico no está disponible para este tipo de movilidad

Go to ▾

- Apoyo organizativo
- Viaje
- Apoyo individual
- Visitas preparatorias
- Apoyo a la inclusión
- Costes excepcionales

### Movilidades de duración corta de estudiantes de FP:

Se pueden registrar movilidades para **participantes con menos oportunidades** desde 2 días mínimo

2 \*

Tenga en cuenta que las duraciones inferiores a 10 días solo son posibles para participantes con menos oportunidades y si están justificadas por sus necesidades individuales. Asegúrese de haber leído las reglas en la Guía del Programa y de haber registrado correctamente la duración prevista.

El mensaje de color naranja es un aviso recordatorio (no una

Go to ▾

- Apoyo organizativo
- Viaje
- Apoyo individual
- Apoyo lingüístico
- Visitas preparatorias
- Apoyo a la inclusión
- Costes excepcionales

### Movilidades de duración larga de estudiantes ErasmusPro:

Go to ▾

- Apoyo organizativo
- Viaje
- Apoyo individual
- Apoyo lingüístico
- Visitas preparatorias
- Apoyo a la inclusión
- Costes excepcionales

### Aprendizaje por observación

Go to ▾

- Apoyo organizativo
- Viaje
- Apoyo individual
- Apoyo lingüístico
- Visitas preparatorias
- Apoyo a la inclusión
- Costes excepcionales

Estancia de enseñanza /formación (docencia)

Go to ▾

- Apoyo organizativo
- Viaje
- Apoyo individual
- Apoyo lingüístico
- Visitas preparatorias
- Apoyo a la inclusión
- Costes excepcionales

Cursos y formación

Go to ▾

- Apoyo organizativo
- Viaje
- Apoyo individual
- Tasas de cursos
- Apoyo a la inclusión
- Costes excepcionales

Expertos invitados

Go to ▾

- Apoyo organizativo
- Viaje
- Apoyo individual
- Apoyo a la inclusión
- Costes excepcionales

Acogida de profesores y educadores en formación

Go to ▾

- Apoyo organizativo
- Apoyo a la inclusión
- Costes excepcionales

### Tabla recapitulativa de las partidas admisibles por tipo de actividad

Partidas	Apoyo organizativo	Apoyo individual	Viaje	Apoyo lingüístico	Tasas de cursos	Inclusión	Visitas preparatorias	Costes excepcionales
Competición VET Skills	✓	✓	✓	✗*	✗	✓	✓	✓
Movilidad cortas de estudiantes	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Movilidades largas de estudiantes ErasmusPro	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Aprendizaje por observación	✓	✓	✓	✓ > 30 días	✗	✓	✓	✓
Estancias de docencia	✓	✓	✓	✓ > 30 días	✗	✓	✓	✓
Cursos y formación	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓
Expertos invitados	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✓
Profesor acogido	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✓

\* Según la Guía del Programa 2022, los participantes en la movilidad del personal podrán recibir apoyo lingüístico si la duración supera los 30 días, así como los aprendientes en actividades de movilidad individuales de corta y larga duración.

**No así para los estudiantes que participan en Competiciones VET-Skills.**

## Datos que se registran en el apartado de Presupuesto

Ver tarifas para la convocatoria 2022 en la Guía del Programa y para la partida de Apoyo Individual, consultar el documento: **Información sobre financiación de proyectos gestionados por SEPIE** (<http://www.sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET>)

### Apoyo Organizativo:

Calculado automáticamente con los datos indicados en la sección de Actividades.

Los acompañantes y las Visitas Preparatorias no computan para el cálculo del Apoyo Individual.

El importe depende del tipo de movilidad:

- **100 €** por participante en movilidades de: “Cursos y formación”, “Experto invitado”, “Acogida de profesor o educador en formación” y “Participación competición VET-Skills”
- **350 €** (200 € a partir del 101º participante) para movilidades de: “movilidad de corta duración de estudiantes de FP”, “Aprendizaje por observación” y “Estancia de enseñanza y formación (docencia)”
- **500 €** para movilidades de larga duración de estudiantes ErasmusPro.

### Viaje:

La subvención de viaje cubre los gastos de viaje de ida y vuelta de los participantes y de los acompañantes desde su lugar de origen al lugar de realización de la actividad en destino, en línea recta:



Se debe calcular la distancia con la calculadora de la CE: [https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_es](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_es)

**Marcar casilla si es viaje ecológico**  
No marcar si es viaje estándar

**Ejemplo 1:** se selecciona la opción de **Costes excepcionales para gastos de viaje**

Indicar importe real **total estimado para todo el flujo = suma costes reales de cada participante (y acompañantes) del flujo**

% financiación de los costes de viaje elevados = **80%**

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Organización de acogida	País de destino	País de envío	Número de participantes	Número de acompañantes	Medios de transporte sostenibles (desplazamiento ecológico)	Distancia de viaje	Costes excepcionales por gastos de viaje elevados (EUR)	Coste unitario de viaje (EUR)	Subvención de viaje (EUR)	Acciones
SHO-01	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	Empresa A	Bélgica		5	1	<input type="checkbox"/>	Costes excepc...	2500		2000	Go to
SHO-02	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP		Bulgaria		3	0	<input type="checkbox"/>	500 - 1...		275	825	Go to
CRS-01	Cursos y formación		Lituania		5	0	<input checked="" type="checkbox"/>	500 - 1...		320	1600	Go to

**Ejemplo 2:**  
**Viaje estándar**, no se marca la casilla. Seleccionar la banda de distancia corresponde la distancia en línea recta entre lugar de origen y lugar de acogida con la **Calculadora**

Bandas de distancia y **costes unitarios viaje Estándar** (que se multiplican automáticamente por el nº de participantes + acompañantes del flujo)

Distancia	Desplazamiento estándar
10 – 99 km	23 EUR
100 – 499 km	180 EUR
500 – 1 999 km	275 EUR
2 000 – 2 999 km	360 EUR
3 000 – 3 999 km	530 EUR
4 000 – 7 999 km	820 EUR
Igual o superior a 8 000 km	1 500 EUR

**Ejemplo 3:**  
**Viaje ecológico**, casilla activada. Buscar la banda de distancia que corresponde la distancia en línea recta entre lugar de origen y lugar de acogida con la **Calculadora**

Bandas de distancia y **costes unitarios viaje ecológico** que se multiplican automáticamente por el nº de participantes

Distancia	Desplazamiento ecológico
10 – 99 km	
100 – 499 km	210 EUR
500 – 1 999 km	320 EUR
2 000 – 2 999 km	410 EUR
3 000 – 3 999 km	610 EUR
4 000 – 7 999 km	
Igual o superior a 8 000 km	

## Apoyo individual

Se calcula automáticamente con las tarifas/importe de base para 2022 (enlace), en el apartado de Actividades se ha registrado la duración de las movilidades. En esta sección de presupuesto, lo único que hay que indicar es el **número de viajes de viaje, que se suman a la duración de las movilidades y computan para el importe de Apoyo Individual.**

### Apoyo individual

El apoyo individual cubre los costes de manutención para los participantes y sus acompañantes durante la actividad. Tenga en cuenta que, para que se realicen los cálculos, necesita especificar su Agencia Nacional en la sección Contexto y elegir el país de destino en la sección Actividades.

El apoyo individual puede cubrir también costes de manutención cuando el viaje se realiza antes y después de la actividad. Para más información consulte la Guía del Programa.

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Organización de acogida	País de destino	País de envío	Número de participantes	Duración (en días)	Número de acompañantes	Duración de los acompañantes (en días)	Días de viaje	Importe de base de apoyo individual para participantes (EUR)	Importe de base de apoyo individual para acompañantes (EUR)	Subvención de apoyo individual para participantes (EUR)	Subvención de apoyo individual para los acompañantes (EUR)	Total subvención para apoyo individual (EUR)	Acciones
SHO-01	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	Empresa A	Bélgica		5	35	1	5	Coj *	57	104	18190	520	18710	Go to ▾

Los días de viaje que se pueden añadir a la duración de la movilidad dependen del tipo de viaje:

Viaje estándar: se puede añadir hasta 2 días de viaje (1 para la ida y 1 para la vuelta)

Viaje ecológico: se pueden añadir hasta 6 días de viaje (3 para la ida y 3 para la vuelta)

## Apoyo Lingüístico:

Apoyo financiero solamente disponible para los tipos de movilidad siguientes y en determinadas circunstancias (los acompañantes no tienen derecho al apoyo lingüístico):

Tipos de actividad	Qué duración debe tener la movilidad	Idioma y nivel disponible en OLS	Apoyo lingüístico financiero
Movilidades de duración corta de estudiantes de FP	Todas las duraciones admisibles en este tipo de actividad	Sí	No
		No	150 €
Movilidades de duración larga de estudiantes ErasmusPro	Todas las duraciones admisibles en este tipo de actividad	Sí	150 €
		No	300 € (apoyo reforzado)
Aprendizaje por observación	Solo para duración > 30 días (a partir de 31 días sin contar días de viaje)	Sí	No
		No	150 €
Estancia de enseñanza y formación(docencia)	Solo para duración > 30 días (a partir de 31 días sin contar días de viaje)	Sí	No
		No	150 €

### Qué es la OLS: plataforma de apoyo lingüístico en línea

Si el idioma o el nivel de competencia del participante no está disponible en OLS, entonces puede solicitar la partida de apoyo lingüístico financiero.

Si está disponible, entonces el participante recibirá el apoyo lingüístico mediante una prueba y un curso de lengua en línea en la plataforma.

### Idiomas y niveles disponibles en OLS

AVAILABLE LEARNING LANGUAGES										
Learning Languages	Language Assessment	Language Courses					News	Live Coaching		
		Level A1	Level A2	Level B1	Level B2	Level C1		MOOCs	Tutoring Sessions	Forum
Bulgarian (BG)	x	x								
Czech (CS)	x	x	x							
Danish (DA)	x	x								
German (DE)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Estonian (ET)	x	x								
Greek (EL)	x	x								
English (EN)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Spanish (ES)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
French (FR)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Irish* (GA)	x									
Croatian (HR)	x	x								
Italian (IT)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Latvian (LV)	x	x								
Lithuanian (LT)	x	x								
Hungarian (HU)	x	x								
Maltese* (MT)	x									
Dutch (NL)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Polish (PL)	x	x								
Portuguese (PT)	x	x	x	x	x		x			
Romanian (RO)	x	x								
Slovak (SK)	x	x								
Slovenian(SL)	x	x								
Finnish (FI)	x	x								
Swedish (SV)	x	x								

Antes de cumplimentar los campos requeridos, la tabla muestra el número de participantes (que no incluye a los acompañantes que no tienen derecho a recibir apoyo lingüístico) de cada flujo.

**Ejemplo:**

**Apoyo lingüístico**

El apoyo lingüístico cubre los costes de materiales de aprendizaje y formación lingüísticos a los participantes que necesiten mejorar el conocimiento del idioma que utilizarán en sus actividades de estudio o formación.

Las subvenciones de apoyo lingüístico se utilizarán principalmente en lugar de la plataforma de apoyo lingüístico en línea (OLS) cuando el idioma o el nivel pertinentes no estén disponibles. Para valorar adecuadamente las necesidades de su proyecto, puede comprobar la disponibilidad de cursos para idiomas y niveles específicos: [aquí](#)

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes	Idioma	Número total de participantes que tienen acceso a OLS	Coste unitario de apoyo lingüístico (EUR)	Subvención de apoyo lingüístico (EUR)	Acciones
SHO-01		Empresa A	Bélgica	5	Francés	Comple *	150	750	Go to
SHO-02			Bulgaria	5	Inglés	Comple *	150	750	Go to
LON-01			Estonia	8	Alemán	Comple *	150	1200	Go to

Número de participantes por flujo

Para **movilidades ErasmusPro (LON)**, la herramienta muestra el número de participantes x 2 para el posterior cálculo del apoyo financiero reforzado

Idioma que se utilizará en la movilidad

Indicar el número de participantes que tienen acceso a la OLS, porque el idioma y nivel estimado está disponible.

En cuanto cumplimente la casilla sobre el número de participantes que tienen acceso a OLS, el cálculo de apoyo lingüístico financiero se ajustará en consecuencia. Si pone una cifra > 0, el número de participantes para el apoyo financiero bajará.

**Si no está seguro y no conoce el perfil de sus participantes, indique 0 en esta casilla para poder recibir la partida de apoyo lingüístico financiero correspondiente**

Tras registrar el número de participantes que tendrán acceso a OLS, se muestra lo siguiente:

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes	Idioma	Número total de participantes que tienen acceso a OLS	Coste unitario de apoyo lingüístico (EUR)	Subvención de apoyo lingüístico (EUR)	Acciones
SHO-01		Empresa A	Bélgica	2	Francés	3 *	150	300	Go to
SHO-02			Bulgaria	0	Inglés	5 *	150		Go to
LON-01			Estonia	6	Alemán	2 *	150	900	Go to

## Tasas de curso (solamente para el tipo de actividad “Cursos y formación”)

Las tasas de cursos cubren los gastos de inscripción en cursos y en actividades de formación.

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes	Duración (en días)	Número total de días para tasas de cursos	Costes unitarios de tasas de cursos (EUR)	Subvención para tasas de cursos (EUR)	Acciones
CRS-01	Cursos y formación		Lituania	3	7	Comple *	0	0	Go to ▾



**Se pide la duración total de días de curso**  
 = nº días del curso \* nº participantes

Indicar el resultado de esta multiplicación en la casilla recordando que la duración del curso por participante no puede ser > 10 días y tampoco puede ser superior a la duración de la movilidad indicada.

Ejemplo: 3 participantes para una movilidad de “Cursos y formación” de 7 días => duración total máxima = 21 días para todo el flujo

## Visitas preparatorias:

No puede registrar más de 3 visitas preparatorias por flujo

La partida de Visita Preparatoria es un coste fijo unitario de 575 € que cubre los gastos de viaje, de alojamiento y de manutención de las personas que la realizan, independientemente de su duración

Por lo tanto, **las personas que realizan Visitas Preparatorias solo recibirán esta partida** (no recibirán partida de viaje o partida de apoyo individual)

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes en visitas preparatorias	Coste unitario de visitas preparatorias (EUR)	Subvención para visitas preparatorias (EUR)	Acciones
SHO-01	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	Empresa A	Bélgica	1 *	575	575	Go to ▾
SHO-02	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP		Bulgaria	2 *	575	1150	Go to ▾
JOB-01	Aprendizaje por observación		Grecia	0 *	575		Go to ▾



## Apoyo a la inclusión

Hay 2 partidas de la inclusión que tienen un mecanismo de financiación distinto:

**Apoyo a la inclusión para la organización (COSTE UNITARIO):** su organización recibirá **100 € por participante** que haya declarado como participante con “menos oportunidades”. Lo calcula automáticamente el formulario según el nº de participantes declarados con menos oportunidades en cada flujo.

El apoyo a la inclusión para organizaciones es una cantidad fija por participante destinada a cubrir costes administrativos o de poca consideración

**Apoyo a la inclusión para participantes (COSTE REAL):** se abona el **100% de los costes reales relacionados con participantes con menos oportunidades y sus acompañantes (cada gasto irá justificado con una factura del servicio o bien contratado o alquilado)**

En la ejecución del proyecto, deberá consultar con [inclusión.fp@sepie.es](mailto:inclusión.fp@sepie.es) antes de incurrir en cualquier gasto de inclusión para participantes, recordando que se abonarán **contra factura y con certificado justificando la situación desventaja**.

### Apoyo a la inclusión

El apoyo a la inclusión cubre diversos costes relacionados con la organización de actividades de movilidad de participantes con menos oportunidades.

El apoyo se proporciona de dos maneras: apoyo a la inclusión para organizaciones y apoyo a la inclusión para participantes. El apoyo a la inclusión para organizaciones es una cantidad fija por participante destinada a cubrir costes administrativos o de poca consideración. El apoyo a la inclusión para participantes cubre el 100% de los costes reales relacionados con participantes con menos oportunidades y sus acompañantes. Por ejemplo, puede incluir la contratación de asistentes o traductores, o gastos de viaje y manutención si las ayudas estándar para dichas categorías no son suficientes para cubrir estos costes. En este último caso, se deberá solicitar la totalidad del importe de viaje y manutención a través de la partida de apoyo a la inclusión.

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Organización de acogida	País de destino	País de envío	Número de participantes en el flujo de movilidad	Número de participantes con menos oportunidades	Apoyo a la inclusión para organizaciones (EUR)	Apoyo a la inclusión de los participantes (EUR)	Descripción y justificación de los gastos	Acciones
SHO-01	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	Empresa A	Bélgica		5	2	200	1000 *	Justificar el coste declarado, la necesidad de los participantes y el concepto del gasto	Go to
SHO-02	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP		Bulgaria		5	2	200	0 *		Go to

Ejemplo de gasto para inclusión: contratación de un traductor de lengua de signos, alquiler de un vehículo adaptado

Indicar la partida de Apoyo a la inclusión que solicita para algún participante, sobre la base de costes reales para gastos realizados contra factura.

## Costes excepcionales:

### **Costes excepcionales de visado y otros requisitos de entrada:**

Seleccionar flujo y registrar el coste real total por flujo. Se financia el **100%** de los costes para visado, PCR, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos.

### Costes excepcionales

Se pueden solicitar costes excepcionales para costes relacionados con requisitos de entrada a determinados países (incluidos visados, permisos de residencia, vacunaciones y certificados médicos) y con una garantía financiera (en el caso de que dicha garantía sea solicitada por la Agencia Nacional).

Tipo de coste	ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	País de destino	Número de participantes en el flujo de movilidad	Número de participantes que reciben esta partida presupuestaria	Descripción y justificación de los gastos	Costes subvencionables (EUR)	Porcentaje de financiación (%)	Importe subvencionable (EUR)	Acción
Costes excepcionales de visado y otros requisitos de entrada	Sel... *				Cc *	Justificar el gasto	C € *			Borrar
<input checked="" type="checkbox"/> La Agencia Nacional ha solicitado una garantía financiera.										
Importe de la garantía financiera (EUR)			Porcentaje de financiación (%)			Importe subvencionable (EUR)			Acciones	
0 *			80						Go to ▾	

**Solo costes derivados de una garantía financiera.** La revisión de la capacidad financiera de las instituciones se realizará posteriormente al envío de la solicitud

## 5. Normas de calidad

Las organizaciones que realicen actividades de movilidad deben **cumplir con un conjunto común de normas de calidad Erasmus**. Las normas existen para garantizar a todos los participantes una buena experiencia de movilidad y resultados de aprendizaje, y para asegurarse de que todas las organizaciones que reciben financiación están contribuyendo a los objetivos del Programa.

Las normas de calidad Erasmus forman parte de la convocatoria de acreditación Erasmus. También se presentan a continuación para que pueda leer y acceder fácilmente a ellos de nuevo mientras completa su solicitud. Cuando sea necesario, la Agencia Nacional competente interpretará con mayor detalle la aplicación adecuada de los estándares de calidad Erasmus en el contexto nacional.

### Normas de calidad

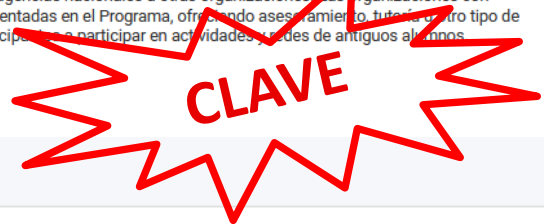
Las organizaciones que realicen actividades de movilidad deben cumplir con un conjunto común de estándares de calidad Erasmus. Los estándares existen para garantizar a todos los participantes una buena experiencia de movilidad y unos buenos resultados de aprendizaje, y para asegurarse de que todas las organizaciones que reciben financiación del Programa contribuyen a sus objetivos. En un consorcio de movilidad, los estándares de calidad Erasmus se aplican a las actividades realizadas por todas las organizaciones beneficiarias: el coordinador y los miembros del consorcio.

Los estándares de calidad Erasmus forman parte de la convocatoria para proyectos de la Acción clave 1 de Erasmus+. También se presentan a continuación para que pueda leerlos y acceder fácilmente a ellos mientras completa su solicitud. Cuando sea necesario, la Agencia Nacional competente interpretará con mayor detalle la aplicación adecuada de los estándares de calidad Erasmus en el contexto nacional.

Lea atentamente los estándares de calidad Erasmus que se presentan a continuación y confirme su aceptación.

#### I. Principios básicos

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



#### Suscribir a los estándares de calidad Erasmus

Para solicitar proyectos de movilidad de la Acción Clave 1, su organización deberá suscribir los estándares de calidad descritos anteriormente y aceptar ser evaluada en relación con ellos. Lea atentamente las siguientes declaraciones y confirme su aceptación:

- He leído y entendido los estándares de calidad Erasmus indicados anteriormente
- Entiendo y acepto que se usarán estos estándares de calidad como parte de los criterios de evaluación de mi proyecto en la fase del informe final



Debe conocer las Normas de Calidad Erasmus+ antes de redactar y presentar su propuesta. Debe suscribir a estas normas en este apartado.

## 6. Seguimiento y actividades posteriores

### Seguimiento

¿Cómo se va a asegurar de que sus actividades de movilidad se ejecutan siguiendo los estándares de calidad Erasmus?

i. ¿Qué va a hacer su organización para contribuir a los principios básicos descritos en los estándares/normas de calidad? \*

1000

**Importante: explicar cómo garantizará que se respeten las Normas de Calidad Erasmus en su organización y en la implementación del proyecto.**

ii. ¿Quién será el responsable de la selección de los participantes, su preparación y apoyo durante el desarrollo de la actividad? \*

500

Complete...

iii. ¿Quién será el responsable de la definición, la evaluación y el reconocimiento de los resultados de aprendizaje? \*

500

Complete...

iv. ¿Quién será el responsable de asegurarse de que se respetan los estándares de buena gestión de las actividades de movilidad? \*

500

Complete...

¿Qué hará para integrar los resultados de las actividades de movilidad realizadas en el trabajo habitual de su organización? \*

1000

**Debe proponer pasos concretos y lógicos para integrar los resultados del aprendizaje adquirido en las movidades y en su gestión en el trabajo habitual de su organización.**

Datos sobre la gestión del proyecto en su organización

¿Qué hará su organización para compartir los resultados de sus actividades y conocimientos sobre el Programa?

i. Para compartir los resultados dentro de su organización \*

1000

Explique su plan de **difusión interna**

ii. Para compartir los resultados con otras organizaciones y con el público \*

1000

Explique su plan de **difusión externa**

iii. Reconocer públicamente la financiación de la Unión Europea \*

1000

**Visibilidad** de la financiación europea

## 7. Resumen

Debe **cuidar especialmente la calidad del resumen y de su traducción al inglés** porque permitirá a los evaluadores tener una visión clara de su proyecto, y si sale financiado, se publicará en las herramientas de difusión de la CE:

### Resumen del proyecto

Facilite respuestas breves a las siguientes preguntas para resumir la información que ha proporcionado en el resto del formulario de solicitud.

Utilice frases completas y un lenguaje claro. En caso de que su proyecto sea financiado, la Comisión Europea y las Agencias Nacionales harán público el resumen que ha facilitado.

i. Información general: ¿Por qué solicita este proyecto? \*

Complete...

1000

Facilite la traducción al inglés. \*

Complete...

ii. Objetivos: Qué espera conseguir al ejecutar este proyecto \*

Complete...

1000

Facilite la traducción al inglés. \*

Complete...

1000

iii. Ejecución: ¿qué actividades realizará? \*

Complete...

1000

Proporcione la traducción al inglés. \*

Complete...

1000

iv. Resultados: ¿Qué resultados tiene previsto que alcance su proyecto? \*

Complete...

1000

Proporcione la traducción al inglés. \*

Complete...

1000

**Resumen = tarjeta de visita de su proyecto.  
La calidad del resumen en español y en inglés es clave**

## 8. Anexos KA122


Adjuntar Declaración Responsable completa firmada con certificado electrónico de persona jurídica (como para la Acreditación KA121-VET), salvo en caso de centros educativos públicos de Andalucía, Canarias y País Vasco para los que el representante legal firmará con certificado electrónico de persona física (adjuntando su nombramiento)

**Anexos** ⓘ

El tamaño máximo por archivo es 15 MB y el tamaño total máximo es 100 MB.

**Declaración responsable**

Descargue la Declaración Responsable e imprímala. Una vez firmada por el representante legal, adjúntela aquí. [Descargar la Declaración Responsable](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	
DOH -declaración-responsable ES KA121.pdf	376	
<b>Tamaño total (kB)</b>	<b>376</b>	

**Otros documentos**

Si fuera necesario, adjunte cualquier otro documento relevante (un máximo de 9 documentos). Nombre los archivos de manera clara.

Si tiene alguna otra pregunta, contacte con su Agencia Nacional. Encontrará los datos de contacto aquí: [Lista de Agencias Nacionales](#).

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
<b>Tamaño total (kB)</b>	<b>0</b>

[+ Añadir documento](#)

Subir la declaración responsable → [+ Añadir Declaración Responsable](#)

**No se admitirá ningún otro tipo de documento** salvo el nombramiento del representante legal cuando su certificado electrónico no sea de persona jurídica, como en el caso de los centros educativos públicos de Andalucía, Canarias y País Vasco.

## 9. Lista de comprobación

Antes de realizar el envío tendrá que pulsar las casillas que indican que:

- su solicitud cumple con los criterios de admisibilidad indicados en la Guía del programa
- su solicitud está completa, con todos los campos obligatorios rellenados y todos los anexos necesarios cargados
- en su solicitud ha escogido la AN correcta: ES01 SEPIE

Toda la documentación que se refiera al estatus legal o la capacidad financiera de la organización (en el caso de organizaciones no públicas que soliciten más de 60 000 EUR) deberá subirse al OID de su organización en el Sistema de registro de organizaciones (ORS).

Solo se procesará una solicitud por institución educativa que presente una solicitud individual. En el caso de que haya enviado más, se tendrá en cuenta la última enviada antes de la finalización del plazo.

Se aconseja una lectura atenta de la sección de Información para solicitantes de la Guía del programa.

**Lista de comprobación** ⓘ

← → ↻

Cumple con los criterios de admisibilidad listados en la [Guía del Programa](#).

Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.

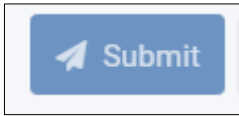
Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Los documentos que demuestran el estatus legal del solicitante deben ser cargados en el Sistema de Registro de Organizaciones (ORS), aquí: [Sistema de Registro de Organizaciones \(ORS\)](#) [\(más información en la Guía del Programa - Información para los solicitantes\)](#)

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo procesamos y protegemos [sus datos personales](#) [↗](#).

## 10. Enviar el formulario (notificaciones y reaperturas)

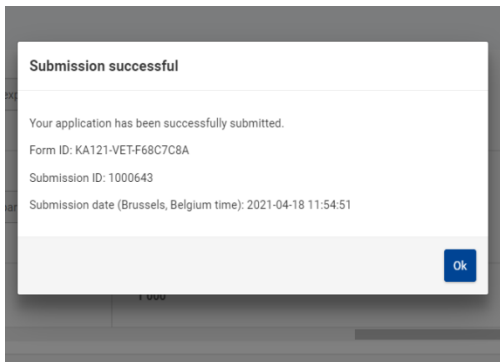


Enviar en línea (recuerde que no hay que enviar nada en papel)

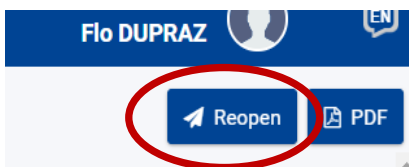


Descargar un PDF en cualquier momento de la cumplimentar del formulario o una vez enviado en línea.

**Confirmación del envío con éxito** tanto en la pantalla como por notificación automática



Notificación la Persona de contacto del proyecto



**Posibilidad de reabrir, modificar y reenviar la propuesta.** Se tendrá en cuenta la última solicitud enviada

History				
Version	Submission time	Submitted by	Submission ID	Submission status
1	18/04/2021 11:54:51	DUPRAZ Flo	1000643	Submitted
2	18/04/2021 11:54:00	DUPRAZ Flo	1000642	Failed

**Histórico de envíos**

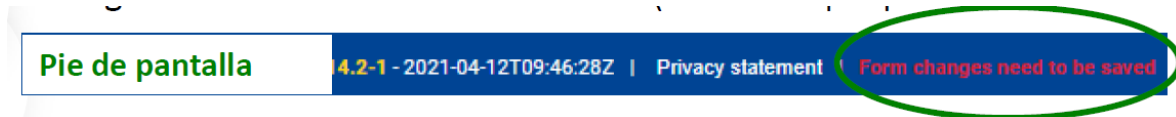


## 11. Aspectos técnicos a tener en cuenta

Se guarda automáticamente cada 2 s (sin tener que pulsar sobre un botón)

Comprobar si se ha guardado y cuándo:

. **En pie de página**, cuando no está guardado indica el mensaje a continuación en rojo (Cuando se ha guardado este mensaje no aparece)



En la parte superior de la pantalla, va a poder ver la hora exacta a la que se ha guardado, desplegando el campo Application details:

. **En cabeza de pantalla, desplegar de ficha del proyecto**

En cualquier momento puede descargar PDF



. **Funcionalidad de uso compartido del formulario:** (no se recomienda usarla para evitar riesgos y problema a la hora de recuperar permisos y enviar el formulario en plazo)



**Compartir la solicitud con**

Registre la dirección de correo electrónico de la persona con quien quiere compartir \*

Complete...

Seleccionar permisos \*

Seleccione...

Read  
 Read / Write  
 Read / Write / Submit

Tenga en cuenta que la persona será informada sobre los nuevos derechos de uso compartido solo cuando u marcando la casilla de verificación en su tabla de uso compartido (primera columna).

Permisos de uso

READ  
 READ/WRITE  
 READ/WRITE/SUBMIT

. Si comparte con permisos de escribir, solo la otra persona podrá escribir entrando desde su propia cuenta EU Login, salvo que solicite de nuevo el permiso



. Si comparte con permisos de escribir, solo la otra persona podrá escribir entrando desde su propia cuenta EU Login, salvo que solicite de nuevo el permiso (tarda unos 15 mn)

**Para consultar o trabajar con otras personas, se recomienda exportar el formulario en PDF y enviarse por mail.**

. La interfaz obliga a utilizar **2 barras de desplazamiento vertical**, incluso cuando se minimizan los menús a la izquierda.



**Comunicar dudas e incidencias a [movilidad.fp@sepie.es](mailto:movilidad.fp@sepie.es)  
Asunto: Formulario KA122-VET 2022**



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

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

