

# 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 2023

Versión: 16/12/2023

# ÍNDICE

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 KA121? .....	6
4. Características del formulario KA122 .....	8
5. ¿Qué información se ha de incluir en las secciones del formulario de solicitud KA122?.....	8
5.1. Contexto.....	8
5.2. Organizaciones participantes.....	9
5.3. Descripción general .....	13
5.4. Objetivos del proyecto.....	16
5.5. Actividades.....	16
5.6. Presupuesto .....	21
6. Estándares de calidad .....	30
7. Seguimiento y actividades posteriores .....	32
8. Resumen .....	32
9. Anexos KA122 .....	34
10. Lista de comprobación.....	34
11. Enviar el formulario (notificaciones y reaperturas).....	34
12. Aspectos técnicos a tener en cuenta .....	35

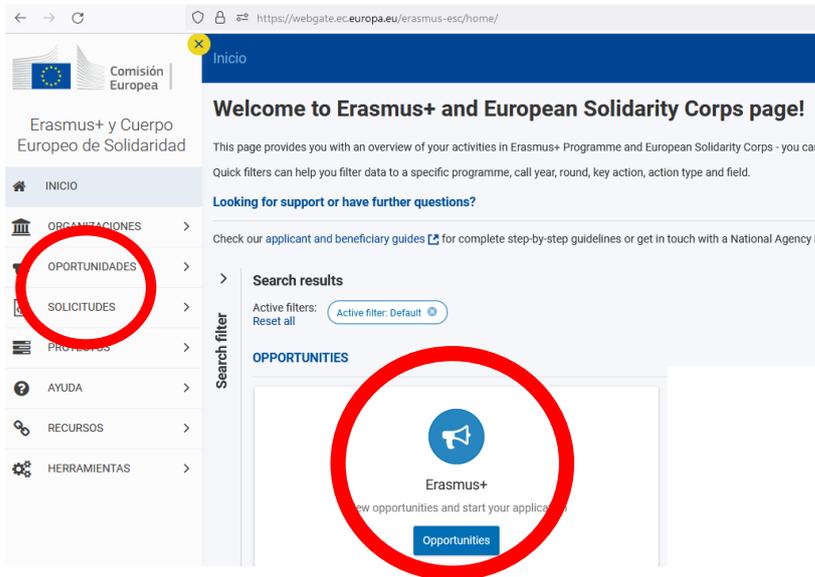
## 1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde:

<p>1. DISPONER DE <b>EU LOGIN</b></p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de disponer de una cuenta <b>EU Login</b> 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>2. DISPONER DE <b>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>3. DISPONER DE <b>FIRMA ELECTRÓNICA</b> CON EL CERTIFICADO ADECUADO</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de asegurarse de que su representante legal dispone de firma electrónica con <b>certificado de persona jurídica</b>, 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 <b>Andalucía, Canarias y País Vasco</b>, 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>.

## 2. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA122-VET?

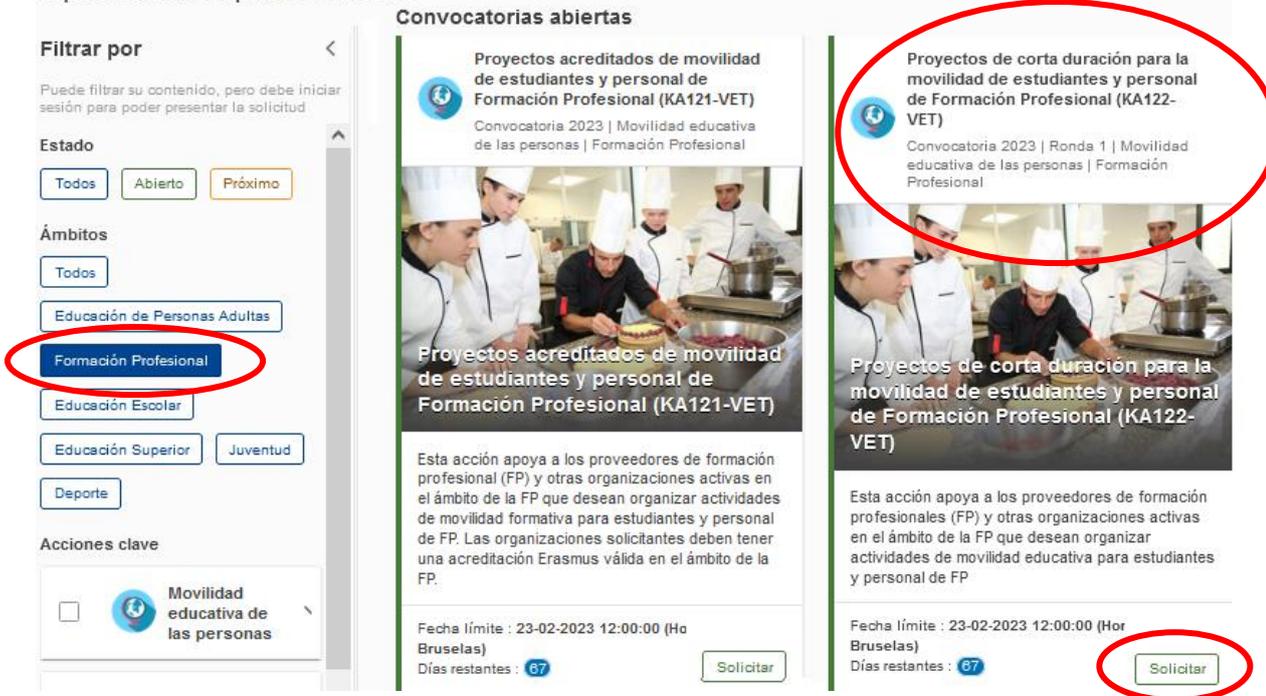
Los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ para Formación Profesional de la convocatoria 2022 se encuentran disponibles en la pestaña de Oportunidades de Erasmus+ de la página de Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/> > See open calls.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

### Formación Profesional: KA122-VET

#### Oportunidades para Erasmus+



**Filtrar por**

Puede filtrar su contenido, pero debe iniciar sesión para poder presentar la solicitud

**Estado**

Todos Abierto Próximo

**Ámbitos**

Todos

Educación de Personas Adultas

**Formación Profesional**

Educación Escolar

Educación Superior Juventud

Deporte

**Acciones clave**

Movilidad educativa de las personas

**Convocatorias abiertas**

**Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA121-VET)**

Convocatoria 2023 | Movilidad educativa de las personas | Formación Profesional

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

Convocatoria 2023 | Ronda 1 | Movilidad educativa de las personas | Formación Profesional

Esta acción apoya a los proveedores de formación profesional (FP) y otras organizaciones activas en el ámbito de la FP que desean organizar actividades de movilidad formativa para estudiantes y personal de FP. Las organizaciones solicitantes deben tener una acreditación Erasmus válida en el ámbito de la FP.

Fecha límite : 23-02-2023 12:00:00 (Hor Bruselas)

Días restantes : 67

Solicitar

Esta acción apoya a los proveedores de formación profesionales (FP) y otras organizaciones activas en el ámbito de la FP que desean organizar actividades de movilidad educativa para estudiantes y personal de FP.

Fecha límite : 23-02-2023 12:00:00 (Hor Bruselas)

Días restantes : 67

Solicitar

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.

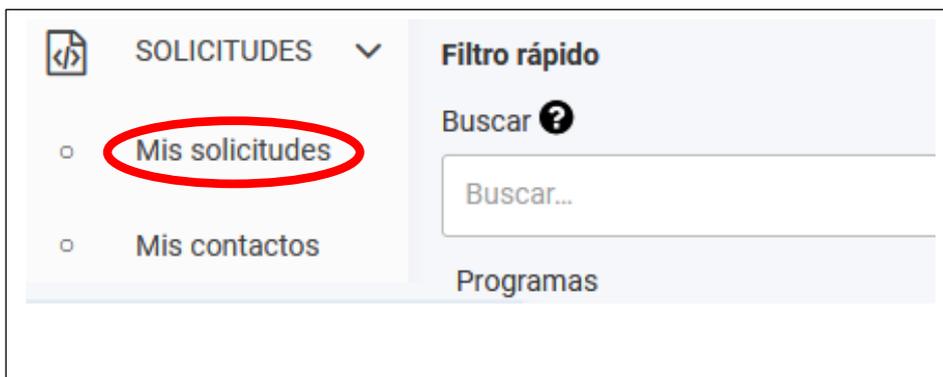
Habrà que asegurarse de que la solicitud abierta es la correcta para KA122 de acuerdo con el encabezamiento:



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

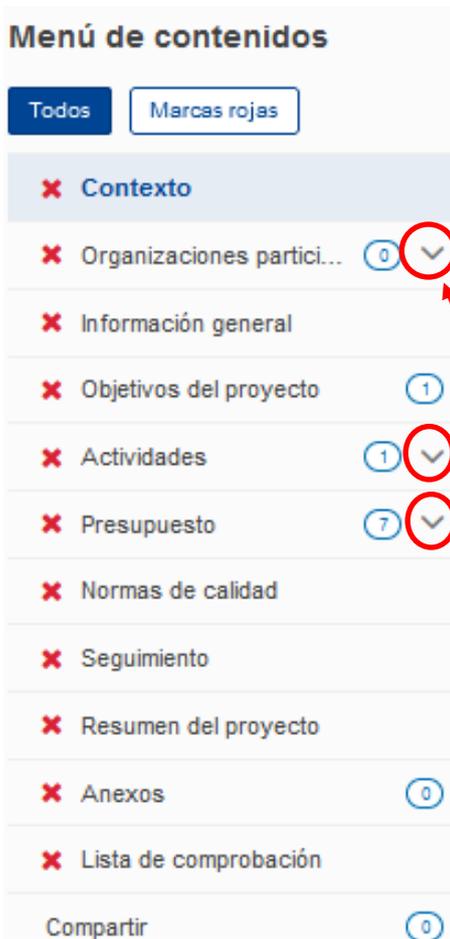
Existen opciones de búsqueda de formularios, en caso de que presente su solicitud en varias acciones.

**Cuando ha abierto un formulario se guarda como borrador en la sección Mis solicitudes, poniendo 2023 en el filtro Debe entrar allí para**



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

El menú de contenido situado a la izquierda muestra las secciones de que se compone 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 puede pulsar en la flecha lateral al lado del título para hacer desaparecer este menú: recomendable para ver mejor los datos del propio formulario.



Se recomienda utilizar con cuidado la **opción de compartir el formulario**, 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 (Histórico).

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-VET finaliza **el 23 de febrero de 2023 a las 12:00 (hora peninsular)**.

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 botón se pone de color azul oscuro cuando el formulario está completado y listo para enviar

El contenido de la solicitud se guarda automáticamente.

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

## 4. 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.**

## 5. ¿Qué información se ha de incluir en las secciones del formulario de solicitud KA122-VET?

**Importante:** 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.

### 5.1. Contexto

**Recordatorio:** la **duración del proyecto no es la duración de las movilidades**. La duración del proyecto comprende la publicación de su convocatoria para becas Erasmus+, la selección de los participantes, la organización y preparación de las movilidades y la evaluación y difusión posterior del proyecto.

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

- La organización solicitante debe impartir programas formativos admisibles según el documento: **Programas y organizaciones admisibles en el ámbito de la Formación Profesional** en <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET>
- 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 está seguro del ámbito para el que puede hacer la solicitud, debe ponerse en contacto con su Agencia Nacional para que le asesoren.

Ámbito de la solicitud  
Formación Profesional

Título del proyecto \*  
Complete...

Título del proyecto en inglés \*  
Complete...

Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa) \*  
01/06/2023

Duración del proyecto (en meses) \*  
Seleccione...

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

Agencia Nacional de la organización solicitante \*  
Seleccione en la lista la Agencia Nacional de la organización solicitante

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario \*  
Seleccione **Cumplimentar en español**

Verificar que se indica FP

Pensar en un título que facilite la difusión del proyecto

Elegir fecha de inicio: entre el 01/06/2023 y el 31/12/2023

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

## 5.2. 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 automáticamente un OID. En ese caso, no debe volver a registrar su organización. Pulse sobre este enlace para encontrar el OID que ha sido asignado a su PIC: [Sistema de Registro de Organizaciones \(ORS\)](#)

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

**Organización solicitante**

ID de la organización *	Nombre legal	País	Acciones
E10136073	CENTRO DE FORMACIÓN PROFE ...	España	[Eliminar] [Actualizar] [Editar]

Leer las instrucciones indicados 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.

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

### Personas relacionadas

Cumplimente esta información sobre las personas clave de su organización que ejecutarán el proyecto.

El **representante legal** es la persona autorizada para representar a la organización en convenios y contratos legales.

El **Persona de contacto principal** es el primer punto de contacto para todo lo relacionado con la ejecución de las actividades de movilidad. También puede agregar otras personas de contacto.

Si fuera necesario, una persona podría tener más de un rol. Por ejemplo, un representante legal también puede ser la persona de contacto principal. Sin embargo, debe nombrar al menos a dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible contactar con la organización, por si una de ellas no estuviera disponible.

Tenga en cuenta que la información sobre las personas relacionadas con el proyecto se transferirá automáticamente a la Agencia Nacional pero no estará disponible en PDF.

- ✘ Debe nombrar al menos dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible contactar con su organización, incluso si una de ellas no estuviera disponible.
- ✘ Necesita escoger una persona relacionada como contacto principal. No puede seleccionar a más de una persona con esta función.
- ✘ Debe elegir una persona para que sea la persona de contacto dedicada al Apoyo lingüístico en línea. No puede seleccionar a más de una persona para esta función.
- ✘ Debe incluir al representante legal de la organización

+ Añadir una persona relacionada

🔍 Añadir de mis contactos

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**

## Organizaciones de acogida:

✓ Contexto

✗ Organizaciones part... (1) ^

● Solicitante - CENTRO DE FOR...

● Organizaciones de acogida (0)

El proyecto debe tener como mínimo 1 socio de acogida. Si tiene más socios de acogida, regístrelos todos.

### Definición de las organizaciones de acogida:

Organizaciones en las que los participantes llevan a cabo las actividades, prácticas, periodos de observación, docencia, etc. **(las empresas intermediarias o de apoyo NO son organizaciones de acogida)**

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 establecidos con socios de acogida**, que redundan en la calidad de su proyecto.

Se recomienda aprovechar los 4000 caracteres de cada campo.

✗ Organizaciones participantes (0) ⓘ

Organizaciones de acogida

Describa sus planes en relación con los países de destino y las organizaciones de acogida potenciales.  
¿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 movilidades en los países elegidos? (4000)

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

La Guía del Programa Erasmus+ 2023 indica que uno de los objetivos de la acción en FP es el refuerzo de la dimensión europea de la enseñanza (Espacio Europeo de Educación) y el aprendizaje mediante el desarrollo de redes profesionales en toda Europa, **en especial con centros de FP homólogos**. (4000)

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

Si no conoce todavía a todos sus socios, indique detalladamente cómo procederá para encontrar socios de acogida con la capacidad para acoger a sus participantes y ofrecerles una movilidad de calidad. (4000)

Las organizaciones de acogida son organizaciones que acogerán a los participantes para la realización de sus actividades de movilidad. Para editar los datos de una organización de acogida, utilice el botón de opciones situado en la parte derecha de la tabla. Puede indicar, cuando proceda, el OID de la organización para cumplimentar automáticamente toda la información o registrar la información requerida manualmente.

Tenga en cuenta que no es obligatorio facilitar aquí una lista de las organizaciones de acogida (esta sección se incluye a título informativo, en caso de que desee dar más contexto a su solicitud). Durante la ejecución del proyecto, podrá cambiar de opinión y decidir libremente con qué socios de acogida quiera trabajar. Para encontrar socios de acogida, le recomendamos que utilice el [Herramienta de búsqueda de socios](#) disponible en línea en la plataforma electrónica para el aprendizaje de adultos en Europa (EPAL E).

+ Añadir organización de acogida con OID + Añadir organización de acogida sin OID

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

Registrar socios que no disponen de un OID

Si ya conoce a sus socios de acogida, debe registrarlos 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" (el OID no es obligatorio para organizaciones de acogida en proyectos de movilidad)**

### Para conocer socios de acogida y centros homólogos, utilizar las plataformas:

EPALE: <https://epale.ec.europa.eu/es/partner-search>

eTwinning (vía European School Education Platform): <https://school-education.ec.europa.eu/en>

School Education Gateway:

<https://www.schooleducationgateway.eu/es/pub/opportunities/mobility/results.cfm>

Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+

Erasmobility (para contactar con centros homólogos): <https://erasmobility.eu/>

Erasmus Intern (ofertas de prácticas en empresa): <https://erasmusintern.org/>

Después de haber registrado las organizaciones de acogida, debe registrar, si procede las empresas de apoyo (empresas intermediarias)

+ Añadir organización de acogida con OID

+ Añadir organización de acogida sin OID

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

### Organizaciones de apoyo:

**Definición** de la organización de apoyo en España o en el país de acogida (= 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 que ayudarán con la ejecución de las actividades.



Aparece un nuevo subpartado en el menú de la izquierda y debe seguir las instrucciones para registrar las organizaciones de apoyo que centrará para recibir ayuda en la gestión del proyecto

Contexto  
 **Organizaciones parti...** (1) ^  
 Solicitante - CENTRO DE FORMA...  
 Organizaciones de acogida (0)  
 **Organizaciones de apoyo** (0)

Pulsar sobre Organizaciones de apoyo para registrarlas a continuación

+ Añadir organización de apoyo con OID

+ Añadir organización de apoyo sin OID

Al igual que para las organizaciones de acogida, se pueden cumplimentar organizaciones de apoyo que disponen de un OID, o registrar manualmente los datos de la organización de apoyo que no tenga OID (el OID no es obligatorio para organizaciones de acogida y para organizaciones de apoyo).

### 5.3. Información general

En esta sección debe describir su organización, los programas formativos y el perfil que imparten al personal y que estudian los alumnos y recién titulados que realizarán la movilidad, y su experiencia previa.

**× Información general** ⓘ

Desplácese hasta : ⏪ ⏩ ⌕

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 la organización un organismo público?  
 Sí  No

¿Es una organización sin ánimo de lucro?  
 Sí  No

Tipo de organización \*  
 Seleccione... ▾

¿Su organización proporciona algún programa de aprendizaje formal o informal relevante para esta solicitud? \*  
 Seleccione... ▾

Leer detenidamente los enunciados

## De cara a la evaluación

**Claridad y contextualización:** describir claramente quién es su organización, qué tipo de formación imparte en el ámbito de la FP en España (ver formaciones admisibles en FP en el programa Erasmus+) 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.

Presente brevemente su organización.

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. \*

Explicar con claridad 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 estudiantes trabaja? \*

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

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

Cuántos años llevan impartiendo programas formativos admisibles en el ámbito de la FP (existencia legal impartiendo esta formación)

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

Número de estudiantes \*

Número de personal docente \*

Número de personal no docente \*

Nº de estudiantes y personal solamente en el ámbito de la FP tal y como se define en el programa Erasmus+, entre los cuales se encontrarán los futuros participantes en movilizaciones de FP  
**Programas y organizaciones admisibles en el ámbito de la Formación Profesional** en:  
<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET>

## 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+ 2021-2017** en el ámbito de la **Formación Profesional**:

En el caso de las instituciones con experiencia en proyectos de movilidad de FP:

- 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

### Ejemplo de institución con experiencia

**Información general** Desplácese hasta: ← →

3 elemento(s) encontrado(s)

Tipo de acción	Como solicitante		Como socio o miembro del consorcio	
	Número de solicitudes del proyecto	Número de proyectos subvencionados	Número de solicitudes del proyecto	Número de proyectos subvencionados
Movilidad de estudiantes y personal en el ámbito de la Formación Profesional (KA102)	2	2	8	6
Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA121-VET)	0	0	2	2
Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA122-VET)	2	2	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?

Detallar su experiencia en este ámbito (300 caracteres).

El sistema detecta que se trata de una organización con experiencia en proyectos de movilidad de FP

### 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?

Aprovechar el tamaño de este campo (3000 caracteres) para comentar

Definiciones de las categorías de instituciones con poca o sin experiencia en proyectos KA1 de FP según la Guía del Programa 2023 (Glosario):

<b>Solicitante por primera vez</b>	Cualquier organización participante 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.
<b>Organización menos experimentada</b>	Cualquier organización participante 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>Organización de nueva incorporación</b>	Cualquier organización participante 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.

## 5.4. 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, auténtico y medible por su organización, no se trata de repetir los objetivos del programa Erasmus+.**

✖ **Objetivos del proyecto** 1 i
← → ✖

¿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. \*

**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 dar ejemplos concretos (muy recomendado y útil para los evaluadores de su

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")

<b>Título</b> ¿Qué desea conseguir? *	<p><b>Se redacta con un verbo en infinitivo. Debe ser propio de la institución, y enmarcarse en los objetivos más generales del programa.</b></p>	200
<b>Explicación</b> ¿Cómo se vincula este objetivo con las necesidades y retos que ha explicado en la pregunta anterior? *	<p>Un objetivo debe estar vinculado a las necesidades o los retos expuestos en el campo anterior, para que tenga <b>coherencia</b>. Debe ser <b>realista, concreto, beneficioso y propio de su organización</b></p>	1000
<b>Medir el éxito</b> ¿Cómo se va a evaluar si el objetivo se ha alcanzado? *	<p>Evaluación: debe presentar <b>indicadores cuantitativos o cualitativos</b> relativos a los objetivos y explicar el proceso que seguirá para la evaluación de los resultados. Describir procesos de evaluación.</p>	1000

+ Añadir objetivo

¿Qué temas se abordarán en su proyecto? \*

## 5.5. 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

Menú de contenidos < x Actividades 1

Desplácese hasta

Todos Marcas rojas

Selecione los tipos de actividad que desea ejecutar en su proyecto y complete los datos de las actividades seleccionadas. Abra cada tipo de actividad en la tabla que se muestra a continuación pulsando en su nombre.

En esta tabla y en las tablas resumen específicas que aparecen a continuación podrá obtener una visión general de la información que ha proporcionado.

Antes de rellenar esta tabla, asegúrese de estar completamente familiarizado con las descripciones y normas sobre cada tipo de actividad de movilidad, tal como se presentan en la Guía del programa Erasmus +. Es mejor completar la tabla con la Guía del programa delante.

1 actividades encontradas + Añadir una actividad

Tipo de actividad	Número de participantes	Duración media de los participantes (en días)	Número de acompañantes	Duración media de los acompañantes (en días)	Subvención total (EUR)
Seleccionar una actividad					
<b>1º Paso</b>					

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 (para personal)
  - 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 265 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

Profesores/expertos cualificados: impartir docencia/formación en organización solicitante (de **2 a 60 días**)  
 Prácticas en la organización solicitante para personas matriculadas/recién titulados en programa de formación del profesorado (de **10 a 365 días**)



Menú de contenidos < x Actividades 3

Todos Marcas rojas

Selecione los tipos de actividad que desea ejecutar en su proyecto y complete los datos de las actividades seleccionadas. Abra cada tipo de actividad en la tabla que se muestra a continuación pulsando en su nombre.

En esta tabla y en las tablas resumen específicas que aparecen a continuación podrá obtener una visión general de la información que ha proporcionado.

Antes de rellenar esta tabla, asegúrese de estar completamente familiarizado con las descripciones y normas sobre cada tipo de actividad de movilidad, tal como se presentan en la Guía del programa Erasmus +. Es mejor completar la tabla con la Guía del programa delante.

3 actividades encontradas + Añadir una actividad

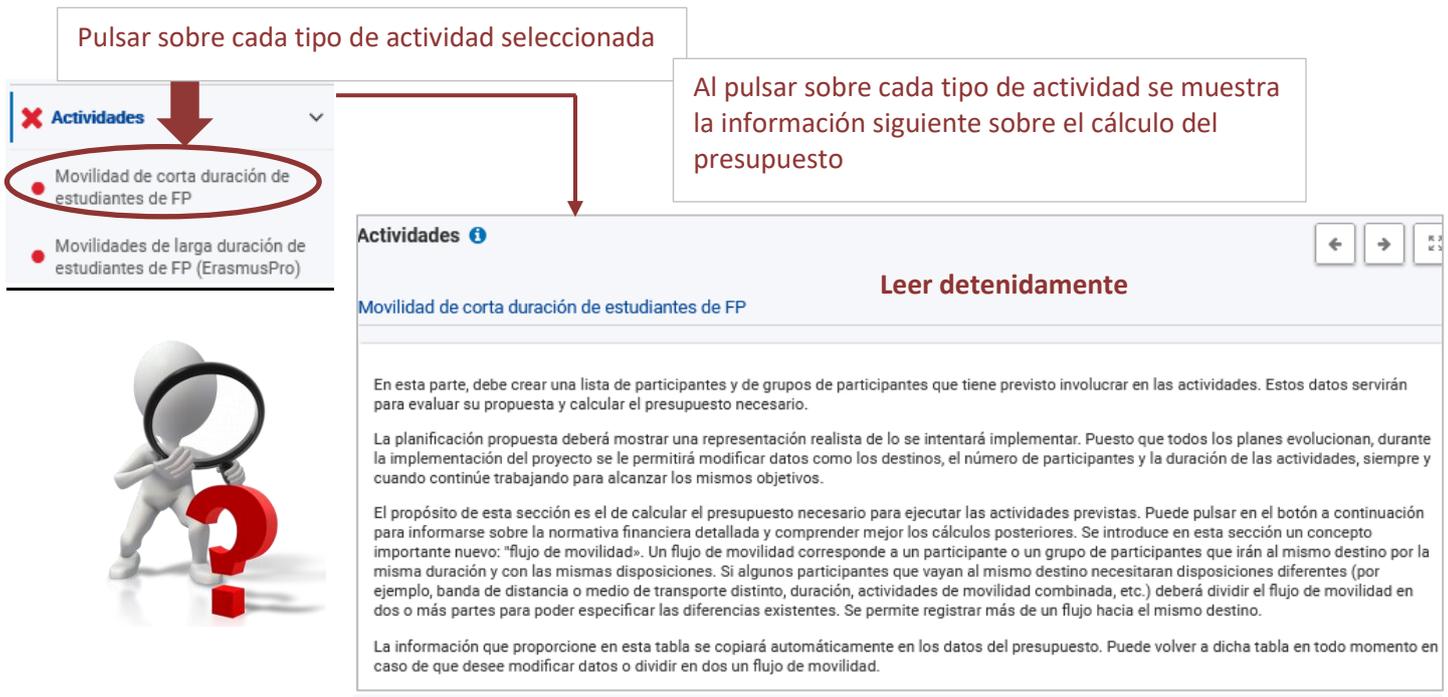
Tipo de actividad	Número de participantes	Duración media de los participantes (en días)	Número de acompañantes	Duración media de los acompañantes (en días)	Subvención total (EUR)
Movilidad de corta duración de...					0
Participación en competicione:...					0
Aprendizaje por observación					0
<b>Total</b>					

Esta tabla se **autocumplimentará** posteriormente con los datos registrados después para cada tipo de movilidad

**2º Paso:** Pulsar sobre cada tipo de actividad que aparece en el menú a la izquierda para poder registrar los datos y las características de las movilidades que solicita.

## 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

**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 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 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 condiciones/características.
- Aunque algunos participantes vayan al mismo destino, si cambian algunas de las condiciones (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: **SKILL01**, SKILL02, SKILL03, ...
- Movilidad de corta duración de estudiantes de FP: **SHORT01**, SHORT02, ...
- Movilidad de larga duración de estudiantes de FP (ErasmusPro): **LONGT01**, LONGT02, ...
- Aprendizaje por observación (job-shadowing): **JOBSH01**, JOBSH02, ...
- Estancias de enseñanza/formación (docencia): **ASSGN01**, ASSGN02, ...
- Cursos y formación: **COURS01**, COURS02, ...
- Expertos invitados: **EXPR01**, EXPR02, ...
- Acogida de profesores y educadores en formación: **HOSTN01**, HOSTN01, ...

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

Sirve para todos tipos de movildades, 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.

La duración que hay que indicar en cada flujo **es la duración de la movilidad de cada participante en el flujo**. En el 1º flujo del ejemplo, hay 10 participantes que realizarán una movilidad de 45 días.

2 flujos de movilidad encontrados

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
SHORT01	Compan...	Estonia	10	45	1	7	Ira [x]
SHORT02	Sin definir	Francia	5	80	0	0	Ira [x]
Total			15	125	1	7	

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 para el cálculo del presupuesto.

Tabla 2.

Para movildades de personal, se muestra el campo

Personal no docente  
0

El campo del **viaje ecológico** se autocumplimentará con los datos indicados en la sección de “Presupuesto”

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

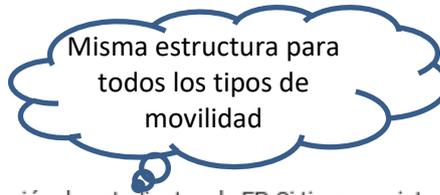
ID del flujo de movilidad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes	Participantes con menos oportunidades	Entorno de acogida <i>Para estudiantes</i>	Movilidad combinada	Medios de transporte sostenibles (viaje ecológico)	Aprendices	Recién titulados
SHO-01	Empresa A	Bélgica	5	Compl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

Participantes con menos oportunidades **Ver Estrategia de inclusión:**  
[http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2023/estrategia\\_de\\_inclusion\\_y\\_diversidad\\_del\\_sepie.pdf](http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2023/estrategia_de_inclusion_y_diversidad_del_sepie.pdf)  
=> **participantes con obstáculos para poder realizar la movilidad Erasmus.**

Seleccione...  
Centro de FP  
Empresa

**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.*



## 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 actividades de movilidad, 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” a las que debe suscribir (ver apartado posterior): los resultados del aprendizaje (competencias, capacidades, cualificaciones) a nivel formal, no formal e informal adquiridos durante las movilizaciones 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 objetivos/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 2023 y Normas de calidad Erasmus)

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

Detallar el proceso, criterios y 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 proceso de selección y estos criterios.

## 5.6. Presupuesto

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

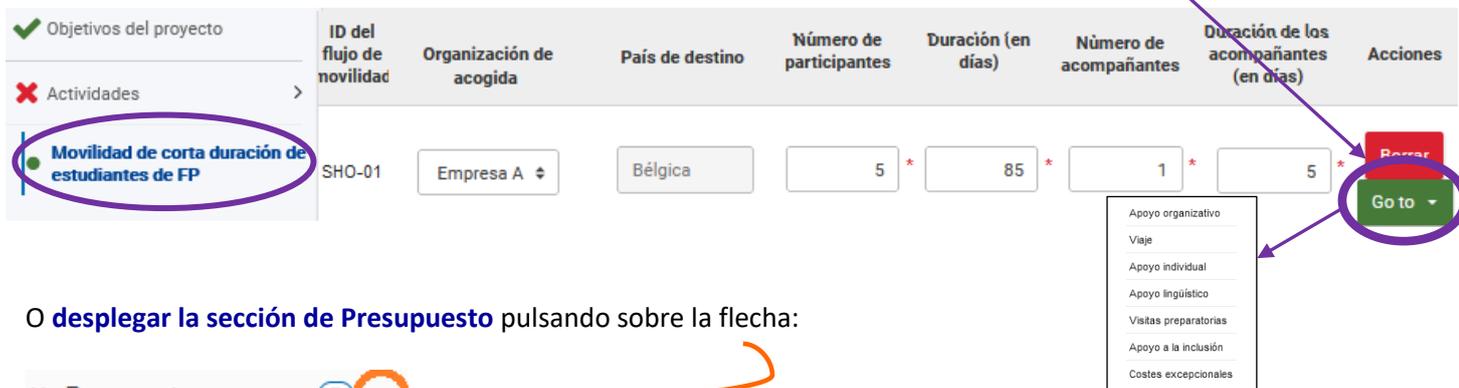
- **Apoyo organizativo** (coste unitario)
- **Apoyo a la inclusión para la organización** (coste unitario), si ha registrado participantes con menos oportunidades

Debe registrar **manualmente** 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 para viajes de coste elevado
  - Costes excepcionales de visado y otros requisitos de entrada
  - Costes excepcionales para garantía financiera

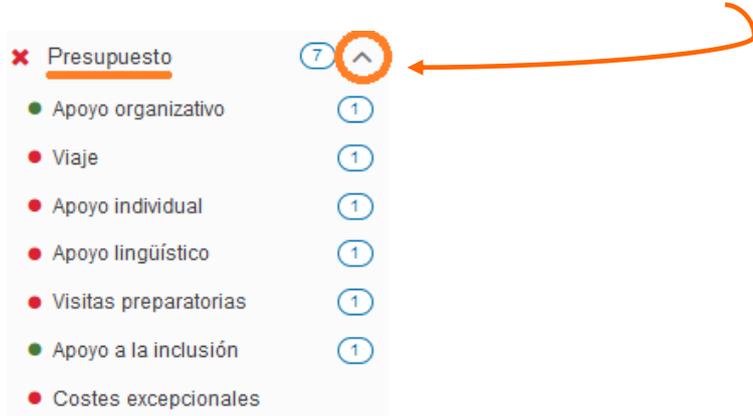
### Cómo acceder a las partidas del presupuesto que hay que cumplimentar:

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



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
SH0-01	Empresa A	Bélgica	5 *	85 *	1 *	5 *	<span>Reportar</span> <span>Go to</span>

O desplegar la sección de Presupuesto pulsando sobre la flecha:



- Presupuesto (7) ^
- Apoyo organizativo (1)
- Viaje (1)
- Apoyo individual (1)
- Apoyo lingüístico (1)
- Visitas preparatorias (1)
- Apoyo a la inclusión (1)
- Costes excepcionales



## 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

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

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

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

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

#### Duración (en días)

Tenga en cuenta que las duraciones inferiores a 10 días son posibles únicamente para participantes con menos oportunidades y solo 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 marrón es un aviso recordatorio (no una prohibición)

### Movilidades de duración larga de estudiantes ErasmusPro:

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

### Aprendizaje por observación

Apoyo organizativo
Viaje
Apoyo individual
Apoyo lingüístico (Solo para movilidades con una duración >30 días)
Visitas preparatorias
Apoyo a la inclusión
Costes excepcionales

### Estancia de enseñanza /formación (docencia)

Apoyo organizativo
Viaje
Apoyo individual
Apoyo lingüístico (Solo para movilidades con una duración >30 días)
Visitas preparatorias
Apoyo a la inclusión
Costes excepcionales

Cursos y formación

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

Expertos invitados

Apoyo organizativo
Viaje
Apoyo individual
Apoyo a la inclusión
Costes excepcionales

Acogida de profesores y educadores en formación

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 2023, 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 2023 en la Guía del Programa y para la partida de Apoyo Individual, consultar el documento: [Información sobre financiación de proyectos gestionados por SEPIE](#)

### 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 € (y 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)

- Elegir el tipo de transporte:
- Por coste real para viajes de coste elevado (si el coste unitario no cubre el 70% del coste)
  - Por coste unitario para viaje estándar (p.e. avión)
  - Por coste unitario para viaje con medios de transporte ecológicos /sostenibles (tren, etc.)

**Caso 1:** se selecciona la opción de **Costes excepcionales para gastos de viaje elevados.**

Se cumplimentará en la partida de presupuesto de **"Costes Excepcionales"**

**Caso 2: Viaje ecológico,** se activa la casilla. Buscar la banda de distancia que corresponde la distancia en línea recta entre lugar de origen y lugar de acogida con la **Calculadora**

**Caso 2: Viaje estándar,** **NO se marca la casilla.** Seleccionar la banda de distancia que corresponde la distancia en línea recta entre lugar de

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Costes excepcionales para gastos de viaje elevados	Organización de acogida	País de destino	País de envío	Número de participantes	Número de acompañante	Medios de transporte sostenibles (viaje ecológico)	Distancia de viaje	Coste unitario de viaje (EUR)	Subvención de viaje (EUR)	Acciones
SHORT01	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	<input checked="" type="checkbox"/>	Company A	Estonia		10	1	<input type="checkbox"/>	Seleccione...			
SHORT02	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	<input type="checkbox"/>	Not defined	Francia		5	2	<input checked="" type="checkbox"/>	500 - 1999 km	320,00	2 240,00	
LONGT01	Movilidades de larga duración de estudiantes de FP (ErasmusPro)	<input type="checkbox"/>	Sin definir	Luxemburgo		2	0	<input type="checkbox"/>	500 - 1999 km	275,00	550,00	

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

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

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	

Para la banda 10-99 km y las 2 bandas más altas, el coste unitario es el mismo que para el viaje estándar.

## Apoyo individual

Se calcula automáticamente con las tarifas para 2023, con los datos registrados. En esta sección de presupuesto, lo único que hay que indicar es el **número de días 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 completen 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 estancia para el viaje 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 Subvenc para apo individual (EUR)
SHORT01	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	Company A	Estonia		10	3	1	2	<input type="text" value="2"/>	48,00	91,00	2 400,00	364,00	2 764,00

Los días de viaje que se pueden añadir a la duración de la movilidad siempre y cuando tengan lugar antes del inicio y después de la finalización de la movilidad (desde el 1<sup>a</sup> día hasta el último día en la organización de acogida) y según 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 el tipo de actividad	Sí	No
		No	150 €
Movilidades de duración larga de estudiantes ErasmusPro	Todas las duraciones admisibles en el 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



## CONTENT CURRENTLY VISIBLE FOR LEARNERS

	Placement Tests	A1	A2	B1	B2	Forum & Community	Flashcards	Grammar Video Library A1-B2	Lesson 0	45 min Interactive Course Pre-A1	40 VET	Interactive Module Pre-A1
FR	✓	5h	4,5h	7,5h	7,5h	✓	✓	5h	✓	✓	✓	3h
EN	✓	5h	4,5h	7,5h	7,5h	✓	✓	5h	✓	✓	✓	3h
IT	✓	5h	4,5h	7,5h	7,5h	✓	✓	5h	✓	✓	✓	3h
ES	✓	5h	4,5h	7,5h	7,5h	✓	✓	5h	✓	✓	✓	3h
DE	✓	5h	4,5h	7,5h	7,5h	✓	✓	5h	✓	✓	✓	3h
PT	✓	3h				✓	✓		✓	✓		
PL	✓	3h				✓	✓		✓	✓		
SV	✓	3h				✓	✓		✓	✓		
NL	✓	3h				✓	✓		✓	✓		
CS	✓	1h				✓	✓		✓	✓		
BG	✓					✓	✓		✓	✓		
DA	✓					✓	✓		✓	✓		
EL	✓					✓	✓		✓	✓		
ET	✓					✓	✓		✓	✓		
FI	✓					✓	✓		✓	✓		
HR	✓					✓	✓		✓	✓		
HU	✓					✓	✓		✓	✓		
LV	✓					✓	✓		✓	✓		
LT	✓					✓	✓		✓	✓		
RO	✓					✓	✓		✓	✓		
SK	✓					✓	✓		✓	✓		
SL	✓					✓	✓		✓	✓		
GA	✓					✓	✓					
MT	✓					✓	✓					
IS	✓					✓						
MK	✓					✓						
NO	✓					✓						
SR	✓					✓						
TR	✓					✓						

La tabla, antes de cumplimentar los campos requeridos, muestra el número de participantes (y no lo acompañantes) 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](#)

5 elemento(s) encontrado(s)

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes	Idioma	Número de participantes que tienen disponible OLS	Coste unitario de apoyo lingüístico (EUR)	Subvención de apoyo lingüístico (EUR)	Acciones
SHORT01	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	Número de participantes por flujo	Estonia	10	Inglés	0	150,00	1 500,00	Ir a
SHORT02	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	Not defined	Francia	5	Finés	2	150,00	450,00	Ir a
LONGT01	Movilidades de larga duración de estudiantes de FP (ErasmusPro)	Sin definir	Luxemburgo	2	Estonio	0	150,00	600,00	Ir a

Para **movilidades ErasmusPro (LONGT)**, 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 esté 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.**

### Tasas de cursos (solamente para el tipo de actividad "Cursos y formación")

La duración máxima de días de curso por participante es de 10 días. La movilidad puede ser de hasta 30 días, pero no se puede financiar tasas de curso para más de 10 días (tasa de curso = 80€/día)

#### Tasas de cursos

Las tasas de cursos cubren los gastos de matriculación en cursos y formación.

1 elemento(s) encontrado(s)

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes	Duración (en días)	Solicitar las tarifas máximas de los cursos	Número total de días para tasas de cursos	Costes unitarios de tasas de cursos (EUR)	Subvención para tasas de cursos (EUR)
COURS01	Cursos y formación	Sin definir	Eslovaquia	2	30	<input checked="" type="checkbox"/>	20	80,00	1 600,00

Si cliquea sobre esta casilla, solicita tasas de cursos para 8 días por participante (duración máxima) y se cumplimenta automáticamente el nº de días para tasas de curso

Si no activa la casilla para duración máxima para tasas de curso: indicar total = **días del curso x nº participantes**  
**Ejemplo:** 3 participantes para una movilidad de "Cursos y formación" de 6 días => duración total = 18 días para

## Visitas preparatorias:

Máx. 3 personas por visita preparatoria.

La partida de Visita Preparatoria es un coste fijo unitario 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)

**Presupuesto** (7) ⓘ

**Visitas preparatorias**  
Puede establecer una visita preparatoria a su socio de acogida antes de que la movilidad tenga lugar.  
Sin embargo, tenga en cuenta las condiciones que especifica la Guía del Programa: las visitas preparatorias deberán tener una motivación clara y servir para mejorar la inclusión, la dimensión y la calidad de las actividades de movilidad. Por ejemplo, se pueden organizar para preparar mejor la movilidad de los participantes con menos oportunidades, para comenzar a trabajar con una nueva organización socia o para preparar las actividades de movilidad de mayor duración.  
Puede recibir financiación para un máximo de tres participantes por visita preparatoria.

7 elemento(s) encontrado(s)

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes en visitas preparatorias	Coste unitario de las visitas preparatorias (EUR)	Subvención para visitas preparatorias (EUR)	Acciones
SHORT01	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	Company A	Estonia	<input type="text" value=""/>			<a href="#">Ir a</a>

## Apoyo a la inclusión

Hay 2 partidas de la inclusión:

- Apoyo a la inclusión para la organización:** su organización recibirá **100 € por participante que haya declarado como participante con “menos oportunidades”** = coste fijo unitario. 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:** se abona el **100% de los costes reales relacionados con participantes con menos oportunidades y sus acompañantes (cada gasto irá justificado por una factura)**

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

10 elemento(s) encontrado(s)

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
SHORT01	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	Company A	Estonia		10	2	200,00	650,00	Justificar	<a href="#">Ir a</a>
COURS01	Cursos y formación	Sin definir	Eslovaquia		2	1	100,00	0,00		<a href="#">Ir a</a>
SKILL01	Participación en competiciones de habilidades de FP (VET Skills)	Sin definir	Irlanda		2	0				<a href="#">Ir a</a>

Apoyo a la inclusión para organizaciones  
Coste unitario

Apoyo a la inclusión para participantes: **Coste real**  
Ejemplo: contratación de un traductor de lengua de signos, alquiler de un vehículo adaptado

## Costes excepcionales:

3 tipos:

- Costes excepcionales para gastos de viaje elevados:** se justifica cuando se estima que el coste unitario de viaje por banda de distancia no llegará a cubrir el 70% del coste real del viaje. Indicar el total para todos los participantes del flujo de movilidad, se subvencionará el 80% de este coste total.
- Conservatorios de música:** es la partida de viaje cuando le corresponde viaje con un instrumento. Debe registrar el coste real estimado del billete del participante + billete del instrumento.
- Costes excepcionales para visados y otros requisitos de entrada:** Seleccionar flujo de movilidad e indicar el total para todos los participantes del flujo de movilidad. Se financiará el 100% de los costes para visado, PCR, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos.
- Garantía financiera:** Solo costes derivados de una garantía financiera. La revisión de la capacidad financiera de las instituciones se realizará posteriormente al envío de la solicitud

Presupuesto 2

Costes excepcionales

2 elemento(s) encontrado(s)

Indicar coste total estimado para todos los participantes indicados

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 subvencionados con esta partida presupuestaria	Descripción y justificación de los gastos	Costes subvencionables (EUR)	Porcentaje de financiación (%)	Importe subvencionable (EUR)	Acciones
Costes excepcionales por gastos de viaje elevados	SHORT01	Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	Estonia	10	11	Describir y justificar	8 000,00	80	6 400,00	
Excepli...	LON...	Movilidad de larga duración de estudiantes de FP (ErasmusPro)	Luxemburgo	2	2	Describir y justificar	300,00	100	300,00	X
				12	13	TOTAL			8 300,00	6 700,00

La Agencia Nacional ha solicitado una garantía financiera.

1 elemento(s) encontrado(s)

Importe de la garantía financiera (EUR) (EUR)	Porcentaje de financiación (%)	Importe subvencionable (EUR)	Acciones
0,00	80		Ira

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

## 6. 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** 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 dichas normas en el contexto nacional.

✓ **Normas de calidad** ⓘ Desplácese hasta ⋮ ⏪ ⏩ ✕

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 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, las normas de calidad Erasmus se aplican a las actividades realizadas por todas las organizaciones beneficiarias: el coordinador y los miembros del consorcio.

Las normas de calidad Erasmus forman parte de la convocatoria Erasmus+ para proyectos de la Acción Clave 1. Se muestran a continuación para que las pueda consultar fácilmente de nuevo mientras completa su solicitud. Cuando sea necesario, la Agencia Nacional competente interpretará con mayor detalle la aplicación adecuada de las normas de calidad Erasmus en el contexto nacional.

Lea atentamente las normas de calidad Erasmus que se presentan a continuación y confirme su aceptación.

**I. Principios básicos**

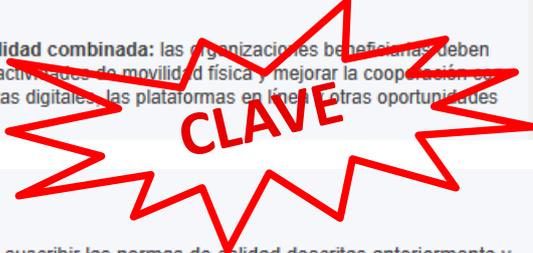
- Inclusión y diversidad:** las organizaciones beneficiarias deben respetar los principios de inclusión y diversidad en todos los aspectos de sus actividades. Deben garantizar unas condiciones justas y equitativas para todos los participantes.  
 Siempre que sea posible, las organizaciones beneficiarias 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 y métodos de aprendizaje digitales para complementar las actividades de movilidad física y mejorar la cooperación con las organizaciones socias. Para ello deben aprovechar al máximo las herramientas digitales, las plataformas en línea y otras oportunidades que ofrece el Programa para este fin.

**Suscribir las normas de calidad Erasmus**

Para solicitar proyectos de movilidad de la Acción Clave 1, su organización deberá suscribir las normas de calidad descritas anteriormente y aceptar ser evaluada en base a ellas. Lea atentamente las siguientes declaraciones y confirme su aceptación:

He leído y entendido las normas de calidad Erasmus indicadas anteriormente

Entiendo y acepto que se usarán estas normas de calidad como parte de los criterios de evaluación de mi proyecto en la fase del informe final



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



## 7. Seguimiento y actividades posteriores

**Seguimiento** ⓘ

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

i. ¿Qué va a hacer su organización para contribuir a los principios básicos descritos en las 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

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

500

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

500

¿Qué hará para integrar los resultados de las actividades de movilidad que se hayan ejecutado 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.

¿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

Datos sobre la gestión del proyecto en su organización

## 8. Resumen

Debe cuidar especialmente la **calidad del resumen** 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**



Responda brevemente 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? \***

1000

Proporcione la traducción al inglés. \*

1000

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

1000

Proporcione la traducción al inglés. \*

1000

**iii. Ejecución: ¿qué actividades realizará? \***

1000

Proporcione la traducción al inglés. \*

1000

**iv. Resultados: ¿Qué resultados espera conseguir con su proyecto? \***

1000

Proporcione la traducción al inglés. \*

1000

**Resumen = tarjeta de visita de su proyecto.  
La calidad del resumen en español y en inglés es clave tanto para la evaluación de la propuesta como para la difusión del proyecto**

## 9. Anexos KA122-VET

Adjuntar Declaración Responsable completa firmada con **certificado electrónico de persona jurídica del / de la representante legal**.

**En centros educativos públicos de Andalucía, Canarias y País Vasco:** es válido el certificado electrónico de **persona física** del / de la representante legal-


**Anexos** 1 
Desplácese hasta 

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

1 documentos encontrados

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
<a href="#">DOH -declaración-responsable KA122-VET.pdf</a>	376	

[Otros documentos](#)

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



**No se admitirá adjuntar ningún otro tipo de documento** salvo el nombramiento del representante legal en el caso de los centros educativos públicos de Andalucía, Canarias y País Vasco, en el que el certificado electrónico es de persona física.

## 10. Lista de comprobación


**Lista de comprobación** 


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

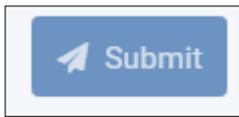
- Cumple con los criterios de admisibilidad listados en la [Guía del Programa](#). 
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es: ES01 - Servicio Español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

Los documentos que demuestran el estatus legal del/de la 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](#) 

## 11. 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 envío con éxito tanto en la pantalla como por notificación automática

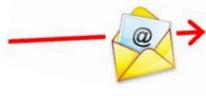
#### Enviado con éxito

Su formulario se ha enviado con éxito.

ID del formulario: KA122-VET-1244CD72

ID del envío: 1379221

Fecha de envío (hora de Bruselas, Bélgica): 18/12/2022 22:09:14



Notificación a la  
Persona de contacto

Ok

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



### Histórico

Histórico de envíos <span>1</span> <span>i</span>				
1 elemento(s) encontrado(s)				
Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío	Estado del envío
1	18/12/2022 22:09:14	DUPRAZ Florence	1379221	Enviado

## 12. Aspectos técnicos a tener en cuenta

- En caso de incidencia o duda técnico, escribid a [movilidad.fp@sepie.es](mailto:movilidad.fp@sepie.es), indicando la referencia completa del formulario de solicitud (ejemplo: KA122-VET-47E1B14A) y adjuntando pantallazo de la incidencia o duda.
- En cualquier momento puede descargarse el PDF de su solicitud.
- Para comprobar a qué hora se ha guardado el formulario o se ha enviado, despliegue la ficha en cabeza

En cabeza de pantalla, desplegar para ver datos de envío:

**ID del formulario:** KA121-VET-47E1B14A 68 días de plazo! ENVIADO

Solicitante: [redacted] (E1C [redacted] ES) Enviado

Programa: Erasmus+ - Convocatoria: 2.023 - Ronda: Ronda 1 - Tipo de acción: Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA121-VET)

---

Propietario de la solicitud: florence.dupraz [redacted] Fecha límite: 23/02/2023 12:00:00 (Hora de Bruselas)

Creado por: florence.dupraz [redacted] Última modificación: 16/12/2022 18:23:03 (Hora local)

Creado el: 16/12/2022 18:20:47 (Hora local) Finalización:



Evitar utilizar la funcionalidad de “compartir el formulario”

**Compartir** ← → ⋮

**elementos encontrados**

Activo	Editable por	ID	Última modificación	Correo electrónico	Apellidos	Nombre	ID de la organización	Nombre legal de la organización	Permisos	Compartido por	Comentario
Tenga en cuenta que la casilla ACTIVO debe estar señalada para activar los permisos a las personas enumeradas. Tenga también en cuenta que su dirección de correo electrónico se incluirá en la notificación que se envíe a las personas con quienes comparta la solicitud.											

Guardar cambios
← Compartir con una nueva persona
← Compartir con una persona relacionada
🔍 Compartir con un contacto de mi lista

**Compartir la solicitud con** ×

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

Seleccionar permisos \*

Seleccione...

- Leer
- Leer / Escribir
- Leer / Escribir / Enviar

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

Cancel Ok

- Si comparte con otra persona otorgándole permiso de leer/escribir, Ud. Dejará de poder escribir en el formulario y deberá solicitar de nuevo el permiso para sí (el proceso puede tardar).
- Si comparte con otra persona otorgándole permiso de leer/escribir/Enviar, Ud. No podrá enviar la solicitud, solo lo podrá hacer la otra persona (el proceso puede tardar).

- La interfaz obliga a utilizar barras de desplazamiento tanto horizontales como verticales. Deberá pulsar sobre el icono siguiente para ver una sección o una tabla completa:



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



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

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

