



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

FORMULARIO COMENTADO

Erasmus+

Convocatoria 2024

MOVILIDAD EDUCATIVA

DE LAS PERSONAS

ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)

Educación Escolar - KA120 SCH

**Unidad de Educación Escolar y
de**

Personas Adultas

Versión: agosto 2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. PREPARACIÓN Y ACCESO A SOLICITUD.....	3
3. FORMULARIO COMENTADO.....	6
• 3.1 CONTEXTO.....	8
• 3.2 ORGANIZACIÓN SOLICITANTE.....	9
• 3.3 INFORMACIÓN GENERAL.....	11
• 3.4 PLAN ERASMUS: OBJETIVOS.....	10
• 3.5 PLAN ERASMUS. ACTIVIDADES.....	23
• 3.6 PLAN ERASMUS: NORMAS DE CALIDAD.....	25
• 3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN.....	27
• 3.8 PLAN ERASMUS: VALORES DE LA UE.....	30
• 3.9 PLAN ERASMUS: ANEXOS.....	31
• 3.10 PLAN ERASMUS: LISTA DE COMPROBACIÓN.....	32
• 3.11 PLAN ERASMUS: COMPARTIR SOLICITUD.....	34
• 3.12 PLAN ERASMUS: HISTÓRICO DE ENVÍOS.....	35
4. REVISIÓN.....	36



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA



1. INTRODUCCIÓN

El objeto de este documento es facilitar ayuda a los centros de personas adultas interesados en la solicitud de una acreditación Erasmus en el ámbito de la Educación Escolar para el alumnado y el profesorado, Acción Clave 1 (KA120) del Programa Erasmus+ en el sector de la Educación Escolar (Formulario de solicitud KA120 SCH).

Fecha límite para solicitudes: 1 octubre 2024 a las 12:00 (mediodía, hora de Bruselas)

CONSIDERACIONES PREVIAS

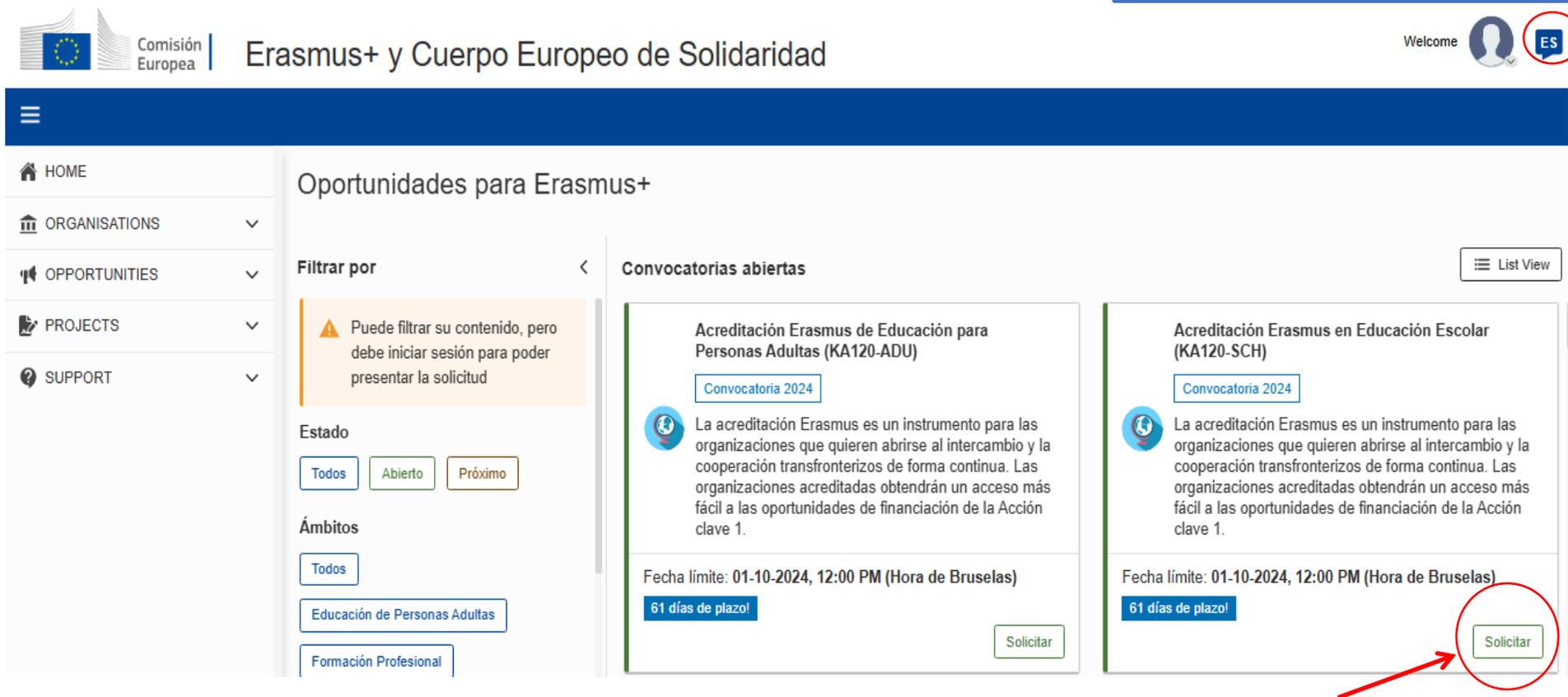
- ✓ Lectura del formulario completo antes de empezar su redacción: enunciados y normas de calidad Erasmus.
- ✓ Consulta de los materiales de apoyo (web SEPIE) y guía de uso del propio formulario.
- ✓ El acceso al formulario desde un correo de uso común facilita el trabajo en equipo.
- ✓ El formulario no requiere datos de socios/centros de acogida ni muestra importes de subvención.
- ✓ Autoguardado (descarga periódica del PDF recomendada).
- ✓ Reflexión previa necesaria (coherencia, concreción, revisiones).

2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD

1. En el enlace que aparece más abajo podrá acceder a los formularios web de Erasmus+.

[Acceso a los formularios web](#)

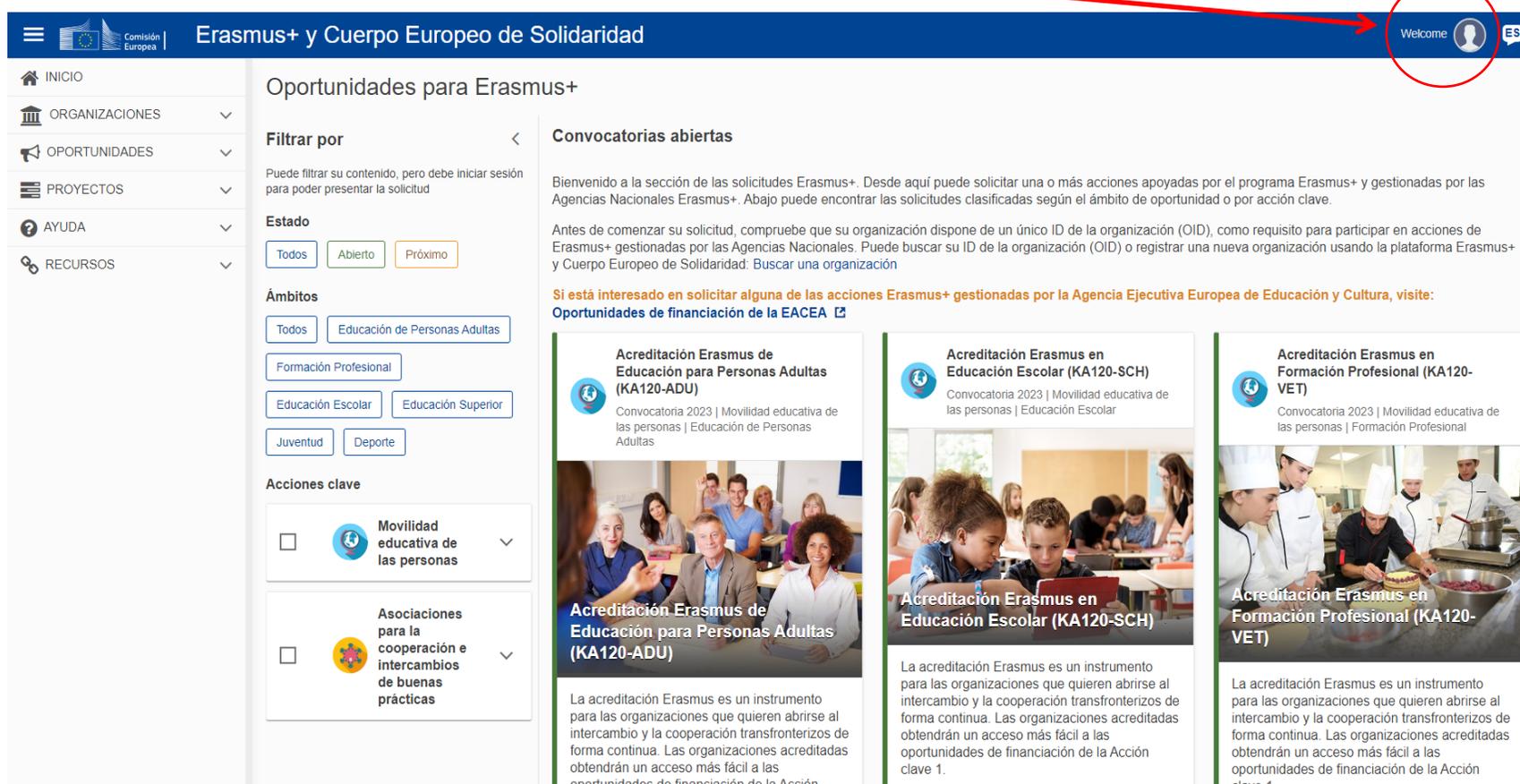
En la parte superior derecha hay un menú desplegable que, en caso necesario, le permitirá cambiar el idioma de la aplicación.



The screenshot shows the Erasmus+ website interface. At the top, there is a header with the logo of the Comisión Europea and the text 'Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad'. On the right, there is a 'Welcome' message and a user profile icon with a language dropdown menu set to 'ES'. A sidebar menu on the left contains options: HOME, ORGANISATIONS, OPPORTUNITIES, PROJECTS, and SUPPORT. The main content area is titled 'Oportunidades para Erasmus+' and features a 'Filtrar por' section with a warning message: 'Puede filtrar su contenido, pero debe iniciar sesión para poder presentar la solicitud'. Below this, there are filters for 'Estado' (Todos, Abierto, Próximo) and 'Ámbitos' (Todos, Educación de Personas Adultas, Formación Profesional). The main area displays 'Convocatorias abiertas' with two cards. The first card is for 'Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU)' and the second is for 'Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)'. Both cards include a 'Convocatoria 2024' label, a description of the accreditation, a deadline of '01-10-2024, 12:00 PM (Hora de Bruselas)', and a '61 días de plazo!' label. A red circle highlights the 'Solicitar' button on the second card, with a red arrow pointing to it.

2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD

2. Al entrar, debe acceder a través de su **cuenta EU Login**.





Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad
Welcome  ES

INICIO
ORGANIZACIONES
OPORTUNIDADES
PROYECTOS
AYUDA
RECURSOS

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

Asociaciones para la cooperación e intercambios de buenas prácticas

Convocatorias abiertas

Bienvenido a la sección de las solicitudes Erasmus+. Desde aquí puede solicitar una o más acciones apoyadas por el programa Erasmus+ y gestionadas por las Agencias Nacionales Erasmus+. Abajo puede encontrar las solicitudes clasificadas según el ámbito de oportunidad o por acción clave.

Antes de comenzar su solicitud, compruebe que su organización dispone de un único ID de la organización (OID), como requisito para participar en acciones de Erasmus+ gestionadas por las Agencias Nacionales. Puede buscar su ID de la organización (OID) o registrar una nueva organización usando la plataforma Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad: [Buscar una organización](#)

Si está interesado en solicitar alguna de las acciones Erasmus+ gestionadas por la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura, visite: [Oportunidades de financiación de la EACEA](#)

Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU)

Convocatoria 2023 | Movilidad educativa de las personas | Educación de Personas Adultas



Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU)

La acreditación Erasmus es un instrumento para las organizaciones que quieren abrirse al intercambio y la cooperación transfronterizos de forma continua. Las organizaciones acreditadas obtendrán un acceso más fácil a las oportunidades de financiación de la Acción

Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)

Convocatoria 2023 | Movilidad educativa de las personas | Educación Escolar



Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)

La acreditación Erasmus es un instrumento para las organizaciones que quieren abrirse al intercambio y la cooperación transfronterizos de forma continua. Las organizaciones acreditadas obtendrán un acceso más fácil a las oportunidades de financiación de la Acción clave 1.

Acreditación Erasmus en Formación Profesional (KA120-VET)

Convocatoria 2023 | Movilidad educativa de las personas | Formación Profesional

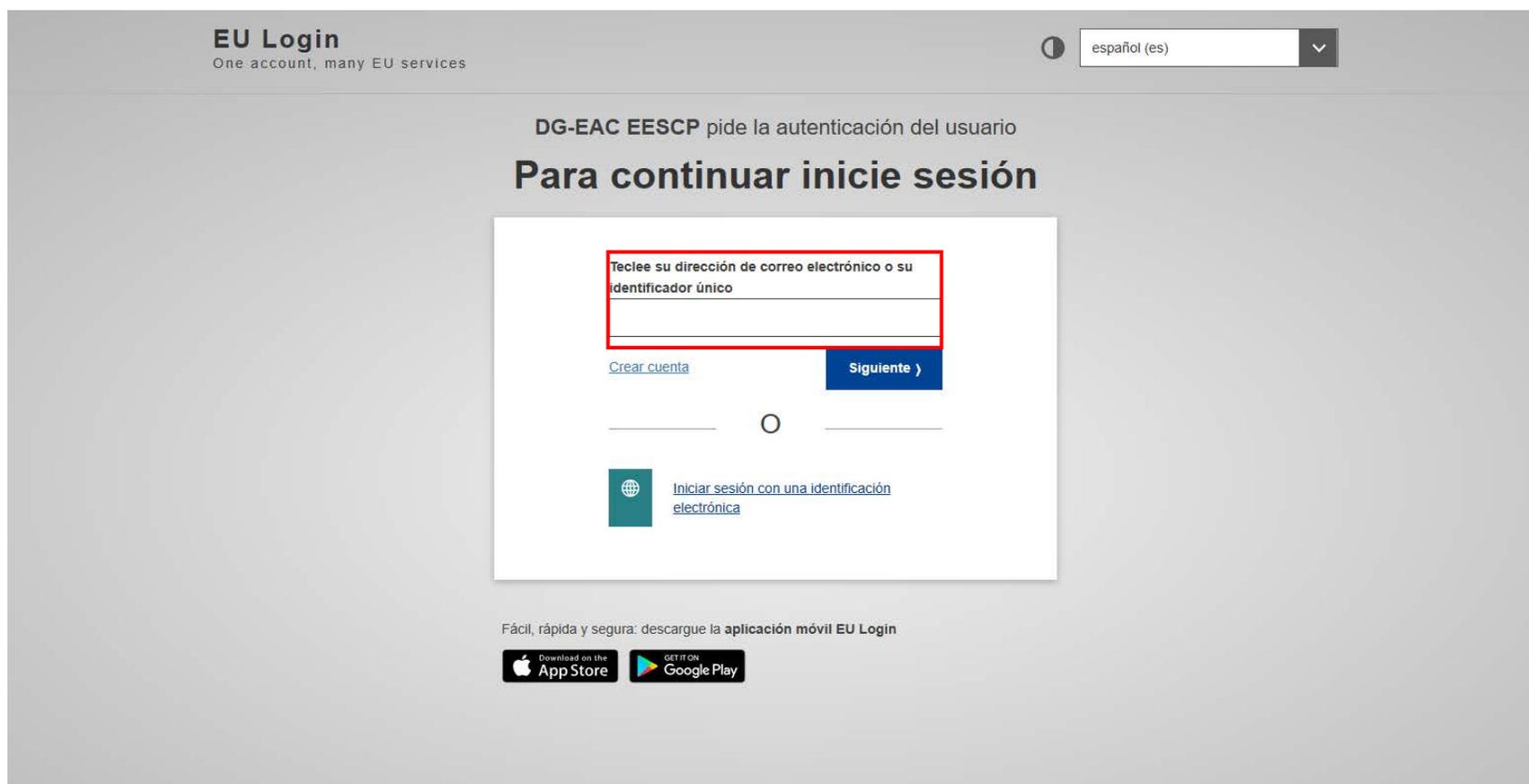


Acreditación Erasmus en Formación Profesional (KA120-VET)

La acreditación Erasmus es un instrumento para las organizaciones que quieren abrirse al intercambio y la cooperación transfronterizos de forma continua. Las organizaciones acreditadas obtendrán un acceso más fácil a las oportunidades de financiación de la Acción clave 1.

2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD

3. Es importante utilizar como usuario un **correo electrónico institucional** y conservar los datos para futuras acciones.



EU Login
One account, many EU services

español (es)

DG-EAC EESCP pide la autenticación del usuario

Para continuar inicie sesión

Teclee su dirección de correo electrónico o su identificador único

[Crear cuenta](#) [Siguiente >](#)

Iniciar sesión con una identificación electrónica

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

Download on the App Store | GET IT ON Google Play

[Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus +](#)

3. FORMULARIO COMENTADO

The screenshot shows the 'Formulario de solicitud' interface. Callout 1 points to the form title and ID. Callout 2 points to the 'Menú de contenidos' sidebar. Callout 3 points to the 'Context' section header. Callout 4 points to the 'Enviar' button. Callout 5 points to the 'PDF' button. The interface includes a sidebar with a 'Menú de contenidos' (Todos, Marcas rojas), a main content area with a 'Context' section, and a top navigation bar with 'Enviar', 'PDF', and 'Descargar traducciones del formulario' buttons. A progress bar and a 'BORRADOR' button are also visible.

1. Información sobre la acción, nº de identificación, siglas de la acción y el sector, convocatoria, el estado y los días que restan para el cierre. También, las últimas modificaciones y una barra de progreso que indica el porcentaje del formulario que ha sido completado.
2. El menú de contenidos permite navegar por las diferentes secciones del formulario. Las **x rojas** se irán convirtiendo en **V verdes** cuando hayamos completado cada apartado. Pulse "Marcas rojas" para desplegar solo los apartados con **x rojas**.
3. Los campos a rellenar. Los campos obligatorios aparecen marcados con un asterisco rojo.
4. El botón de envío solo se activa cuando todos los apartados obligatorios se han completado.
5. El PDF es el comprobante del contenido de su solicitud.

3. FORMULARIO COMENTADO

Guía de uso del formulario

Formulario de solicitud   Instrucciones

ID del formulario: KA120-SCH-8D064DC6
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)

Propietario: [redacted]@sepie.es
Creado por : pedro.mulero@sepie.es
Creado el : 01/08/2024 08:32:41 (Hora local)

Fecha límite : 01/10/2024 12:00:00
Última modificación : 01/08/2024 09:00:00
Finalización : [redacted]

Formulario de solicitud

Lea la siguiente información sobre la solicitud para ID del formulario: KA120-SCH-8D064DC6

Generalidades

Los cambios se guardan automáticamente cada 2 segundos.

A lo largo del formulario puede encontrar más información sobre secciones o campos concretos colocando el cursor o haciendo clic sobre el signo de información o de interrogación:  o 

Después de cerrar el formulario, podrá volver a acceder a él seleccionando Mis solicitudes en el menú principal. Puede acceder a la información sobre todos los envíos que haya efectuado de este formulario de solicitud desde:

- La sección Histórico en el menú de contenidos de la izquierda
- La página Mis solicitudes usando el botón Acciones que hay dentro de la ficha o de la tabla

Count En la sección Compartir podrá compartir la solicitud. No está permitido que trabaje más de una persona en una solicitud compartida al mismo tiempo. Aparecerá una notificación bajo el título para informarle de que alguien está trabajando en ella en ese momento. El otro usuario verá el formulario en modo solo lectura.

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Context
- Applicant Organisation**
 - Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus

x Applicant Organisation 

To complete this section you will need your organisation's identification number (OID).
If you have an OID number please introduce it in this section.
If you are not sure if you have OID number, you can check here: [Organisation Registration System](#)
If you do not have OID number, you can create one here: [Register New Organisation](#)

[Applicant](#)

Applicant organisation OID *	Legal name
<input type="text" value="Please enter an Organisation ID..."/>	

3. FORMULARIO COMENTADO

3.1 CONTEXTO

Menú de contenidos

Todas Marcas rojas

Contexto

Applicant Organisation

Applicant Organisation

Background

Erasmus Plan: Objectives

Erasmus Plan: Activities

Normas de calidad Erasmus

Erasmus Plan: Management

Valores de la UE

Anexos

Checklist

Compartir

Histórico de envíos

Contexto

Welcome to the application form for Erasmus accreditation in Educación Escolar

Before starting your application, you need to read the section of the Erasmus+ Programme Guide describing the rules for Erasmus accreditations. Please pay particular attention to:

- The rules for original content and authorship: your application must be written by your organisation. It is strictly forbidden to pay other organisations or external individuals for drafting the application on your behalf.
- The eligibility criteria: read the criteria carefully and consult the website of your National Agency to verify that your organisation is eligible for the field you have chosen (vocational education and training, school education or adult education). If you are not certain which field you can apply for, you should contact your National Agency for advice.

In addition to the above, you may find it useful to read the Programme Guide section about accredited mobility projects. That section describes how you will receive funding if your accreditation is approved.

The Erasmus+ Programme Guide is available on the Europa web: [here](#)

The list of Erasmus+ National Agencies is also available on Europa web: [here](#)

Before you start writing your application, we advise you to read through the entire application form to better understand its structure and connections between different sections. In the Programme Guide you can consult award criteria that will be used to evaluate your application – you should keep them in mind when writing your replies.

Each accreditation application covers only one field (school education, adult education, or vocational education and training). If you would like to apply for more than one field, you will need to submit separate applications. If your organisation is already accredited, you cannot apply again in the same field.

Successful applicants for Erasmus accreditation will gain simplified access to **Key Action 1** funding opportunities in their field for the duration of the accreditation's validity, under the conditions defined in the yearly calls for proposals.

Field

Educación Escolar

National Agency *

Seleccione en la lista la Agencia Nacional de la organización solicitante

Language used to fill in the form *

Seleccione...

Accreditation type

What kind of Erasmus accreditation would you like to apply for?

Acreditación para una organización individual Acreditación para coordinador de un consorcio de movilidad

Please note that you cannot submit separate applications as an individual organisation and a mobility consortium coordinator in the same field. Mobility consortium coordinators are allowed to organise mobility activities themselves, so there is no need for double applications.

Elija idioma y complímelo en español

Agencia Nacional: ES01 SEPIE

No se permite solicitar ambos tipos de acreditación en el mismo ámbito. Se debe marcar una opción: Individual o de consorcio

3. FORMULARIO COMENTADO

3.2. ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

✖ Organización solicitante ⓘ

Desplácese hasta



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 (ID de la organización) automáticamente. En ese caso, no debe volver a registrar su organización. Pulse sobre este enlace para encontrar el OID (ID de la organización) 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 haya tenido un PIC o un OID (ID de la organización), o para actualizar la información existente sobre su organización.

Solicitante

OID de la organización solicitante *

E

Nombre legal

País

España

Acciones



Indicar el número OID de la organización solicitante (*)

(*) Al indicar el OID, el formulario vuelca de forma automática los datos que existen en la plataforma ORS vinculados a dicho OID.

Al pulsar el lapicero verde, podrá introducir las personas asociadas al proyecto: representante legal, coordinador/a Erasmus y personas de contacto.

¿No disponen de OID? → [Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus +](#)

3. FORMULARIO COMENTADO

3.2.1. ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: AÑADIR PERSONAS RELACIONADAS

✕ Organización solicitante ⓘ

Desplácese hasta ⋮ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Organización solicitante

Título	Complete...	Cargo	Complete...
Apellidos *	Complete...	Nombre *	Complete...
Teléfono *	☐	Dirección de correo electrónico *	Complete...
<input type="checkbox"/> Legal representative		<input type="checkbox"/> Erasmus coordinator	

Deben de marcar ✓ un cargo para cada persona relacionada. Una persona no puede tener ambos cargos. Se recomienda que el correo electrónico sea neutral o

Funciones del coordinador-a Erasmus:

Reparte las tareas relacionadas con la gestión de la Acreditación y los proyectos de movilidad.

Realiza el seguimiento de los objetivos y se asegura de estar al día en cuanto a informes de progreso.

Garantiza el cumplimiento de las normas de calidad Erasmus.

Lidera el equipo/comité Erasmus de la organización.

3. FORMULARIO COMENTADO

3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Formulario de solicitud ?

ID del formulario: KA120-SCH-8D064DC6
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)

60 días de plazo! BORRADOR No enviado

Desplazarse hasta : < > <>

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Context
- Applicant Organisation
 - Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos

Background

This is a very important section. Giving informative and precise answers will let the persons assessing your application understand your context and your plans. Writing a good background will also help you when answering questions in the second part of the application.

Please keep in mind that the Programme is open to many kinds of organisations all over Europe. This application is designed to address all of them. Because of that, some questions may seem obvious or unnecessary to you. Even if it seems so, it is still very important that you give clear and precise answers. Make sure to read the questions carefully and to address all sub-questions. If some sub-questions are not relevant for your organisation, state so explicitly.

If you are applying on behalf of a larger organisation with multiple departments or sections, it is important that you clearly describe the structure of the entire organisation and explain which parts of the organisation are working in the field covered by this application. The field of the application is stated in the section 'Context' and can be adult education, vocational education and training, or school education.

Organisation Profile

The following information is completed based on the information linked to your organisation identification number (Applicant Organisation):

¿Es la organización un organismo público?

Sí No

Type of organisation *

Seleccione...

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

Sí No

Esta información se importa automáticamente. Si es incorrecta, se debe modificar en el apartado "Mis organizaciones".
Comprobar el correo electrónico.

Comisión Europea

Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad

Home

Welcome to Erasmus+ and European Solidarity Corps page

This page provides you with an overview of your activities in Erasmus+ Programme and European Solidarity Corps projects.

Quick filters can help you filter data to a specific programme, call year, round, key action, action type and field.

Looking for support or have further questions?

Check our applicant and beneficiary guides for complete step-by-step guidelines or get in touch with a National Agency.

Search results

Active filters: Reset all Active filter: Default

OPPORTUNITIES

3. FORMULARIO COMENTADO

3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Type of organisation *

Empty text input field for "Type of organisation".

- Escuela/Instituto/Centro educativo - Educación general (educación infantil)
- Escuela/Instituto/Centro educativo - Educación general (nivel de primaria)
- Escuela/Instituto/Centro Educativo - Educación general (nivel secundario)
- Escuela/Instituto/Centro educativo - Formación Profesional (nivel secundario)
- Escuela/Instituto/Centro educativo - Formación Profesional (nivel terciario)
- Complete...

En esta sección se debe responder a la pregunta: ¿a qué tipo de organización representa?



Si su organización ofrece varios niveles, elija aquel sobre el que, en el caso de obtener la Acreditación Erasmus, se espera que recaiga un impacto mayor a través de la consecución de los objetivos y la ejecución de actividades de su Plan Erasmus.

1. Programas admisibles de educación escolar

Serán admisibles todos los programas de educación escolar correspondientes a los niveles de educación infantil, primaria, secundaria obligatoria, bachillerato, las enseñanzas elementales de música y danza y los programas dirigidos a alumnado de educación especial de estas etapas educativas, tal como se recoge en la tabla 1.

Tabla 1

Programas admisibles	Organizaciones admisibles
Educación infantil	<i>Escuelas infantiles, Colegios de educación infantil y primaria y equivalentes (CEI, CEIP, Escolas, etc.)</i>
Educación primaria	<i>Colegios de educación infantil y primaria y equivalentes (CEIP, CEIPSO, Colegios, CRA, Escolas, Ikastolas, Aulas hospitalarias, etc.)</i>
Educación secundaria obligatoria	<i>Institutos de educación secundaria y equivalentes (IES, CEIPSO, Colegios, BHI, Instituts, etc.)</i>
Bachillerato	
Enseñanzas elementales de música y danza	<i>Conservatorios</i>
Programas de educación especial	<i>Centros de educación especial y equivalentes (CEE, etc.)</i>

2. Organizaciones admisibles de educación escolar

Serán admisibles las organizaciones educativas que llevan a cabo programas admisibles en el ámbito de la educación escolar. Se incluyen estas organizaciones en la tabla 1.

Asimismo, serán también admisibles autoridades públicas locales y regionales, órganos de coordinación escolar y otras organizaciones que desempeñen un papel en el ámbito de la educación escolar. Se incluyen ejemplos de estas organizaciones en la tabla 2.

Tabla 2

Papel en el sistema educativo	Ejemplos de organizaciones que ponen en marcha estos programas y actividades
Autoridades responsables de la Educación Escolar en las	<i>Consejerías de Educación</i>
	<i>Delegaciones provinciales, Jefaturas territoriales,</i>

Organizaciones y programas admisibles en Educación Escolar

[programas_y_organizaciones_admisibles_en_educacion_escolar.pdf \(sepie.es\)](https://www.sepie.es/programas_y_organizaciones_admisibles_en_educacion_escolar.pdf)

3. FORMULARIO COMENTADO

3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Formulario de solicitud ?

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

ID del formulario: KA120-SCH-8D064DC6
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus en Educación

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir
- Histórico de envíos

Background

¿Es la organización un organismo público?
 Sí No

Type of organisation *
Seleccione...

Please briefly present your organisation. Before answering, make sure to read the eligibility criteria in the call, as well as the additional information published.

i. What are your organisation's main activities (in everyday work, outside of Erasmus+)? *
Complete... 1000

ii. What is your organisation's role in the education and training system that qualifies you to be an applicant for Erasmus accreditation according to the eligibility criteria? *
Complete... 1000

iii. What profiles and ages of learners are concerned by your work? *
Complete... 1000

Este campo solo estará disponible en organizaciones que NO sean Escuela/Instituto/Centro educativo. Debe explicar cómo su organización se integra en el sistema educativo y de formación, destacando su experiencia y contribución a la educación de estudiantes o jóvenes. Deben demostrar cómo cumplen con los [criterios de elegibilidad para la acreditación Erasmus](#) y su capacidad para ofrecer oportunidades de movilidad.

Perfil general de la organización.
Programas generales y específicos.

Describa los perfiles y edades del alumnado de este sector (contexto, alumnado en riesgo de exclusión, alumnado con ACNEE, etc.).

3. FORMULARIO COMENTADO

3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Formulario de solicitud ?

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

ID del formulario: KA120-SCH-8D064DCS
Programa: Erasmus+ - Convocatoria: 2024 Ronda 1 - Tipo de acción: Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background**
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir
- Historico de envios

III. What profiles and ages of learners are concerned by your work? *

Complete...

IV. How many years of experience does your organisation have in this role? *

Please describe the structure of your organisation. *

- Are there different sections or departments in your organisation? If your organisation works in more than one field of education and training, please explain which sections or departments work in the field of this application.
- How is management and supervision set up in your organisation? Who are the key persons in charge?
- If possible, please include an organisation chart in the application annexes. This can help make your answer shorter and clearer. You can attach your organisation chart here: [Annexes](#)

Complete...

What is the size of your organisation in terms of number of staff? If your organisation is a school, please indicate the number of teachers and non-teaching staff.

Number of learners *

Number of teaching staff *

Number of non-teaching staff *

What are the most important needs and challenges your organisation is currently facing? How can your organisation be improved to benefit its learners? Please illustrate your answers with concrete examples. *

Complete...

Describe los perfiles y edades del alumnado de este sector (contexto, alumnado en riesgo de exclusión, alumnado con ACNEE, etc.).

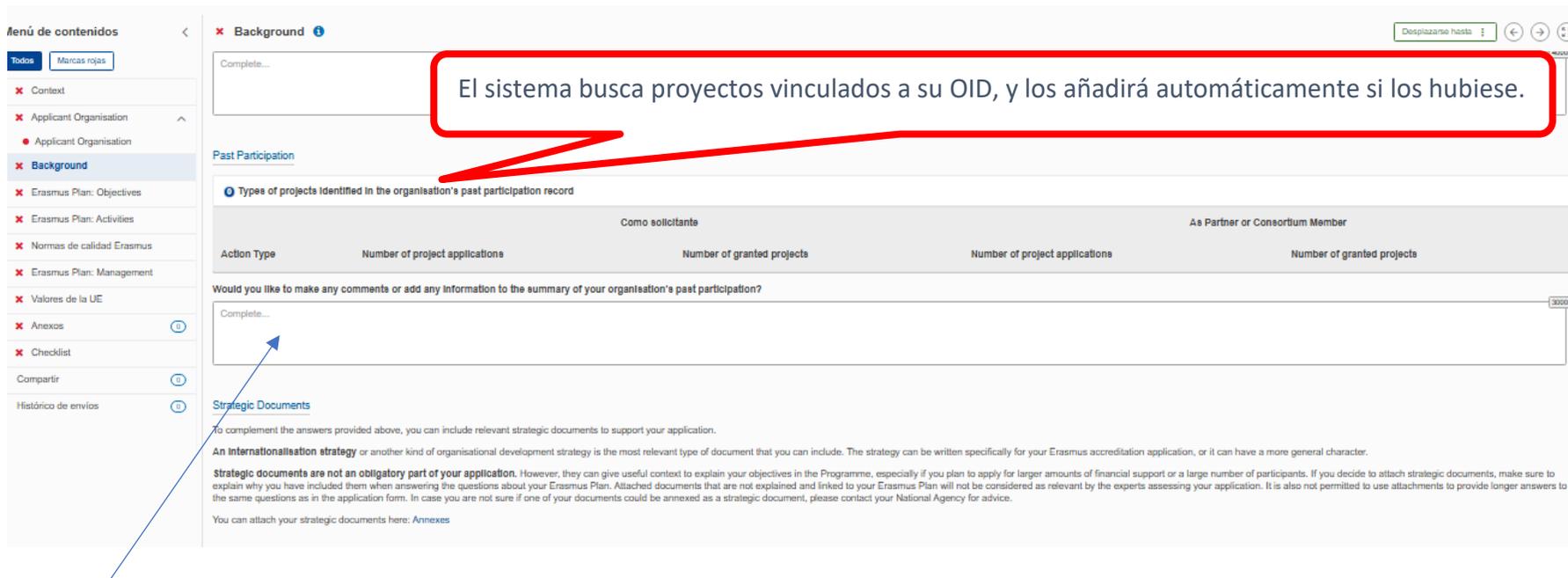
Estructura general y la de Educación Escolar en particular. Órganos de gestión. ANEXO: organigrama (con especial atención a grupos de trabajo, equipos transversales o comités, centrados en internacionalización, inclusión, innovación, etc.).

Campo numérico

Estas necesidades y retos han de estar claramente descritos y justificadas, y deben dirigirse al beneficio del alumnado. A estas necesidades y retos habrá de referirse de nuevo cuando describa los Objetivos de su Plan Erasmus, pues cada objetivo irá vinculado a algún reto concreto. Debe ser una exposición detallada, razonada y justificada con ejemplos.

3. FORMULARIO COMENTADO

3.3. INFORMACIÓN GENERAL



Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir
- Histórico de envíos

Background

Complete...

El sistema busca proyectos vinculados a su OID, y los añadirá automáticamente si los hubiese.

Past Participation

Types of projects identified in the organisation's past participation record

Action Type	Como solicitante		As Partner or Consortium Member	
	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects
Would you like to make any comments or add any information to the summary of your organisation's past participation?				
Complete...				

Strategic Documents

To complement the answers provided above, you can include relevant strategic documents to support your application.

An **internationalisation strategy** or another kind of organisational development strategy is the most relevant type of document that you can include. The strategy can be written specifically for your Erasmus accreditation application, or it can have a more general character.

Strategic documents are not an obligatory part of your application. However, they can give useful context to explain your objectives in the Programme, especially if you plan to apply for larger amounts of financial support or a large number of participants. If you decide to attach strategic documents, make sure to explain why you have included them when answering the questions about your Erasmus Plan. Attached documents that are not explained and linked to your Erasmus Plan will not be considered as relevant by the experts assessing your application. It is also not permitted to use attachments to provide longer answers to the same questions as in the application form. In case you are not sure if one of your documents could be annexed as a strategic document, please contact your National Agency for advice.

You can attach your strategic documents here: [Annexes](#)

Participación previa: ¿ha participado previamente en algún proyecto? Añada la información y comente lo que crea oportuno.

3. FORMULARIO COMENTADO

Documentos estratégicos

Para complementar las respuestas proporcionadas anteriormente, puede incluir documentos estratégicos relevantes para respaldar su solicitud.

Una estrategia de internacionalización u otro tipo de estrategia de desarrollo organizacional es el documento más relevante que puede incluir. La estrategia puede redactarse específicamente para su solicitud de acreditación Erasmus, o puede tener un carácter más general.

Los documentos estratégicos no son una parte obligatoria de su solicitud. Sin embargo, pueden ofrecer un contexto útil para explicar sus objetivos en el programa, sobre todo si pretende solicitar un presupuesto o un número de participantes elevado. Si decide adjuntar documentos estratégicos, asegúrese de explicar por qué los ha incluido al responder a las preguntas sobre su Plan Erasmus. Los documentos adjuntos que no estén explicados y relacionados con su Plan Erasmus no se considerarán relevantes por parte de los expertos encargados de la evaluación de su solicitud. No se permite utilizar anexos para facilitar respuestas más extensas a las mismas preguntas que plantea el formulario de solicitud. En caso de no tener claro si alguno de sus documentos podría adjuntarse como documento estratégico, contacte con su Agencia Nacional.

Puede adjuntar sus documentos estratégicos aquí: [Anexos](#)

Para complementar las respuestas proporcionadas en este apartado, se pueden incluir **documentos estratégicos** relevantes para respaldar su solicitud.

- **Una estrategia de internacionalización** u otro tipo de estrategia de desarrollo organizacional es el documento más relevante que puede incluir. La estrategia puede redactarse específicamente para su solicitud de acreditación Erasmus, o puede tener un carácter más general.
- **Los documentos estratégicos no son una parte obligatoria de su solicitud.** Si se incluyen, deben estar mencionados en alguna de las respuestas del formulario. No se permite utilizar anexos para facilitar respuestas más extensas a las mismas preguntas que plantea el formulario de solicitud.
- Otros ejemplos: protocolos de actuación después de las movilidades (difusión e impacto en el centro); criterios de selección de participantes refrendados por el claustro; compromiso del claustro o equipo directivo, etc.

3. FORMULARIO COMENTADO

Notas esenciales sobre el Plan Erasmus:

- Debería responder a una pregunta clave: ¿cómo se va a utilizar la financiación de la acción KA1 del programa en beneficio de su organización y de todo el personal y el alumnado, tanto si participan en actividades de movilidad como si no?
- Debe ser coherente y apropiado para su organización, su experiencia y sus aspiraciones. La solicitud debe ser una propuesta original, escrita expresamente por su organización.
- Debe ser el resultado de un trabajo conjunto en su organización. Las respuestas deben ser consensuadas con los colegas implicados en el proceso y con sus directivos.
- Planificación de objetivos realistas y proporcionales.



3. FORMULARIO COMENTADO

3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS

✖ Plan Erasmus: Objetivos ⓘ

Desplácese hasta ⌵ ⏪ ⏩ ⌲

Introducción

¿Qué es un plan Erasmus?

La acción clave KA1 del programa provee de oportunidades de movilidad educativa a las personas y apoya el desarrollo de las instituciones educativas y otras organizaciones involucradas en la educación a lo largo de la vida en Europa.

La financiación que su organización recibe del programa Erasmus debe contribuir a ambos objetivos. Esto significa que al organizar actividades de movilidad para sus participantes, también se debe trabajar en objetivos más amplios de su organización. Para ello, en las siguientes secciones le pedimos que desarrolle un "Plan Erasmus": un plan que vincule las actividades de movilidad con las necesidades y objetivos de su organización.

Su Plan Erasmus debe responder a una pregunta clave: cómo va a utilizar la financiación de la Acción Clave 1 del Programa para beneficiar a su organización y a todo su personal y estudiantes, tanto si participan en actividades de movilidad como si no.

El plan Erasmus consta de tres partes: objetivos, actividades y planificación de la gestión y los recursos. También se le pedirá que suscriba un conjunto de normas de calidad Erasmus, las cuales definen unas directrices comunes para las organizaciones que participan en el programa en toda Europa.

¿Qué es un buen plan Erasmus?

Lo más importante a tener en cuenta es que su plan Erasmus debe ser coherente y apropiado para su organización, su experiencia y sus aspiraciones. La solicitud debe ser una propuesta original, escrita por su organización y dirigida específicamente a su organización. Al responder preguntas y definir objetivos, debe ser lo más concreto posible y remitirse a sus otras respuestas, en particular a las de la sección «Información general» en la que ha descrito las necesidades y los desafíos que desea abordar en su organización. Si ha adjuntado algún documento estratégico a su solicitud, también debe referirse a ellos en sus respuestas. No dude en repetir información importante si cree que ayudará a los evaluadores a comprender sus planes y objetivos.

Su solicitud de acreditación Erasmus debe ser el resultado del trabajo conjunto de su organización. Sus respuestas deben ser el resultado de un debate con compañeros y el equipo directivo. Si la solicitud le parece demasiado difícil, puede considerar la posibilidad de reducir el número de objetivos y participantes que propone. La acreditación Erasmus está diseñada para que las organizaciones puedan aprender y desarrollarse con el tiempo. La adopción de un enfoque gradual de su participación en el Programa no reducirá sus posibilidades de éxito.

¿Durante cuánto tiempo es válida la acreditación Erasmus?

Si se aprueba su solicitud, la acreditación Erasmus de su organización será válida al menos hasta el final del periodo actual del Pro de acreditación Erasmus.

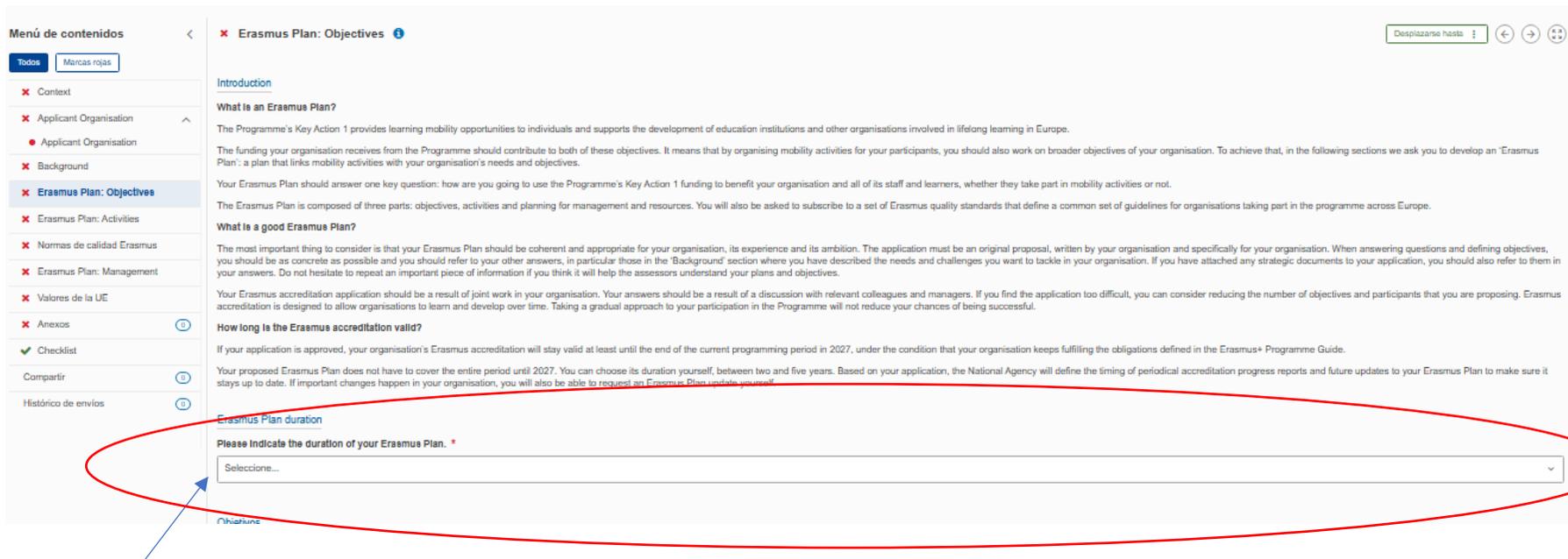
El plan Erasmus que propone no tiene que cubrir todo el período hasta 2027. Puede elegir usted mismo su duración, de dos a cinco períodos de situación/progreso de las acreditaciones y las futuras actualizaciones de su plan Erasmus para asegurar que se mantenga usted mismo la actualización de su Plan Erasmus.

Criterios de calidad



3. FORMULARIO COMENTADO

3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS



Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives**
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir
- Histórico de envíos

Erasmus Plan: Objectives

Introduction

What is an Erasmus Plan?

The Programme's Key Action 1 provides learning mobility opportunities to individuals and supports the development of education institutions and other organisations involved in lifelong learning in Europe.

The funding your organisation receives from the Programme should contribute to both of these objectives. It means that by organising mobility activities for your participants, you should also work on broader objectives of your organisation. To achieve that, in the following sections we ask you to develop an 'Erasmus Plan': a plan that links mobility activities with your organisation's needs and objectives.

Your Erasmus Plan should answer one key question: how are you going to use the Programme's Key Action 1 funding to benefit your organisation and all of its staff and learners, whether they take part in mobility activities or not.

The Erasmus Plan is composed of three parts: objectives, activities and planning for management and resources. You will also be asked to subscribe to a set of Erasmus quality standards that define a common set of guidelines for organisations taking part in the programme across Europe.

What is a good Erasmus Plan?

The most important thing to consider is that your Erasmus Plan should be coherent and appropriate for your organisation, its experience and its ambition. The application must be an original proposal, written by your organisation and specifically for your organisation. When answering questions and defining objectives, you should be as concrete as possible and you should refer to your other answers, in particular those in the 'Background' section where you have described the needs and challenges you want to tackle in your organisation. If you have attached any strategic documents to your application, you should also refer to them in your answers. Do not hesitate to repeat an important piece of information if you think it will help the assessors understand your plans and objectives.

Your Erasmus accreditation application should be a result of joint work in your organisation. Your answers should be a result of a discussion with relevant colleagues and managers. If you find the application too difficult, you can consider reducing the number of objectives and participants that you are proposing. Erasmus accreditation is designed to allow organisations to learn and develop over time. Taking a gradual approach to your participation in the Programme will not reduce your chances of being successful.

How long is the Erasmus accreditation valid?

If your application is approved, your organisation's Erasmus accreditation will stay valid at least until the end of the current programming period in 2027, under the condition that your organisation keeps fulfilling the obligations defined in the Erasmus+ Programme Guide.

Your proposed Erasmus Plan does not have to cover the entire period until 2027. You can choose its duration yourself, between two and five years. Based on your application, the National Agency will define the timing of periodical accreditation progress reports and future updates to your Erasmus Plan to make sure it stays up to date. If important changes happen in your organisation, you will also be able to request an Erasmus Plan update yourself.

Erasmus Plan duration

Please indicate the duration of your Erasmus Plan. *

Seleccione...

Duración prevista del plan. Elija en el desplegable la duración prevista de tu proyecto (entre 2 y 5 años). La Agencia Nacional establecerá el calendario para informes y actualizaciones basados en su solicitud. Si en el futuro hubiera cambios significativos en su organización, puede solicitar una actualización del plan.

3. FORMULARIO COMENTADO

3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives**
- Erasmus Plan: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir
- Historico de envios

Erasmus Plan: Objectives

Please define the objectives your organisation wants to achieve by implementing Key Action 1 mobility activities.

Your objectives should be concrete, realistic, and should represent a real benefit for your organisation. Make sure to link them to the needs of your organisation and its learners. If you have attached any strategic documents as explained in the 'Background' section, you should make sure that relevant objectives from those documents are translated to your Erasmus Plan in this section. If needed, you can repeat information from your earlier answers, or simply refer to them as part of your explanations for defined objectives.

If your accreditation is approved, your progress towards achieving the Erasmus Plan objectives will form a part of the evaluation of Erasmus activities you implement. Therefore, you need to choose objectives that are possible to track and you need to explain how you are going to evaluate your progress. You can specify between one and ten objectives.

Please list your objectives below.

List of objectives
Number of objectives: 1

Objective 1	
Question	Text
Title What do you want to achieve? *	Complete...
Explanation Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background' *	Complete... 1000
Timing When do you expect to see results for this objective? *	Complete...
Measuring progress How are you going to track and evaluate your progress on this objective? *	Complete...

Vínculo con necesidades y retos de la organización, tal como lo ha explicado en el apartado correspondiente del bloque anterior (Descripción general)

Indique en qué momento, desde la puesta en marcha de su acreditación y la ejecución de las movilidades, espera ver resultados

Describa las medidas previstas para hacer el seguimiento del progreso de este objetivo e indique qué mecanismos pondrá en marcha para evaluar los avances.

Diseño de objetivos. Los objetivos tienen que ser realistas y adecuados, coherentes con las necesidades y los retos expuestos anteriormente.

Proponer objetivos muy ambiciosos podría afectar a la calidad de la propuesta.

3. FORMULARIO COMENTADO

3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives**
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir
- Historico de envios

Erasmus Plan: Objectives

Please list your objectives below.

List of objectives
Number of objectives : 1

Question	Text
Objetivo 1	
Title What do you want to achieve? *	Complete...
Explanation Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background' *	Complete...
Timing When do you expect to see results for this objective? *	Complete...
Measuring progress How are you going to track and evaluate your progress on this objective? *	Complete...

Who were the persons involved in defining your Erasmus Plan objectives? What kind of discussions or preparation took place? *

Complete...

Se pueden añadir hasta 10 objetivos. No obstante, deben ser concretos, realistas, proporcionales y estar vinculados a las necesidades del proyecto.

Descripción del equipo de trabajo, método y preparación.

3. FORMULARIO COMENTADO

3.5. PLAN ERASMUS: ACTIVIDADES

Menú de contenidos < **Erasmus Plan: Activities** ⓘ

Todos Marcas rojas

- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities**
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos ⓘ
- Checklist
- Compartir ⓘ
- Historico de envios ⓘ

In this section you are asked to propose a broad planning for activities you want to organise and participants you want to support with Erasmus+ funds. Your proposal will be assessed based on how realistic and appropriate it is for your organisation's size, experience and Erasmus Plan objectives.

Do you plan to organise staff mobility activities? *

Seleccione...

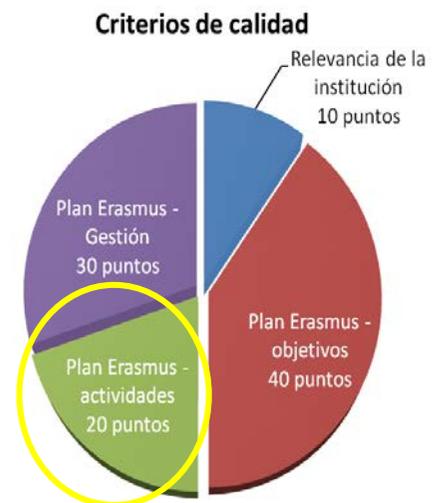
Este campo es obligatorio.

Do you plan to organise learner mobility activities? *

Seleccione...

Este campo es obligatorio.

Diseño de actividades de movilidad de personal y/o alumnos.
Vinculación con objetivos.



3. FORMULARIO COMENTADO

3.5. PLAN ERASMUS: ACTIVIDADES

Describe sus planes de movilidad del personal y/o alumnos

Plan Erasmus: Actividades

En esta sección, se le pide que proponga una planificación a grandes rasgos de las actividades que desea organizar y de los participantes que desea apoyar con fondos del Programa.

Los objetivos de movilidad que proponga aquí no son vinculantes para su organización ni para la Agencia Nacional, ya que el número final de actividades realizadas puede depender de varios factores, incluida la disponibilidad de fondos.

¿Tiene previsto organizar actividades de movilidad de personal? *

Sí

¿Tiene previsto organizar actividades de movilidad de estudiantes? *

Sí

Describe sus planes de actividades de movilidad del personal.

i) ¿A cuántos miembros del personal desearían apoyar para realizar estas actividades en qué medida? *

Complete...

ii) ¿Cómo ha calculado el número previsto de personal que participará el primer año y su evolución en los años siguientes? ¿Por qué cree que estas cifras son realistas y adecuadas (teniendo en cuenta la experiencia y el tamaño de su organización, así como los objetivos de su plan Erasmus)? *

Complete...

iii) ¿Cuáles son los perfiles del personal que tiene previsto incluir en las movilizaciones? *

Complete...

¿Contribuirán las actividades de movilidad del personal previstas a los objetivos de su Plan Erasmus? *

1500

Indique cuántos miembros participarán en las movilizaciones. Si planea aumentar gradualmente el número de participantes en los próximos años, describa el aumento esperado. El número propuesto de participantes en actividades de movilidad debe ser realista y estar ajustado a los objetivos establecidos en el Plan Erasmus.

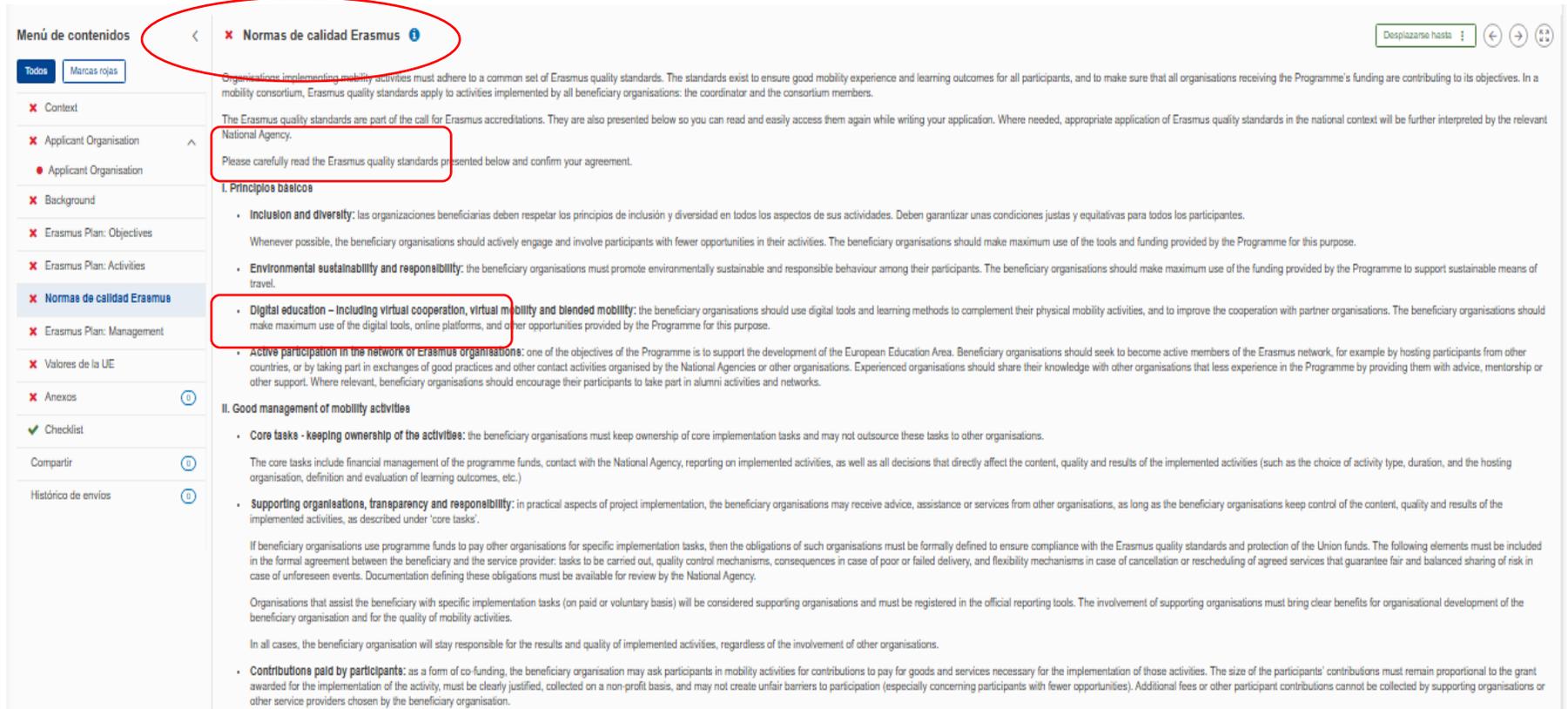
Esencial para demostrar la coherencia de las movilizaciones previstas con los retos y objetivos. Esta estimación debe ser coherente con el tamaño de su organización y los recursos humanos disponibles.

Proporcione información sobre quiénes serían estos participantes, sus roles y responsabilidades dentro de su organización, y cómo su participación se relaciona con los objetivos de su Plan Erasmus.

Describe cómo los resultados del aprendizaje del personal durante las movilizaciones fortalecerán la capacidad de su organización para lograr los objetivos propuestos. Muestre coherencia entre las necesidades definidas, los objetivos del Plan Erasmus, los perfiles de participantes y las actividades.

3. FORMULARIO COMENTADO

3.6 NORMAS DE CALIDAD ERASMUS



Menú de contenidos < x Normas de calidad Erasmus ⓘ

Desplazarse hasta: [] [←] [→] [⌂]

Todos Marcas rojas

- x Context
- x Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- x Background
- x Erasmus Plan: Objectives
- x Erasmus Plan: Activities
- x Normas de calidad Erasmus
- x Erasmus Plan: Management
- x Valores de la UE
- x Anexos ⓘ
- ✓ Checklist
- Compartir ⓘ
- Historico de envios ⓘ

Organisations implementing mobility activities must adhere to a common set of Erasmus quality standards. The standards exist to ensure good mobility experience and learning outcomes for all participants, and to make sure that all organisations receiving the Programme's funding are contributing to its objectives. In a mobility consortium, Erasmus quality standards apply to activities implemented by all beneficiary organisations: the coordinator and the consortium members.

The Erasmus quality standards are part of the call for Erasmus accreditations. They are also presented below so you can read and easily access them again while writing your application. Where needed, appropriate application of Erasmus quality standards in the national context will be further interpreted by the relevant National Agency.

Please carefully read the Erasmus quality standards presented below and confirm your agreement.

I. Principios básicos

- **Inclusion and diversity:** 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.
Whenever possible, the beneficiary organisations should actively engage and involve participants with fewer opportunities in their activities. The beneficiary organisations should make maximum use of the tools and funding provided by the Programme for this purpose.
- **Environmental sustainability and responsibility:** the beneficiary organisations must promote environmentally sustainable and responsible behaviour among their participants. The beneficiary organisations should make maximum use of the funding provided by the Programme to support sustainable means of travel.
- **Digital education – including virtual cooperation, virtual mobility and blended mobility:** the beneficiary organisations should use digital tools and learning methods to complement their physical mobility activities, and to improve the cooperation with partner organisations. The beneficiary organisations should make maximum use of the digital tools, online platforms, and other opportunities provided by the Programme for this purpose.
- **Active participation in the network of Erasmus organisations:** one of the objectives of the Programme is to support the development of the European Education Area. Beneficiary organisations should seek to become active members of the Erasmus network, for example by hosting participants from other countries, or by taking part in exchanges of good practices and other contact activities organised by the National Agencies or other organisations. Experienced organisations should share their knowledge with other organisations that less experience in the Programme by providing them with advice, mentorship or other support. Where relevant, beneficiary organisations should encourage their participants to take part in alumni activities and networks.

II. Good management of mobility activities

- **Core tasks - keeping ownership of the activities:** the beneficiary organisations must keep ownership of core implementation tasks and may not outsource these tasks to other organisations.
The core tasks include financial management of the programme funds, contact with the National Agency, reporting on implemented activities, as well as all decisions that directly affect the content, quality and results of the implemented activities (such as the choice of activity type, duration, and the hosting organisation, definition and evaluation of learning outcomes, etc.)
- **Supporting organisations, transparency and responsibility:** in practical aspects of project implementation, the beneficiary organisations may receive advice, assistance or services from other organisations, as long as the beneficiary organisations keep control of the content, quality and results of the implemented activities, as described under 'core tasks'.
If beneficiary organisations use programme funds to pay other organisations for specific implementation tasks, then the obligations of such organisations must be formally defined to ensure compliance with the Erasmus quality standards and protection of the Union funds. The following elements must be included in the formal agreement between the beneficiary and the service provider: tasks to be carried out, quality control mechanisms, consequences in case of poor or failed delivery, and flexibility mechanisms in case of cancellation or rescheduling of agreed services that guarantee fair and balanced sharing of risk in case of unforeseen events. Documentation defining these obligations must be available for review by the National Agency.
Organisations that assist the beneficiary with specific implementation tasks (on paid or voluntary basis) will be considered supporting organisations and must be registered in the official reporting tools. The involvement of supporting organisations must bring clear benefits for organisational development of the beneficiary organisation and for the quality of mobility activities.
In all cases, the beneficiary organisation will stay responsible for the results and quality of implemented activities, regardless of the involvement of other organisations.
- **Contributions paid by participants:** as a form of co-funding, the beneficiary organisation may ask participants in mobility activities for contributions to pay for goods and services necessary for the implementation of those activities. The size of the participants' contributions must remain proportional to the grant awarded for the implementation of the activity, must be clearly justified, collected on a non-profit basis, and may not create unfair barriers to participation (especially concerning participants with fewer opportunities). Additional fees or other participant contributions cannot be collected by supporting organisations or other service providers chosen by the beneficiary organisation.

Lectura y aplicación de las **normas de calidad** teniéndolas en cuenta durante toda la vida del proyecto.

Los resultados del proyecto han de ser compartidos en la propia organización y con otras organizaciones y el público.

3. FORMULARIO COMENTADO

3.6 NORMAS DE CALIDAD ERASMUS

Suscribir las normas de calidad Erasmus

Para solicitar la acreditación Erasmus, su organización debe suscribir las normas de calidad Erasmus y aceptar ser evaluada en base a esas normas. Dado que la acreditación Erasmus es válida para todo el período del futuro Programa, el desempeño de su organización en el mantenimiento de las normas de calidad Erasmus también influirá en la cantidad de fondos que puede recibir en los años posteriores.

Lea atentamente las siguientes declaraciones y confirme su aceptación:

- He leído y entiendo las normas de calidad Erasmus arriba indicadas
- Entiendo y acepto que se usarán las normas de calidad Erasmus como parte de los criterios de evaluación de las actividades llevadas a cabo en el marco de esta acreditación
- Entiendo y acepto que los resultados de la evaluación basada en estos estándares formarán parte de los criterios para la decisión sobre cualquier subvención posterior en el marco de esta acreditación

Las normas de calidad han de ser suscritas por el solicitante ya que se usarán como criterios de evaluación de las actividades realizadas dentro del proyecto.



3. FORMULARIO COMENTADO

3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management**
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir
- Histórico de envíos

Erasmus Plan: Management

In this section you should explain how you plan to set up the management of Key Action 1 mobility activities within your organisation to make sure their implementation is successful.

Please read the Erasmus quality standards explained in the previous section and discuss them with your colleagues and management. Your answers in this section should show that your organisation has assessed the resources and staff needed to ensure the successful implementation of the Erasmus plan.

[Quality Standards Part I: Basic principles](#)

What will your organisation do to contribute to the basic principles of the Erasmus accreditation described in the Erasmus quality standards?

I) Inclusion

Complete...

II) Environmental sustainability and responsibility

Complete...

III) Digital education

Complete...

IV) Active participation in the network of Erasmus organisations

Complete...

Define la contribución de tu centro a los principios básicos de la acreditación Erasmus:

- Inclusión
- Sostenibilidad y responsabilidad medioambiental
- Educación digital
- Participación activa en red Erasmus

Criterios de calidad

Criterio	Puntos
Relevancia de la institución	10
Plan Erasmus - objetivos	40
Plan Erasmus - actividades	20
Plan Erasmus - Gestión	30

3. FORMULARIO COMENTADO

3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management**
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir
- Historico de envios

Erasmus Plan: Management

Quality Standards Part II: Good management of mobility activities

How are the mobility activities under the Erasmus accreditation going to be coordinated and supervised in your organisation? *

- How did you decide who will be your organisation's Erasmus coordinator?
- Who will be responsible for monitoring and ensuring that the Erasmus quality standards are being respected?
- How is your organisation's management going to be involved in the implementation of mobility activities under the Erasmus accreditation?

Complete...

If there are changes in the staff or management of your organisation, how are you going to make sure that the implementation of planned mobility activities can continue? *

Complete...

What will you do to integrate the results of implemented mobility activities in your organisation's regular work? *

Complete...

Quality Standards Part III: Providing quality and support to the participants

Please describe your Erasmus+ team and how you plan to divide the tasks for implementation of Erasmus+ activities. *

- Apart from the Erasmus coordinator and other persons listed as associated persons in this application, what other people will be involved and how?
- Who will be responsible for the different implementation tasks (such as finances, practical arrangements, preparation and monitoring of participants, content of the activities, or communication with partner organisations)?

Complete...

Defina la coordinación y supervisión de las actividades de movilidad que ha planificado, así como la previsión de posibles cambios en la organización y la integración de los resultados de las actividades en el trabajo habitual.

3. FORMULARIO COMENTADO

3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN

The screenshot shows the 'Erasmus Plan: Management' section of a form. The left sidebar contains a 'Menú de contenidos' with items like 'Context', 'Applicant Organisation', 'Background', 'Erasmus Plan: Objectives', 'Erasmus Plan: Activities', 'Normas de calidad Erasmus', 'Erasmus Plan: Management' (highlighted), 'Valores de la UE', 'Anexos', 'Checklist', 'Compartir', and 'Histórico de envíos'. The main content area has several sections, each with a 'Complete...' label and a progress indicator (e.g., 3000, 1000). The sections are: 'Quality Standards Part III: Providing quality and support to the participants' (with a red circle around the 'Applicant Organisation' menu item and a callout box), 'Quality Standards Part IV: Sharing results and knowledge about the programme' (with a red circle around the 'Anexos' menu item and a callout box), and 'III) To publicly acknowledge European Union funding'. The callout boxes contain red text: 'Personal asignado a las tareas: perfiles, grupo de trabajo creado y plan de contingencia' and 'Compartición de resultados dentro y fuera de su organización'.

3. FORMULARIO COMENTADO

3.8 VALORES DE LA UE

Formulario de solicitud ?

[Enviar](#) [PDF](#) [Descargar traducciones del formulario](#)

ID del formulario: KA120-SCH-8D064DC6

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2024 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)

60 días de plazo! **BORRADOR** No enviado

Menú de contenidos

Todos **Marcas rojas**

- Context
- Applicant Organisation
 - Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE**
- Anexos
- Checklist

Valores de la UE

La ejecución del programa Erasmus+ y, por tanto, sus beneficiarios y las actividades ejecutadas en el marco del Programa deben respetar los valores de la UE de respeto de la dignidad humana, libertad, democracia, igualdad, Estado de Derecho y respeto de los derechos humanos, incluidos los derechos de las personas pertenecientes a minorías, respetando plenamente los valores y derechos consagrados en los Tratados de la UE y en la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE.

Artículo 2 del TUE: La Unión se fundamenta en los valores de respeto de la dignidad humana, libertad, democracia, igualdad, Estado de Derecho y respeto de los derechos humanos, incluidos los derechos de las personas pertenecientes a minorías. Estos valores son comunes a los Estados miembros en una sociedad caracterizada por el pluralismo, la no discriminación, la tolerancia, la justicia, la solidaridad y la igualdad entre mujeres y hombres.

Artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE: 1. Se prohíbe toda discriminación, y en particular la ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual. 2. Se prohíbe toda discriminación por razón de nacionalidad en el ámbito de aplicación de los Tratados y sin perjuicio de sus disposiciones particulares.

Suscribir los valores de la UE

Confirma que él mismo/ella misma, su organización y los cobeneficiarios (si procediera) se adhieren a los valores de la UE mencionados en el artículo 2 del TUE y en el artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE

Entiende y acepta que los Valores de la UE se usarán como criterios de evaluación de las actividades ejecutadas en el proyecto

Deben de suscribirse a los valores de la Unión Europea ✓

3. FORMULARIO COMENTADO

3.9 ANEXOS

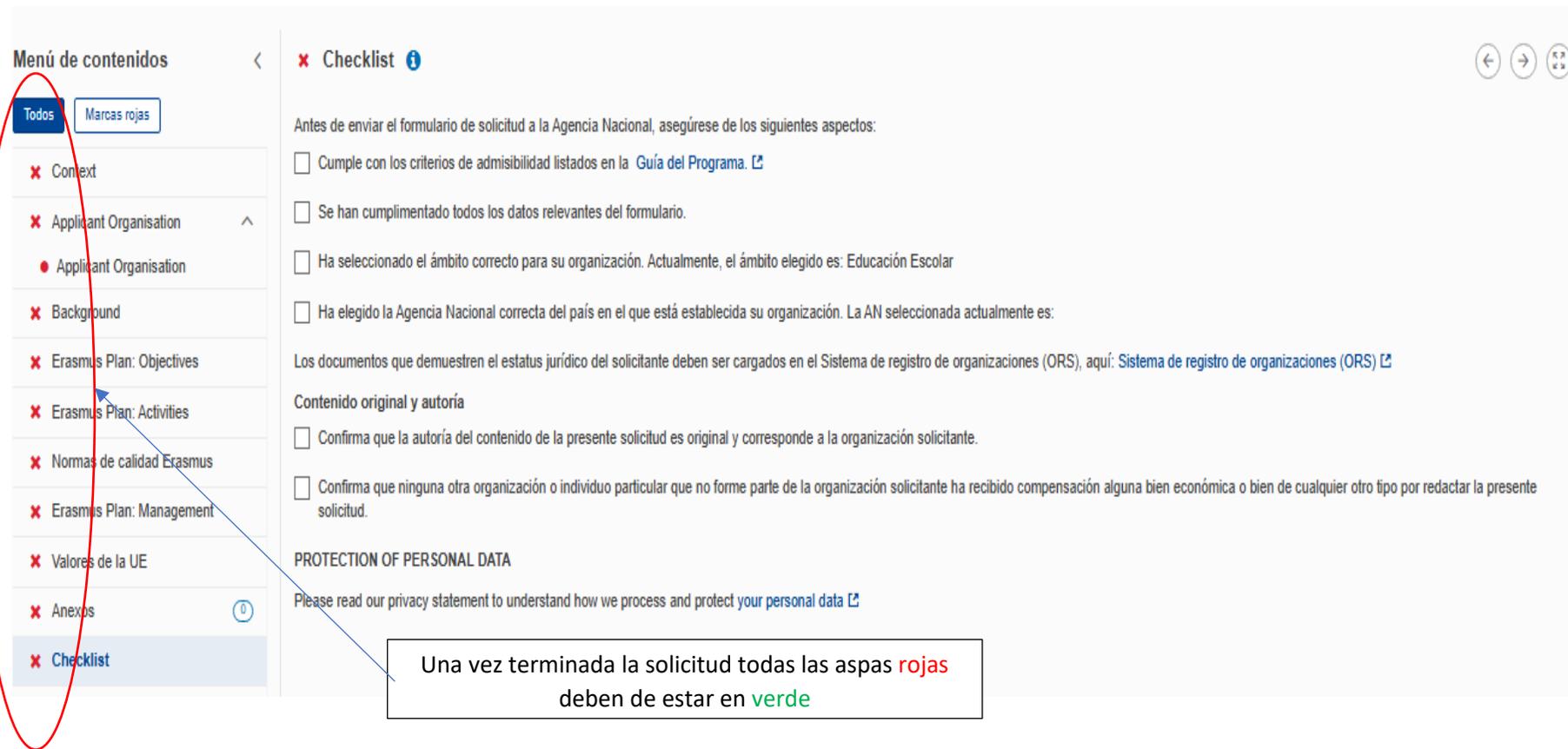
The screenshot shows the 'Anexos' (Attachments) section of a web form. On the left is a 'Menú de contenidos' (Table of Contents) with 'Anexos' selected. The main area shows instructions for uploading documents, a 'Descargar la declaración responsable' button, and two empty tables for 'documentos encontrados' (found documents) and 'Otros documentos' (other documents). A 'Tamaño total (kB)' field shows '0'. Two callout boxes provide additional instructions: one about signing the declaration and another about the maximum number of documents.

Recuerde firmar la declaración responsable del RL con certificado electrónico de persona jurídica (salvo Andalucía, Canarias y País Vasco: certificado de persona física)

Puede subir hasta 9 archivos. Es conveniente subir un organigrama de la organización.

3. FORMULARIO COMENTADO

3.10 LISTA DE COMPROBACIÓN



Menú de contenidos < x Checklist ⓘ

Todos Marcas rojas

- x Context
- x Applicant Organisation ^
- Applicant Organisation
- x Background
- x Erasmus Plan: Objectives
- x Erasmus Plan: Activities
- x Normas de calidad Erasmus
- x Erasmus Plan: Management
- x Valores de la UE
- x Anexos ⓘ
- x Checklist

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 seleccionado el ámbito correcto para su organización. Actualmente, el ámbito elegido es: Educación Escolar
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es:

Los documentos que demuestren el estatus jurídico del solicitante deben ser cargados en el Sistema de registro de organizaciones (ORS), aquí: [Sistema de registro de organizaciones \(ORS\)](#)

Contenido original y autoría

- Confirma que la autoría del contenido de la presente solicitud es original y corresponde a la organización solicitante.
- Confirma que ninguna otra organización o individuo particular que no forme parte de la organización solicitante ha recibido compensación alguna bien económica o bien de cualquier otro tipo por redactar la presente solicitud.

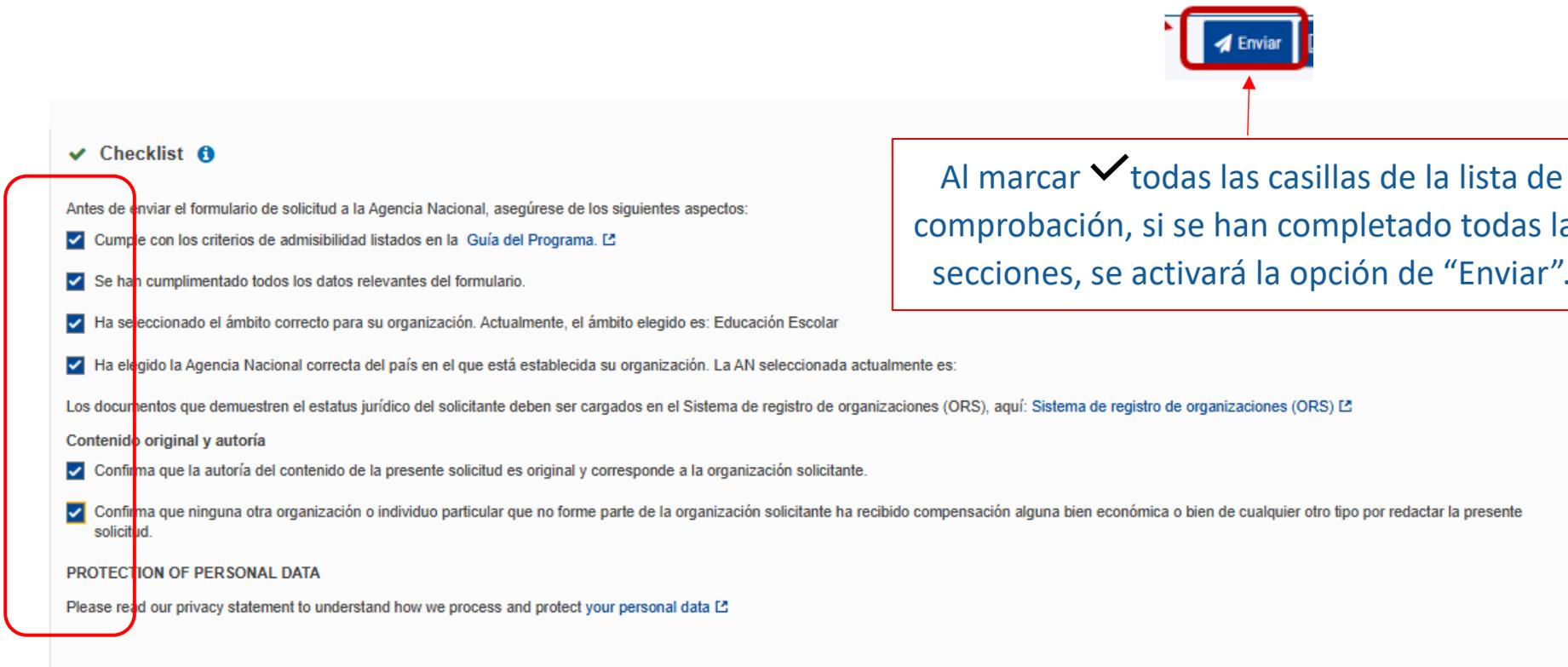
PROTECTION OF PERSONAL DATA

Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data

Una vez terminada la solicitud todas las aspas rojas deben de estar en verde

3. FORMULARIO COMENTADO

3.10 LISTA DE COMPROBACIÓN



✓ Checklist 

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 seleccionado el ámbito correcto para su organización. Actualmente, el ámbito elegido es: Educación Escolar
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es:

Los documentos que demuestren el estatus jurídico del solicitante deben ser cargados en el Sistema de registro de organizaciones (ORS), aquí: [Sistema de registro de organizaciones \(ORS\)](#)

Contenido original y autoría

- Confirma que la autoría del contenido de la presente solicitud es original y corresponde a la organización solicitante.
- Confirma que ninguna otra organización o individuo particular que no forme parte de la organización solicitante ha recibido compensación alguna bien económica o bien de cualquier otro tipo por redactar la presente solicitud.

PROTECTION OF PERSONAL DATA

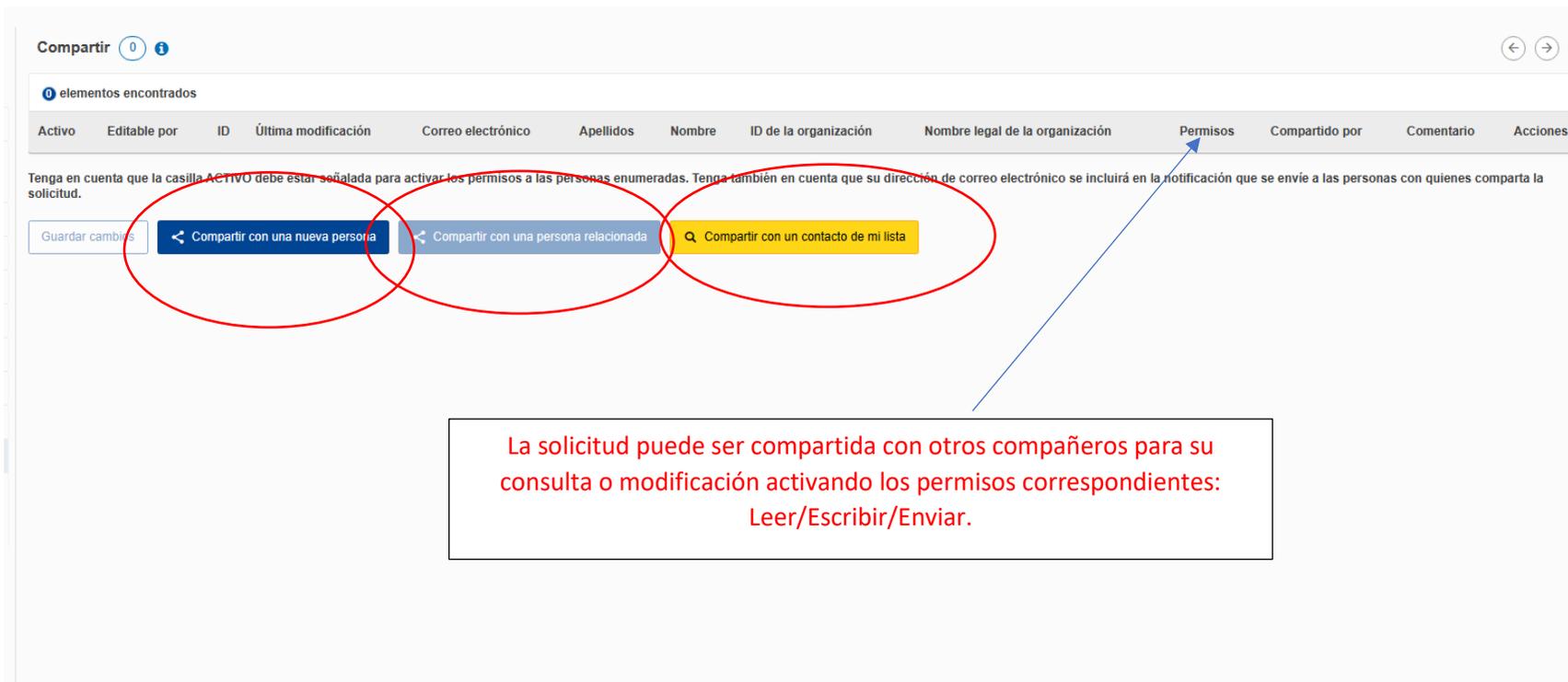
Please read our privacy statement to understand how we process and protect your personal data [↗](#)

Enviar

Al marcar ✓ todas las casillas de la lista de comprobación, si se han completado todas las secciones, se activará la opción de “Enviar”.

3. FORMULARIO COMENTADO

3.11 COMPARTIR SOLICITUD



Compartir 0 ⓘ

0 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	Acciones
--------	--------------	----	---------------------	--------------------	-----------	--------	-----------------------	---------------------------------	----------	----------------	------------	----------

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

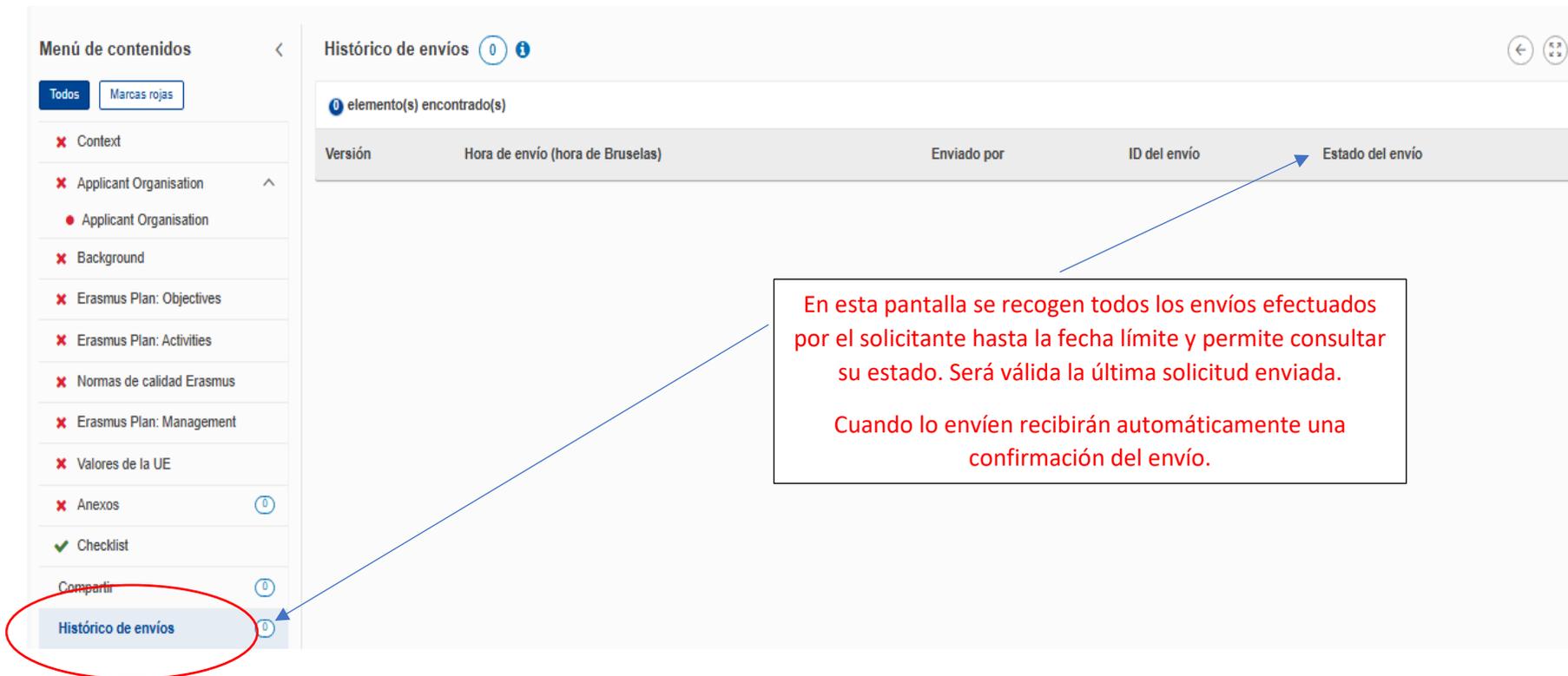
Compartir con una persona relacionada

Compartir con un contacto de mi lista

La solicitud puede ser compartida con otros compañeros para su consulta o modificación activando los permisos correspondientes: Leer/Escribir/Enviar.

3. FORMULARIO COMENTADO

3.12 HISTÓRICO DE ENVÍOS



Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Context
- Applicant Organisation
- Applicant Organisation
- Background
- Erasmus Plan: Objectives
- Erasmus Plan: Activities
- Normas de calidad Erasmus
- Erasmus Plan: Management
- Valores de la UE
- Anexos
- Checklist
- Compartir
- Historico de envios**

Historico de envios 0 i

0 elemento(s) encontrado(s)

Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío	Estado del envío
---------	----------------------------------	-------------	--------------	------------------

En esta pantalla se recogen todos los envíos efectuados por el solicitante hasta la fecha límite y permite consultar su estado. Será válida la última solicitud enviada.

Cuando lo envíen recibirán automáticamente una confirmación del envío.

4 REVISIÓN

REABRIR FORMULARIO

Formulario de solicitud ?

Enviar Reabrir PDF Descargar traducciones del formulario

ID del formulario: KA120-SCH- [redacted]
Solicitante: [redacted]
Programa: [redacted] acción: Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH) 30 días de plazo! ENVIADO Enviado

Menú de contenidos

- ✓ Plan Erasmus: Gestión
- ✓ Anexos (1)
- ✓ Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (1)

Histórico de envíos (1) i

1 elemento(s) encontrado(s)

Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío	Estado del envío
1	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Si desea modificar su formulario, puede hacerlo tantas veces necesite hasta la fecha límite.

Fecha límite para solicitudes: 1 octubre 2024 a las 12:00 (Hora de Bruselas)

¿Dudas? → acreditaciones.escolar@sepie.es



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | sepie@sepie.es

