

# JORNADAS INFORMATIVAS ERASMUS+

Formulario de solicitud KA120  
Convocatoria 2021

21 de septiembre de 2021

# Erasmus+ y ESC: punto único de acceso para todas gestiones

The screenshot shows the 'Oportunidades para Erasmus+' page. On the left, a blue navigation menu has 'ORGANIZACIONES' circled in red and 'OPORTUNIDADES' circled in yellow. A red arrow points from the 'ORGANIZACIONES' menu to a pink callout box containing the text: 'Crear OID (Identificador de la organización) o recuperar OID a partir de un PIC previo en ORS'. A yellow circle highlights the 'FORMACIÓN PROFESIONAL' category in the 'ÁMBITO DE OPORTUNIDAD' section, with a yellow arrow pointing to it. In the top right corner, a red circle highlights a chat icon with 'ES' inside. The main content area includes a header with 'Inicio > Oportunidades para Erasmus+', a welcome message, and a list of opportunities with buttons to 'Ver las convocatorias abiertas'.

Seleccionar ES para español

Crear OID (Identificador de la organización) o recuperar OID a partir de un PIC previo en ORS

# Identificador de la organización (OID)

European Commission  
Erasmus+ and European Solidarity Corps

HOME  
**ORGANISATIONS**  
Search for an Organisation  
Register my Organisation

OPPORTUNITIES >  
PROJECTS >  
SUPPORT >  
RESOURCES >

## Prerequisites for organisation registration

Q please enter a legal name, business name, hyperlink, PIC or Search

> Search results

**⚠ No organisation searched**

Active filters:  
[Reset all](#)

**I HAVE FOUND MY ORGANISATION**

If you find your organisation, you can use the OID for the application. Please visit the [My Organisations](#) page for further options and instructions to modify your organisational data.

**I COULDN'T FIND MY ORGANISATION**

If, however, you cannot find your organisation in the search results, please register it by clicking here. **+ Register a new Organisation**

# Cuál es el formulario

Inicio > Convocatorias abiertas

Comisión Europea

Erasmus + y Cuerpo Europeo de Solidaridad

Inicio

ORGANIZACIONES

**OPORTUNIDADES**

AYUDA

RECURSOS

**Acreditación individual o para consorcio**

**KA120**

**KA120-VET**  
Acreditación Erasmus en Formación Profesional

La acreditación Erasmus es una herramienta para las organizaciones que quieren abrirse al intercambio y la cooperación transfronteriza y continua. Las organizaciones que se acrediten obtendrán un acceso más fácil a las oportunidades de financiación de la Acción Clave 1.

Fecha límite : 19-10-2021 12:00:00 (Hora de Bruselas)  
Días restantes : 29

**Solicitar**

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

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

Fecha límite : 05-10-2021 12:00:00 (Hora de Bruselas)  
Días restantes : 15

**Solicitar**

- 1- Pulse sobre “Solicitar”
  - 2- Registrar usuario y contraseña de la cuenta EU Login a la que quiere vincular el formulario
- EU Login: Acceso a una dirección de email, no a una persona**

## Acceso al formulario de solicitud

Indicaciones técnicas  
para solicitar un  
proyecto Erasmus+



Application Forms pide la autenticación del usuario

### Para continuar inicie sesión

Teclee su dirección de correo electrónico o su  
identificador único

[Crear cuenta](#)

[Siguinte >](#)



[Iniciar sesión con una identificación  
electrónica](#)

## Formulario KA120

### Antes de cumplimentar

- ➔ Revisar qué programas formativos incluye el ámbito de la FP en España
- ➔ Leer todos los apartados y seguir enunciados/instrucciones/recordatorios  = guion
- ➔ **Se pide un trabajo de reflexión colectiva con el equipo directivo de su organización.**  
**Creación de un equipo específico para definir: Necesidades/retos → Objetivos (plazos, evaluación) → Logros mediante actividades de movilidad**
- ➔ **Cumplimentar los apartados en el orden indicado.**
- ➔ **Redacción: sistematización, claridad y síntesis. Debe resumir y organizar la información dentro del espacio habilitado** en el formulario, respondiendo exclusivamente a las preguntas. No se tendrán en cuenta respuestas/información adicional que pudieran adjuntar al formulario (salvo organigrama y doc. estratégica).
- ➔ Los evaluadores no conocen su institución: ninguna información es obvia

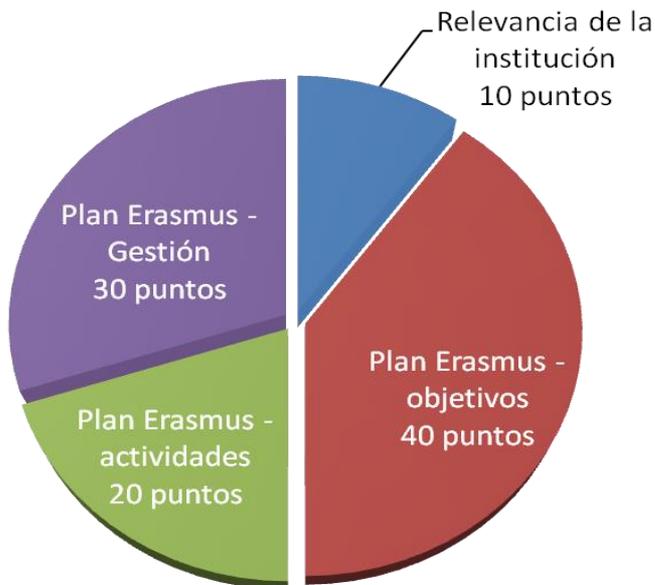
# Formulario KA120



**Tener en cuenta los criterios de evaluación**



## Criterios de calidad



# Contexto

Menú de contenidos

- Contexto
- Organización solicitante
- Descripción general
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos (0)
- Lista de comprobación

Contexto

acreditaciones Erasmus. Ponga especial atención a las normas sobre contenido original y autoría: su solicitud debe haber sido escrita por su organización. Está terminantemente prohibido encargar o contratar la redacción de su solicitud en su nombre a otras organizaciones o a personas ajenas a su organización. Le recomendamos revisar la información que se proporciona en el apartado de requisitos de la convocatoria. Si su solicitud es para un ámbito de movilidad que no es el de su organización, debe ponerse en contacto con su Agencia Nacional para que le asesoren.

Cada solicitud de acreditación es para un ámbito de movilidad. Si quiere realizar la solicitud para más de un ámbito, deberá presentar varias solicitudes por separado.

**Acreditación solo para FP**

Ámbito  
Formación Profesional

Agencia Nacional \*  
ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario \*  
Español

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

Tipo de acreditación

- Para qué tipo de acreditación Erasmus quiere realizar la solicitud
- Acreditación para una organización individual
  - Acreditación para coordinador de un consorcio de movilidad

Solicitar fondos en Convocatoria 2022 para movidades de personal y estudiantes de su institución

Solicitar fondos en Convocatoria 2022 para movidades de personal y estudiantes de las instituciones socias de envío del consorcio y si procede de su institución

## Organización solicitante

**Menú de contenidos**

- Contexto
- Organización solicitante**
- Descripción general
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus

**Navegación**

### Organización solicitante

Para completar esta sección, necesitará el número de identificación de su organización (OID). Desde 2019, el ID de la organización (OID) ha reemplazado el Código de Identificación del Participante (PIC) como identificador único para las acciones gestionadas por las Agencias Nacionales de Erasmus +.

Si su organización ya tenía un número PIC, se le ha asignado automáticamente un nuevo OID. En ese caso, no debe registrar su organización nuevamente. Pulse sobre este enlace para ver qué OID se ha asignado a su PIC: [Sistema de registro de organizaciones](#)

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

#### Organización solicitante

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

Los datos de su organización registrados en su OID se vuelcan automáticamente desde ORS (“Organizaciones”). Si detecta un error debe ir a [“Organizaciones”](#) y corregirlos

~~Borrar~~  
Actualizar

Ver datos OID

# Organización solicitante

No se registran los miembros del consorcio

Menú de contenidos

- ✓ Contexto i
- ✗ Organización solicitante i
- ✗ Descripción general i
- ✗ Plan Erasmus: Objetivos i
- ✗ Plan Erasmus: Actividades i
- ✗ Normas de calidad Erasmus i

Navegación

**Organización solicitante**

Para completar esta sección, necesitará el número de identificación de su organización (OID). Desde 2019, el ID de la organización (OID) ha reemplazado el Código de Identificación del Participante (PIC) como identificador único para las acciones gestionadas por las Agencias Nacionales de Erasmus +.

Si su organización ya tenía un número PIC, se le ha asignado automáticamente un nuevo OID. En ese caso, no debe registrar su organización nuevamente. Pulse sobre este enlace para ver qué OID se ha asignado a su PIC: [Sistema de registro de organizaciones](#)

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

**Organización solicitante**

OID de la organización solicitante	Nombre legal	País	Acciones
<input type="text" value="E10047379"/>	<input type="text" value="CENTRO DE FP MANUEL"/>	<input type="text" value="España"/>	<span style="color: red; font-weight: bold;">✗</span> <span style="color: blue; font-weight: bold;">↺</span> <span style="color: green; font-weight: bold;">👁</span>

- ✓ Contexto i
- ✗ Organización solicitante i
- ✗ Descripción general i
- ✗ Plan Erasmus: Objetivos i
- ✗ Plan Erasmus: Actividades i
- ✗ Normas de calidad Erasmus i
- ✗ Plan Erasmus: Gestión i

Filter Expand all

- ✗ Organización solicitante
  - ✓ CENTRO DE FP MANUEL (E10047379)
  - ✗ Personas relacionadas

Para completar esta sección, necesitará el número de identificación de su organización (OID). Desde 2019, el ID de la organización (OID) ha reemplazado el Código de Identificación del Participante (PIC) como identificador único para las acciones gestionadas por las Agencias Nacionales de Erasmus +.

Si su organización ya tenía un número PIC, se le ha asignado automáticamente un nuevo OID. En ese caso, no debe registrar su organización nuevamente. Pulse sobre este enlace para ver qué OID se ha asignado a su PIC: [Sistema de registro de organizaciones](#)

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

**Organización solicitante**

OID de la organización solicitante	Nombre legal	País	Acciones
<input type="text" value="E10047379"/>	<input type="text" value="CENTRO DE FP MANUEL"/>	<input type="text" value="España"/>	<span style="color: red; font-weight: bold;">✗</span> <span style="color: blue; font-weight: bold;">↺</span> <span style="color: green; font-weight: bold;">👁</span>

## Organización solicitante – personas relacionadas



Leer detenidamente  
los enunciados

### Organización solicitante

Proporcione información sobre las personas clave de su organización que llevarán a cabo y coordinarán las actividades en el marco de la acreditación Erasmus.

The **representante legal** de su organización es la persona autorizada para representarla en acuerdos y contratos legales.

The **coordinador Erasmus** es el principal responsable y la primera persona de contacto para todo lo que tiene que ver con su acreditación Erasmus. También se pueden añadir otras personas de contacto que van a ayudar al coordinador Erasmus.

Si es necesario, una persona puede tener más de un rol. Por ejemplo, un representante legal también puede ser el coordinador Erasmus. Sin embargo, debe nombrar al menos dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible contactar con su organización, incluso si una de ellas no está disponible.

Tenga en cuenta que la información relacionada con las personas relacionadas se transferirá automáticamente a su Agencia Nacional, pero no estará disponible en PDF.

### Personas relacionadas : CENTRO DE FP MANUEL (E10047379)

- ✗ Si es necesario, una persona puede tener más de un rol. Por ejemplo, un representante legal también puede ser el coordinador Erasmus. Sin embargo, debe nombrar al menos dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible contactar con su organización, incluso si una de ellas no está disponible.
- ✗ Debe elegir a una persona para que sea el coordinador Erasmus. No puede elegir a más de una persona para esta función.
- ✗ Debe incluir al representante legal de la organización

Apellidos	Nombre	Dirección de correo electrónico Representante legal	coordinador Erasmus	Acciones
				<a href="#">+ Añadir una persona relacionada</a>
				Buscar en mi lista de contactos

## Organización solicitante

Añadir persona de contacto

Título  250 Cargo  250

Apellidos \*  250 Nombre \*  250

Teléfono \*  Dirección de correo electrónico \*  250

Representante legal  coordinador Erasmus

Añadir a mi lista de contactos

Cancelar Guardar

Obligatorio registrar:

- 1- el/la representante legal, indicando el cargo que ostenta.
- 2- la persona de contacto: solo 1 persona puede tener este rol)
- 3- Cada uno debe tener una dirección de email distinta (en caso de gestionar otros proyectos: mantener coherencia con los emails indicados previamente)

# Descripción general

## Menú de contenidos

- ✓ Contexto 
- ✓ Organización solicitante 
- ✗ Descripción general 
- ✗ Plan Erasmus: Objetivos 
- ✗ Plan Erasmus: Actividades 
- ✗ Normas de calidad Erasmus 
- ✗ Plan Erasmus: Gestión 
- ✗ Anexos 0 
- ✗ Lista de comprobación 
- Compartir 
- Histórico 

## Descripción general

### Perfil de la organización

La siguiente información se completa en función de la información vinculada al número de identificación (OID) de su organización: (E10047379) :

¿Es la organización un organismo público?  Sí  No

¿Es una organización sin ánimo de lucro?  Sí  No

Seleccione el tipo de organización que mejor describa su organización.

Tipo de organización \*

- Agrupación europea de cooperación territorial
- Asociado Social u otro representante de la vida laboral (cámaras de comercio, sindicatos, asociación de comercio)
- Centro escolar/Instituto/Centro educativo - Educación general (educación infantil)
- Centro/Instituto de Investigación
- Club deportivo
- Cuerpo de orientadores
- Empresa social
- Escuela / Instituto / Centro Educativo - Educación general (nivel secundario)
- Escuela / Instituto / Centro educativo - Formación Profesional (nivel secundario)
- Escuela/Instituto/Centro educativo - Educación de Personas Adultas
- Escuela/Instituto/Centro educativo - Educación general (nivel de primaria)
- Escuela/Instituto/Centro educativo - Formación Profesional (nivel terciario)
- Federación Deportiva
- Foundation
- Gran empresa
- Grupo de jóvenes
- Institución de educación superior (nivel terciario)
- Liga deportiva
- National Youth Council

la pregunta:  
nta?

ación.  
centro

ara que

## Descripción general: INDIVIDUAL

### Acreditación Individual – centro educativo

Presente brevemente su organización.

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

Resuma las actividades y programas educativos/formativos que ofrece su organización en general y detalle después con claridad los específicos del ámbito de la Formación Profesional: qué ciclos/formaciones, indicando su denominación exacta

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

Describa los perfiles y edades del alumnado del ámbito de la FP (contexto socio-económico-cultural, alumnado en riesgo de exclusión, alumnado con NNEE, etc.).

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

Cuántos años lleva su institución impartiendo estos programas/formaciones de FP

## Trayectoria / Descripción general: INDIVIDUAL

### Acreditación Individual – otro tipo de organización

La siguiente información se completa en función de la información vinculada al número de identificación (OID) de su organización: (E10047379) :

¿Es la organización un organismo público?  Sí  No

¿Es una organización sin ánimo de lucro?  Sí  No

Seleccione el tipo de organización que mejor describa su organización.

Tipo de organización \*

Foundation

Seleccione el principal sector de actividad

Sector principal de actividad \*

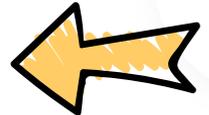
Other (specify)

Especifique el sector principal \*

250

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

Sí



## Descripción general: INDIVIDUAL

### Acreditación Individual

Describa la estructura de su organización. \*

- ¿Hay diferentes secciones o departamentos en su organización? Si su organización trabaja en más de un ámbito de educación y formación, explique qué secciones o departamentos trabajan en el ámbito de esta solicitud.
- ¿Cómo se configura la administración y supervisión en su organización? ¿Quiénes son las personas clave a cargo de las mismas?
- A ser posible, incluya un organigrama de su organización en los anexos de la solicitud. Esto puede ayudar a que su respuesta sea más breve y clara. Puede adjuntar su organigrama aquí: [Anexos](#)

Estructura general y órganos de gestión de su organización en general y en particular en relación con sus programas educativos/formaciones de FP (con especial atención a grupos de trabajo, equipos transversales/comités de internacionalización, inclusión, innovación....)

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

Número de estudiantes \*

Número de docentes \*

Número de personal no docente \*

Indicar solo los datos  
relativos al ámbito de  
la FP

3000

## Descripción general: CONSORCIO

Coordinador de consorcio que NO es centro de FP

Tipo de organización \*

Asociado Social u otro representante de la vida laboral (cámaras de comercio, sindicatos, asociación de comercio)

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

No

Presente brevemente su organización. Antes de responder, asegúrese de leer los criterios de elegibilidad en la convocatoria, así como cualquier información adicional publicada por su Agencia Nacional.

i. ¿Cuáles son las principales actividades de su organización? \*

1000

ii. ¿Cuál es el papel de su organización en el sistema de educación y formación que le habilita para solicitar la acreditación Erasmus de acuerdo con los criterios de elegibilidad para esta convocatoria? \*

1000

Papel en el sistema de FP que acredita la **admisibilidad** de la organización para coordinar un consorcio de FP

iii. ¿Qué perfiles y edades de alumnos están relacionados con su trabajo? \*

1000

Lista de organizaciones y programas  
formativos admisibles  Convocatoria

¿Cuántos años de experiencia tiene su organización ejerciendo esta función? \*

Indique las fuentes de financiación de sus operaciones y actividades regulares. \*

3000

Indicar fuentes de financiación y actividades en caso de ser una organización **privada**

## Descripción general: CONSORCIO

Coordinador de consorcio que NO es centro de FP

Describe la estructura de su organización. \*

- ¿Hay diferentes secciones o departamentos en su organización? Si su organización trabaja en más de un ámbito de educación y formación, explique qué secciones o departamentos trabajan en el ámbito de esta solicitud.
- ¿Cómo se configura la administración y supervisión en su organización? ¿Quiénes son las personas clave a cargo de las mismas?
- A ser posible, incluya un organigrama de su organización en los anexos de la solicitud. Esto puede ayudar a que su respuesta sea más breve y clara. Puede adjuntar su organigrama aquí: [Anexos](#)

3000

Estructura general y órganos de gestión de su organización en general y en particular en relación con el ámbito de la FP (en especial grupos de trabajo, internacionalización, inclusión, innovación....)

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

Número de estudiantes \*

Número de docentes \*

Indicar 0 si no tiene estudiantes y docentes propios

Número de personal no docente \*

## Descripción general: CONSORCIO

Coordinador de consorcio = centro educativo/formativo de FP

**Apartados para describir la organización:**

➡ Mismas preguntas que para acreditación individual

# Trayectoria / Descripción general: CONSORCIO

## Consortio de movilidad

## Tipo de consorcio

En esta sección, debe explicar la composición prevista y el propósito de su consorcio de movilidad

Un consorcio de movilidad es un formato muy flexible. Por ejemplo, su consorcio puede estar compuesto permanentemente por las mismas organizaciones socias, o estas pueden cambiar de año en año. Esto depende de los objetivos de su consorcio y de las necesidades de las organizaciones socias. Por ejemplo, un consorcio de movilidad cuyo objetivo sea involucrar a nuevas organizaciones en el programa podría cambiar su composición a menudo para atraer a participantes nuevos. Por otro lado, un consorcio dedicado a un área temática específica, o un consorcio compuesto por organizaciones que aúnan sus recursos para gestionar las actividades de movilidad de una manera más fácil, es probable que tengan una composición más estable.

En los estándares de calidad Erasmus se dan algunas orientaciones esenciales sobre cómo establecer la cooperación dentro de su consorcio de movilidad. Dentro de ese marco básico, se le permite y alienta a organizar su consorcio de la manera que mejor se adapte a los objetivos que desea lograr. Use las preguntas en esta sección y en el resto de la solicitud para explicar qué tipo de consorcio de movilidad desea crear.

¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor el propósito de su consorcio de movilidad? Si más de una descripción parece apropiada, elija la que sea más importante y pertinente para su consorcio de movilidad.

- El objetivo de mi organización es apoyar a las organizaciones de mi ámbito para que se unan al programa y realicen actividades de alta calidad de forma coordinada. *Consortio con coordinador que no es un centro de FP*
- Nuestro consorcio de movilidad es un grupo de organizaciones con intereses y experiencia similares que desean trabajar juntas en áreas temáticas específicas. *Consortio temático*
- Nuestro consorcio de movilidad es un grupo de organizaciones similares que tienen dificultades para participar en el programa individualmente y comparten recursos para gestionar las actividades del Programa de una manera mejor y más fácil. *Consortio de centros de FP / poca experiencia*

¿Qué función específica, experiencia, competencia o recursos tiene su organización que le van a permitir apoyar y coordinar otras organizaciones en el consorcio?

**Explique qué capacita su organización para coordinar un consorcio de FP de calidad**

3000

## Descripción general: CONSORCIO

### Previsión de la composición del consorcio

Se registrarán todos los miembros  
del consorcio con su OID en la solicitud  
de financiación en 2022

Describe la composición prevista de su consorcio de movilidad. Tenga en cuenta que todas las organizaciones del consorcio deben ser del mismo país que su organización.

a) ¿Qué tipo de organizaciones tiene previsto involucrar en su consorcio? ¿Qué tipo de programas educativos ofrecen que sean relevantes para el ámbito de su solicitud? \*

2000

Describir claramente el perfil de los miembros de consorcio **previstos** y qué formación imparten en el ámbito de la FP (denominación programas formativos)

b) ¿Con qué perfiles de alumnos trabajan los miembros del consorcio previstos? \*

500

Contexto socio-económico-cultural, edades, necesidades especiales, desventaja, etc.

c) ¿Cuántas organizaciones espera que participen en su consorcio? Aproximadamente, ¿cuántos alumnos tienen en total? \*

500

Previsión del nº de miembros del consorcio (podrá modificarse en la solicitud de fondos). ¿De cuántos alumnos en el ámbito de la FP estaríamos hablando?

## Descripción general: CONSORCIO

### Previsión de la composición del consorcio

d) ¿Por qué ha decidido trabajar con estas organizaciones? \*

1000

Explicar cuál es su relación con estas organizaciones, cómo las ha conocido, cómo se ha generado la idea de crear un consorcio y por qué.

e) ¿Tiene previsto que la composición de su consorcio cambie con el tiempo? En caso afirmativo, explique por qué, cómo cambiará y con qué frecuencia. \*

1000

El consorcio de movilidad podrá tener un **formato flexible** a lo largo del programa 2021-2027 (lo indicado en esta propuesta es una previsión). Podrá cambiar la composición entre cada convocatoria siempre que responda a sus objetivos, en especial si plantea la inclusión de instituciones sin o con poca experiencia.

## Descripción general

### Contextualización: necesidades y retos

#### Acreditación Individual

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

4000

Exposición clara, secuenciada y concreta de las necesidades y retos **actuales propios de su organización**, en el ámbito de la FP y con con el objetivo de beneficiar a sus estudiantes. Evitar generalidades y aportar ejemplos. **Importante:** Cada uno de los objetivos que planteará en su Plan Erasmus a continuación deberá responder y referirse a necesidades o retos expuesto aquí.

#### Acreditación de consorcio

¿Cuáles son las necesidades y retos más importantes a los que se enfrentan las organizaciones del consorcio que tiene previsto (incluida su propia organización)? ¿Cómo pueden mejorarse las organizaciones del consorcio para beneficiar a su alumnado? Ilustre sus respuestas con ejemplos concretos. \*

4000

Exposición clara, secuenciada y concreta de las necesidades y retos **actuales propios de los miembros del consorcio y de su organización**, en el ámbito de la FP y con con el objetivo de beneficiar a sus estudiantes. Evitar generalidades y aportar ejemplos.

**Importante:** los objetivos de su Plan Erasmus deberán responder y referirse a necesidades o retos expuesto aquí.

## Descripción general

### Participación previa en Erasmus+: datos vinculados con su OID

#### Participación previa

Tipos de acción	Como solicitante		Como socio o miembro del consorcio	
	Número de solicitudes de proyectos.	Número de proyectos subvencionados	Número de solicitudes de proyectos.	Número de proyectos subvencionados
Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional	1	0	0	0

Entiendo y acepto que la Agencia Nacional puede usar la información que tiene sobre la participación previa para evaluar la capacidad de mi organización para llevar a cabo actividades en el marco de esta acreditación, como se especifica en la convocatoria de propuestas. \*

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

3000

De cara a la evaluación de la propuesta, se recomienda comentar detalladamente los proyectos Erasmus+ ejecutados, si procede.

## Descripción general

### 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, en concreto 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 como relevantes por parte de los expertos encargados de la evaluación de su propuesta. No se permite utilizar anexos para facilitar respuestas más extendidas a las mismas preguntas que plantea el formulario de solicitud. En caso de no tener claro si alguno de sus documentos podría adjuntarse, contacte con su Agencia Nacional.

Puede encontrar una guía práctica sobre la estrategia de internacionalización en Formación Profesional [aquí](#): **Guía de internacionalización en FP**

Los **Documentos estratégicos** solo se pueden adjuntar si se hace referencia explícita a ellos en los **objetivos del Plan Erasmus** (instituciones que tengan una *Estrategia de Internacionalización* en su programación general).

**IMPORTANTE:** no se trata de dar respuestas más amplias a las preguntas del formulario. Ningún documento estratégico que no esté mencionado en su descripción del Plan Erasmus se tendrá en cuenta en la evaluación.

## Plan Erasmus: Objetivos



### ¡Análisis consensuado!

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 los 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.

#### Plan Erasmus: Objetivos

La acción clave KA1 del programa provee de oportunidades de 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 alumnos, 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 estándares de calidad Erasmus, los 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 expresamente por 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 "Descripción 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 los 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 durante la duración del futuro programa (2021-2027), con la condición de que cumpla las obligaciones establecidas en la convocatoria de acreditación Erasmus.

El plan Erasmus que envía en esta solicitud puede cubrir un periodo más corto de entre 2 y 5 años. En las siguientes secciones, puede elegir la duración del plan Erasmus definiendo sus objetivos y calculando el número de actividades de movilidad que desea organizar en los próximos años. Teniendo en cuenta su solicitud, la Agencia Nacional definirá el calendario de los informes de progreso periódicos y futuras actualizaciones de su plan Erasmus para garantizar que no quede obsoleto. Si se producen cambios importantes en su organización, también podrá solicitar voluntariamente una actualización del plan Erasmus.

# Plan Erasmus: Objetivos

## Objetivos

**Proporcionalidad → más ≠ mejor!**

Defina los objetivos que desea que su organización alcance mediante la realización de actividades de movilidad KA1.

Sus objetivos deben ser concretos, realistas y representar un beneficio real para su organización. Asegúrese de vincularlos con las necesidades de su organización y su alumnado. Si ha adjuntado algún documento estratégico en la sección "Descripción general", debe asegurarse de que los objetivos relevantes contenidos en esos documentos se reflejen en su plan Erasmus en esta sección. Si es necesario, puede repetir información de sus respuestas anteriores, o simplemente referirse a ellas como parte de sus explicaciones para objetivos definidos.

Si se aprueba su acreditación, su progreso hacia el logro de los objetivos del plan Erasmus formará parte de la evaluación de las actividades Erasmus que lleve a cabo. Por lo tanto, debe elegir objetivos a los que sea posible hacer un seguimiento, y explicar cómo va a evaluar su progreso. Puede especificar entre uno y diez objetivos.

Enumere sus objetivos a continuación.

Objetivo 1 ✖ **Max 10**

Título

¿Qué quiere conseguir?

Explicación

¿Cómo se vincula este objetivo con las necesidades y retos que ha explicado en la sección "Descripción general"?

Temporalización

¿Cuándo espera ver resultados para este objetivo?

Evaluación del progreso

¿Cómo va a hacer un seguimiento y evaluar sus avances hacia este objetivo?

**Título con verbo en infinitivo:** realista, alcanzable, concreto, beneficioso y propio de su organización: **no se trata recoger los objetivos del programa sino los suyos**, en el marco del programa. Objetivo original, definido expresamente por su organización.

Explicar punto por punto cómo responde a necesidades/retos expuestos antes.  
**Coherencia entre necesidades y objetivos**

Establecer plazos realistas entre 2 y 5 años para poder medir el alcance de sus objetivos

Evaluación: presentar indicadores cuantitativos / cualitativos objetivos y proceso previsto  
**Indicador:** característica/valor/medida específico/a, **observable y medible** que puede ser usado para mostrar progresos en relación a un objetivo o estándar

+ Añadir objetivo

¿Quiénes han sido las personas implicadas en la definición de los objetivos de su plan Erasmus? ¿Qué tipo de debates o preparación han tenido lugar? \*

El Plan Erasmus es 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. **Explicar con detalle proceso y métodos utilizados**

# Plan Erasmus: Actividades

## 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.

Las metas que propongan 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, incluyendo la disponibilidad de fondos.

Las metas propuestas se evaluarán teniendo en cuenta el grado en que sean realistas y adecuadas al tamaño y la experiencia de su organización así como a los objetivos de su Plan Erasmus. Los expertos que evalúen su solicitud podrán recomendar la revisión de los objetivos, a fin de que sean realistas o proporcionales a los fondos disponibles. Tenga en cuenta que en educación escolar, solo podrán actuar como socios de envío las escuelas en las que estén matriculados los alumnos.

¿A cuántos participantes desea apoyar con fondos del Programa? Proponga una estimación para al menos 2 años.

Año	Número estimado de estudiantes	Número estimado de personal	Acción
Año 1	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	Se trata de una estimación, no son datos vinculantes.
Año 2	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	

El formulario permite añadir hasta 5 años.

+ Añadir actividad

## Plan Erasmus: Actividades

Por favor, explique brevemente cómo ha realizado sus estimaciones sobre el número de personal y de participantes por año. \*

2000

Método / criterios utilizados para estimar el nº de movilidades por año.

**Importante: Se trata de una previsión**, no son datos vinculantes de cara a futura solicitud de fondos

¿Por qué cree que sus estimaciones sobre el número de participantes, de personal y de estudiantes por año son realistas y adecuadas (teniendo en cuenta la experiencia, el tamaño y los objetivos del Plan Erasmus de su organización)? \*

3000

Mostrar la **coherencia** con:

- Nº de alumnos y personal de la institución/consorcio
- Capacidad de gestión y experiencia
- Necesidades/retos y objetivos

¿Qué perfiles de personal y alumnos tiene previsto incluir? Explique las razones de su elección en relación con sus objetivos. Si prevé involucrar a participantes con menos oportunidades asegúrese de mencionarlos, así como el tipo de actividades en las que estarán involucrados. \*

3000

Del total de estudiantes y personal del ámbito de FP explicados en Descripción general, **cuál es el perfil de los que plantea mandar para realizar una movilidad Erasmus+**.

Indicar con claridad edad, tipo y denominación precisa de la formación que siguen o imparten (o el papel del personal no docente en relación a la organización del proyecto y a la internacionalización del centro)

Detallar, si plantea incluirlos, el perfil de los participantes con menos oportunidades/desventaja/NNEE (**Inclusión**)

# Normas de calidad Erasmus

## Normas de calidad Erasmus

Las organizaciones que realizan actividades de movilidad deben adherirse a un conjunto común de estándares de calidad Erasmus. Los de movilidad y resultados de aprendizaje, y para asegurarse de que todas las organizaciones que reciben financiación están contribuyendo a la calidad Erasmus se aplican a las actividades realizadas por todas las organizaciones beneficiarias: el coordinador y los miembros del comité de seguimiento.

Los estándares de calidad Erasmus forman parte de la convocatoria de acreditación Erasmus. También se presentan a continuación para facilitar la información necesaria para la solicitud. Cuando sea necesario, la Agencia Nacional competente interpretará con mayor detalle la aplicación adecuada de los estándares.

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

### I. Principios básicos

- **Inclusión y diversidad:** las organizaciones beneficiarias deben respetar los principios de inclusión y diversidad en todos los aspectos de sus actividades, asegurando que todos los participantes tengan acceso a ellas.

Ver presentación específica sobre normas de calidad

Las organizaciones beneficiarias deben hacer participar activamente e involucrar en sus actividades a todos los participantes, asegurando la financiación prevista al efecto por el programa.

• **Prácticas sostenibles:** las organizaciones beneficiarias deben promover entre sus participantes un comportamiento responsable y sostenible desde el punto de vista medioambiental, asegurando la financiación adecuada por el programa para apoyar los medios de viaje sostenibles.

• **Movilidad virtual, movilidad virtual y movilidad combinada:** las organizaciones beneficiarias deben utilizar herramientas digitales y métodos de aprendizaje para complementar sus actividades de movilidad física y mejorar la cooperación con las organizaciones asociadas. Para ello deben aprovechar al máximo las herramientas digitales, las plataformas en línea y otras oportunidades que se ofrezcan para este fin.

- **Participación activa en la red de organizaciones Erasmus:** uno de los objetivos del Programa es apoyar el desarrollo del Espacio Europeo de Educación. Las organizaciones beneficiarias deberán buscar convertirse en miembros activos de la red Erasmus, por ejemplo, acogiendo a participantes de otros países, o implicándose en intercambios de buenas prácticas y otras actividades organizadas por las Agencias Nacionales u otras organizaciones. Las organizaciones con experiencia deberán compartir su conocimiento con las que posean menos experiencia en el Programa proporcionándoles información, asesoramiento u otro tipo de apoyo. Cuando sea pertinente, las organizaciones beneficiarias deberán animar a los participantes a implicarse en redes y actividades de antiguos alumnos.

### II. Buena gestión de las actividades de movilidad

- **Mantenimiento de la titularidad de las tareas fundamentales:** las organizaciones beneficiarias deben mantener la titularidad de las tareas fundamentales de ejecución y no pueden externalizarlas a otras organizaciones.

Las tareas fundamentales incluyen la gestión financiera de los fondos del programa, el contacto con la Agencia Nacional, la presentación de informes sobre las actividades realizadas, así como todas las decisiones que afecten directamente al contenido, la calidad y los resultados de las actividades ejecutadas (como la elección del tipo de actividad, la duración y la organización de acogida, la definición y la evaluación de los



antes una buena experiencia de movilidad, los estándares de

o mientras completa su

iones justas y equitativas para

ones beneficiarias deben

## Normas de calidad Erasmus



### Suscribir los estándares de calidad Erasmus

Para solicitar la acreditación Erasmus, su organización debe suscribir los estándares de calidad Erasmus y aceptar ser evaluado en base a esos estándares. Dado que la acreditación Erasmus es válida para todo el período del futuro Programa, el desempeño de su organización en el mantenimiento de los estándares 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 los estándares de calidad Erasmus arriba indicados
- Entiendo y acepto que se usarán los estándares 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 formará parte de los criterios para la decisión sobre cualquier subvención posterior bajo esta acreditación

Varios puntos de los **estándares de calidad Erasmus** que aquí se suscriben serán objeto de desarrollo en el siguiente bloque de Gestión.

## Plan Erasmus: Gestión

### Estándares de calidad Parte I: Principios básicos

¿Qué va a hacer su organización para contribuir a los principios básicos de la acreditación Erasmus descritos en los estándares de calidad Erasmus?

Inclusión \*

1000

Sostenibilidad y responsabilidad medioambientales \*

1000

Educación digital \*

1000

Participación activa en la red de organizaciones Erasmus \*

1000

**Cómo va a contribuir a los principios básicos del programa (prioridades Erasmus+) mediante la ejecución de su Plan Erasmus y de sus proyectos de movilidad**

*Claridad - síntesis - realismo*

## Plan Erasmus: Gestión (Individual)

Estándares de calidad Parte II: Buena gestión de las actividades de movilidad

### Acreditación Individual

¿Cómo se van a coordinar y supervisar las actividades de su organización ejecutadas en el marco de su acreditación?

- ¿Cómo ha decidido quién será el coordinador Erasmus de su organización?
- ¿Quién será responsable de supervisar si se respetan los estándares de calidad Erasmus?
- ¿Cómo va a participar la dirección de su organización en la implementación de las actividades Erasmus?

¿Cómo se van a coordinar y supervisar las actividades de su organización ejecutadas en el marco de su acreditación?

Si se producen cambios en el personal o la dirección de su organización, ¿cómo va a garantizar que la implementación de las actividades Erasmus pueda continuar? \*

Sostenibilidad del Plan Erasmus: no puede depender de una sola persona o de cambios del equipo directivo

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

Las actividades deben aportar cambios/mejoras a su institución a nivel de: gestión, procesos de enseñanza-aprendizaje, metodologías, organización de RRHH, organización de las FCTs /prácticas curriculares. Nuevos planes de difusión, nuevas colaboraciones, etc...

## Plan Erasmus: Gestión

### Estándares de calidad Parte II: Buena gestión de las actividades de movilidad

¿Cómo se van a coordinar y supervisar las actividades de su organización ejecutadas en el marco de su acreditación?

- ¿Cómo ha decidido quién será el coordinador Erasmus de su consorcio?
- ¿Quién será responsable de supervisar si se respetan los estándares de calidad Erasmus por parte de todas las organizaciones participantes?
- ¿Cómo va a participar la dirección de su organización en la implementación de las actividades Erasmus?

¿Cómo va a organizar el trabajo conjunto en su consorcio?

- ¿Cuáles serán las tareas de su organización como coordinador del consorcio?
- ¿Cómo tiene previsto implicar a los miembros del consorcio en la gestión de las actividades del consorcio?
- ¿Cómo va a organizar la comunicación dentro de su consorcio?

Si se producen cambios en el personal o la dirección de su organización, ¿cómo va a garantizar que la implementación de las actividades Erasmus pueda continuar?

¿Qué hará para integrar los resultados de las actividades de movilidad en el trabajo habitual de su organización y cómo ayudará a los miembros de su consorcio a hacer lo mismo? \*

Consorcio

Gestión del consorcio  
Reparto de tareas  
Comunicación

## Plan Erasmus: Gestión

### Estándares de calidad Parte III: Proporcionar calidad y apoyo a los participantes.

Describe cómo planea repartir las tareas específicas para la implementación de actividades previstas.

- Además del coordinador Erasmus y otras personas enumeradas como personas relacionadas en esta solicitud, ¿qué otras personas estarán involucradas y cómo?
- ¿Quién será responsable de las distintas tareas de implementación (como las disposiciones financieras, las disposiciones prácticas, la preparación y el seguimiento de los participantes, el contenido de las actividades, o la comunicación con las organizaciones socias)?

**Aportar información detallada**

3000

## Plan Erasmus: Gestión

Estándares de calidad Parte IV: Compartir los resultados y los conocimientos sobre el programa.

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

Para compartir los resultados dentro de su organización \*

1000

Difusión, actividades y formaciones internas

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

1000

Difusión externa: comunidad educativa, centros de FP, autoridades a nivel local, regional, nacional, empresas de su sector de FP, medias, Redes Sociales, actividades...

Para dar a conocer públicamente la financiación por parte de la Unión Europea \*

1000

Visibilidad de la financiación Erasmus en todas sus actividades y publicaciones, identidad visual: <http://sepie.es/comunicacion/imagen.html>



Identidad visual y logotipos

Normativa sobre logotipos, textos que han de incluirse en las publicaciones financiadas bajo Erasmus+ y guía de uso de emblemas de la Unión Europea.

Acceso a la información

# Anexos

## Anexos

Se podrán adjuntar hasta 10 documentos. El tamaño máximo de un archivo es de 15 MB y el tamaño total máximo de todos los archivos adjuntos es de 100 MB.

### Declaración responsable

Descargue la Declaración Responsable e imprímala. Una vez firmada por el representante legal, adjúntela aquí  Descargue la Declaración Responsable 

Nombre de archivo

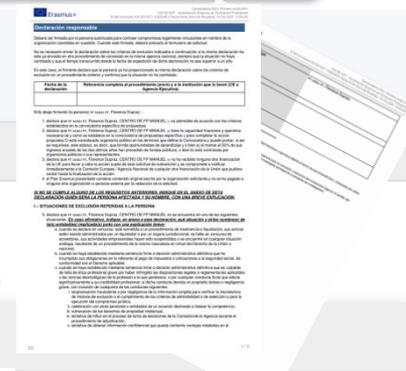
Tamaño del archivo (kB)

**Adjuntar Declaración Responsable completa firmada con certificado electrónico de persona jurídica (salvo centros educativos públicos de Andalucía, Canarias y País Vasco: certificado electrónico de persona física)**

### Otros documentos

Adjunte cualquier otro documento relevante  El organigrama y otros documentos estratégicos mencionados en la sección "Descripción general" se deben subir aquí. Utilice nombres de archivo claros.

**No se admitirá ningún otro tipo de documento** salvo: organigrama, documento estratégico mencionado en Plan Erasmus y nombramientos de representante legal cuando el certificado electrónico no sea de persona jurídica (centros públicos Andalucía, Canarias y País Vasco)



**+ Añadir declaración responsable**



**+ Añadir documento**

## Acceso al borrador del formulario de solicitud

The screenshot shows the Erasmus+ application portal. At the top, there is a navigation bar with the text 'Inicio > Oportunidades para Erasmus+'. Below this, the main heading is 'Oportunidades para Erasmus+'. A green oval highlights the text 'Indicar la misma cuenta EU Login para acceder al borrador', with a green arrow pointing to the 'Inicio > Oportunidades para Erasmus+' link. On the left sidebar, the 'SOLICITUDES' menu item is highlighted with a green box, and a green arrow points to the 'Mis Solicitudes' sub-item. Below the sidebar, the text 'ÁMBITO DE OPORTUNIDAD' is visible. The main content area displays five categories of opportunities: EDUCACIÓN ESCOLAR, EDUCACIÓN SUPERIOR, FORMACIÓN PROFESIONAL, JUVENTUD, and EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS. Each category has a corresponding image and a button labeled 'Ver las convocatorias abiertas'.

Comisión Europea

Erasmus + y Cuerpo Europeo de Solidaridad

Inicio

ORGANIZACIONES >

OPORTUNIDADES >

SOLICITUDES >

- Mis Solicitudes
- Mis contactos

PROYECTOS >

AYUDA >

RECURSOS >

HERRAMIENTAS >

Inicio > Oportunidades para Erasmus+

### Oportunidades para Erasmus+

Bienvenido a las Solicitudes Erasmus+. Desde aquí puede solicitar una o más acciones apoyadas por el programa Erasmus+ 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, como requisito para acceder a las convocatorias nacionales. Puede buscar su ID de organización o registrar una nueva organización usando la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps: [Buscar](#)

**Si está interesado en solicitar alguna de las acciones Erasmus+ gestionadas por la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura, visite esta página.**

To apply for Erasmus accreditation in youth (KA150), please visit [esta página](#)

ÁMBITO DE OPORTUNIDAD

- EDUCACIÓN ESCOLAR  
  
[Ver las convocatorias abiertas](#)
- EDUCACIÓN SUPERIOR  
  
[Ver las convocatorias abiertas](#)
- FORMACIÓN PROFESIONAL  
  
[Ver las convocatorias abiertas](#)
- JUVENTUD  
  
[Ver las convocatorias abiertas](#)
- EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS  
  
[Ver las convocatorias abiertas](#)

## Enviar el formulario

Detalle de la solicitud ?

**Menú de contenidos**

- ✓ Descripción general ?
- ✓ Plan Erasmus: Objetivos ?
- ✓ Plan Erasmus: Actividades ?
- ✓ Normas de calidad Erasmus ?
- ✓ Plan Erasmus: Gestión ?
- ✓ Anexos 1 ?
- ✓ Lista de comprobación ?

**Lista de comprobación**

Antes de enviar el formulario de solicitud a la Agencia Nacional, asegúrese

- Cumple todos los criterios definidos en las Normas de solicitud de ac
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el cual se encuentra ubicada su institución. Actualmente la Agencia Nacional elegida es: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Los documentos que demuestran el estatus legal del solicitante deben ser cargados en el Sistema de Registro de Organizaciones, aquí: [Sistema de Registro de Organizaciones](#)

**Protección de datos personales**

Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo procesamos y protegemos sus datos personales.





- Puede descargar un PDF en cada momento de la redacción de su propuesta
- Se recomienda no compartir el formulario para evitar problemas técnicos
- Se guarda automáticamente cada 2 s (sin tener que pulsar sobre un botón)
- Para comprobar cuándo se ha guardado y enviado el formulario, desplegar cabecera

ID del formulario : KA120-VET-1293DAE2

Solicitante : CENTRO DE FP MANUEL ( E10047379 - España)

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2021-Ronda : Primera ronda - Acción clave : KA1 - Tipo de acción : KA120-VET - Acreditación Erasmus en Formación Profesional

28 días de plazo

Propietario de la solicitud :

Creado por :

Creado en : 19/09/2021 18:46:52 (hora local)

Fecha límite : 19/10/2021 12:00:00 (Hora de Bruselas)

Última modificación : 20/09/2021 18:17:47 (hora local)

Progreso :

87.5%

## Contactar con SEPIE



**Comunicar cualquier duda o incidencia a**

**[acreditacion.fp@sepie.es](mailto:acreditacion.fp@sepie.es)**

**Asunto: Formulario KA120**

# ¡Gracias por su atención!

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM  
2020

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

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

