



**Erasmus+**  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

# FORMULARIO COMENTADO

**Erasmus+**

**Convocatoria 2023**

**MOVILIDAD EDUCATIVA**

**DE LAS PERSONAS**

**ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)**

**Educación de Personas Adultas - KA120 ADU**

*Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas*

Versión: septiembre 2023

# ÍNDICE

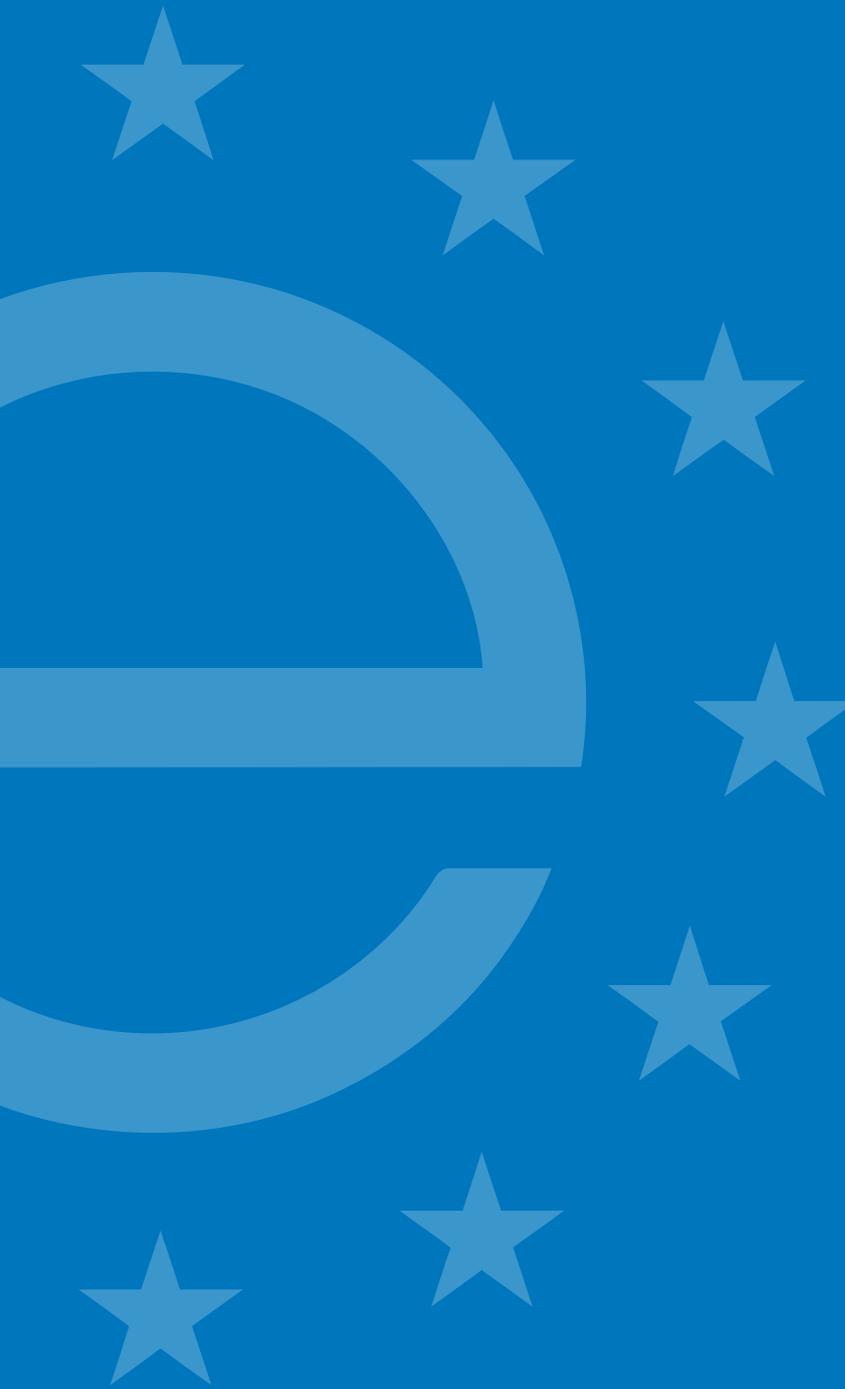
<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>PREPARACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>FORMULARIO COMENTADO .....</b>	<b>5</b>
	• ACREDITACIÓN .....	5
	• ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: OID .....	8
	• DESCRIPCIÓN GENERAL .....	12
	• PLAN ERASMUS .....	16
	• ANEXOS .....	25
	• LISTA DE COMPROBACIÓN .....	28
	• ENVÍO DE FORMULARIO .....	29
	• HISTÓRICO .....	30
<b>4.</b>	<b>REVISIÓN .....</b>	<b>31</b>



**Erasmus+**  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA



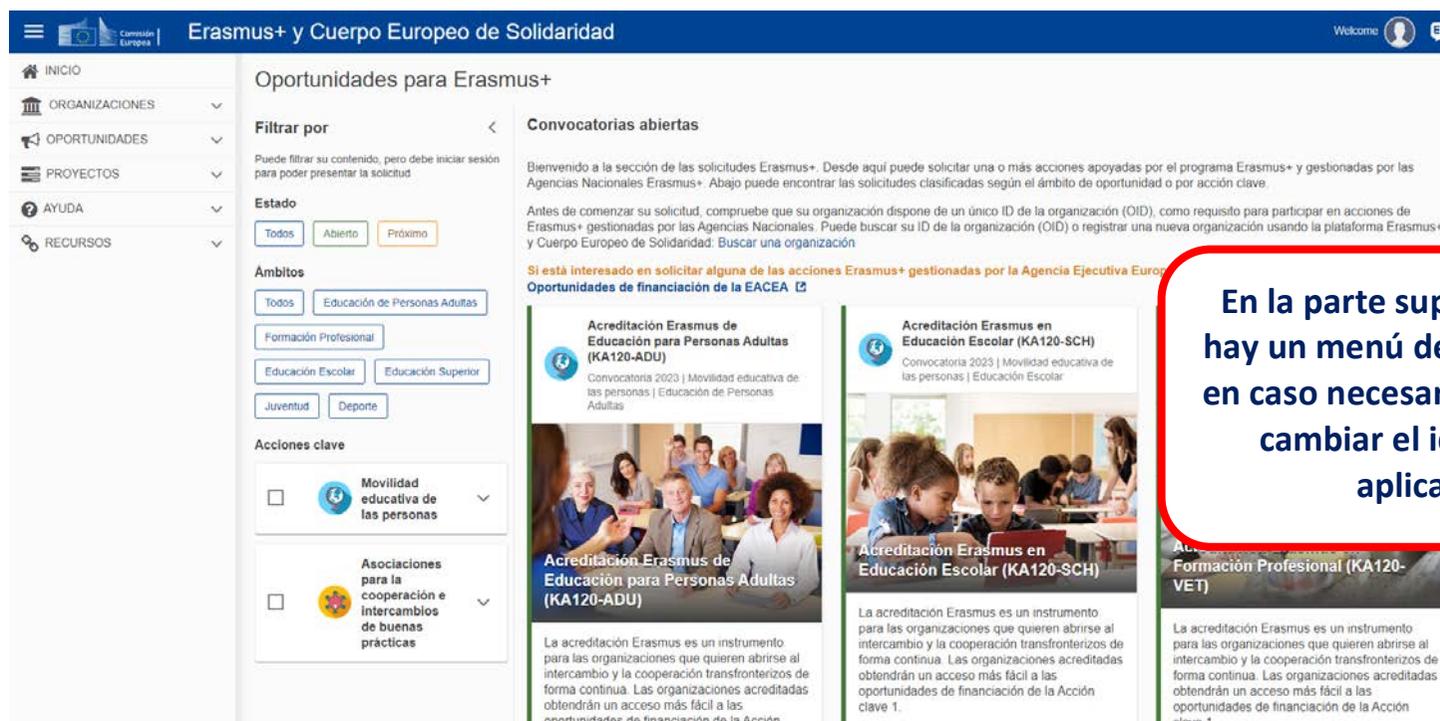
## 1. INTRODUCCIÓN

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 de Personas Adultas para el alumnado y el profesorado, Acción Clave 1 (KA120) del Programa Erasmus+ en el sector de la Educación de Personas Adultas (Formulario de solicitud KA120 ADU).

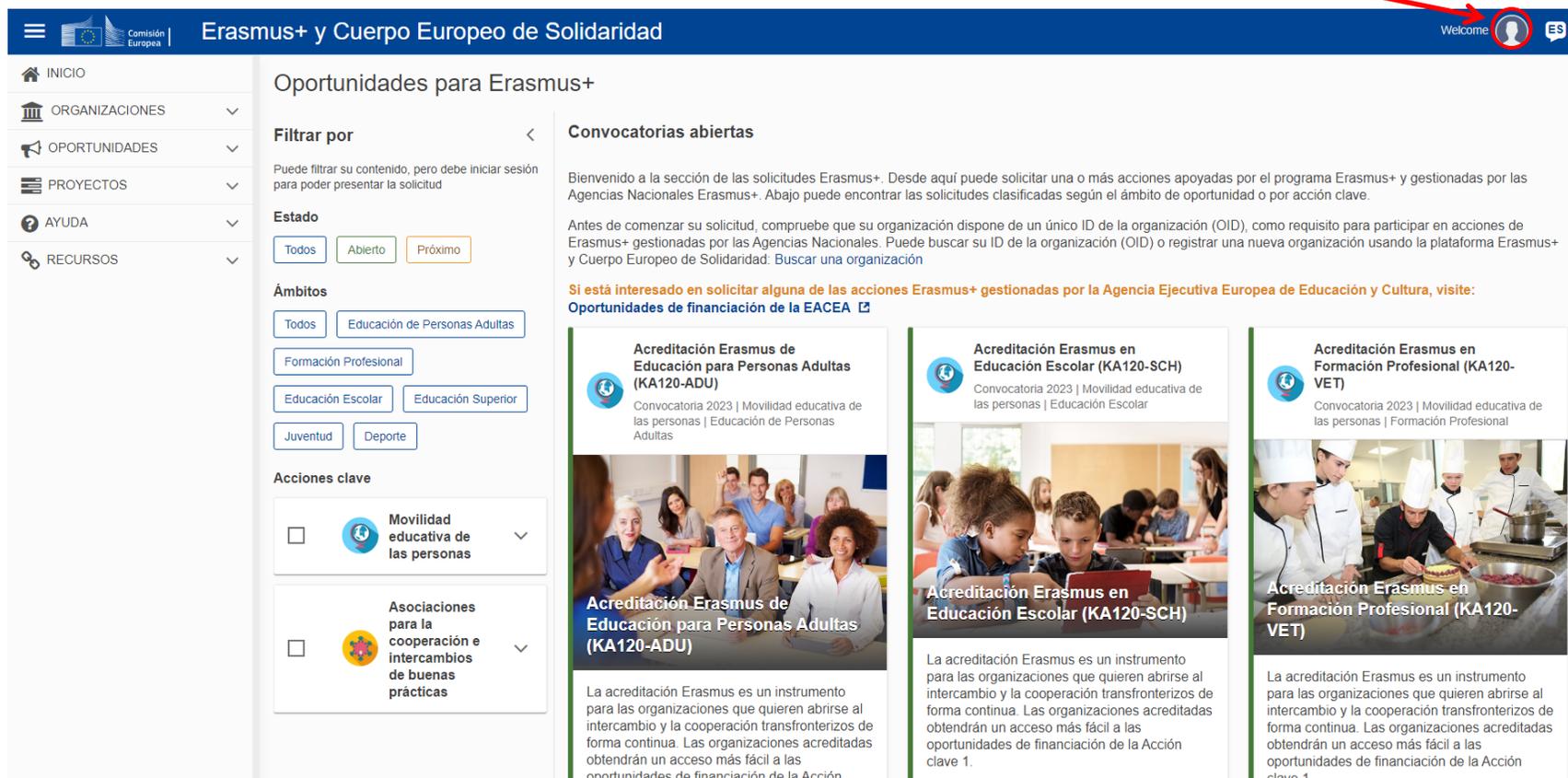
## 2. PREPARACIÓN

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

[Acceso a los formularios web](#)



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



Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad

Welcome  

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

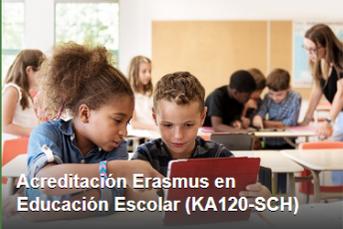


**Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU)**

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.

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](#) **Siguiete >**

O

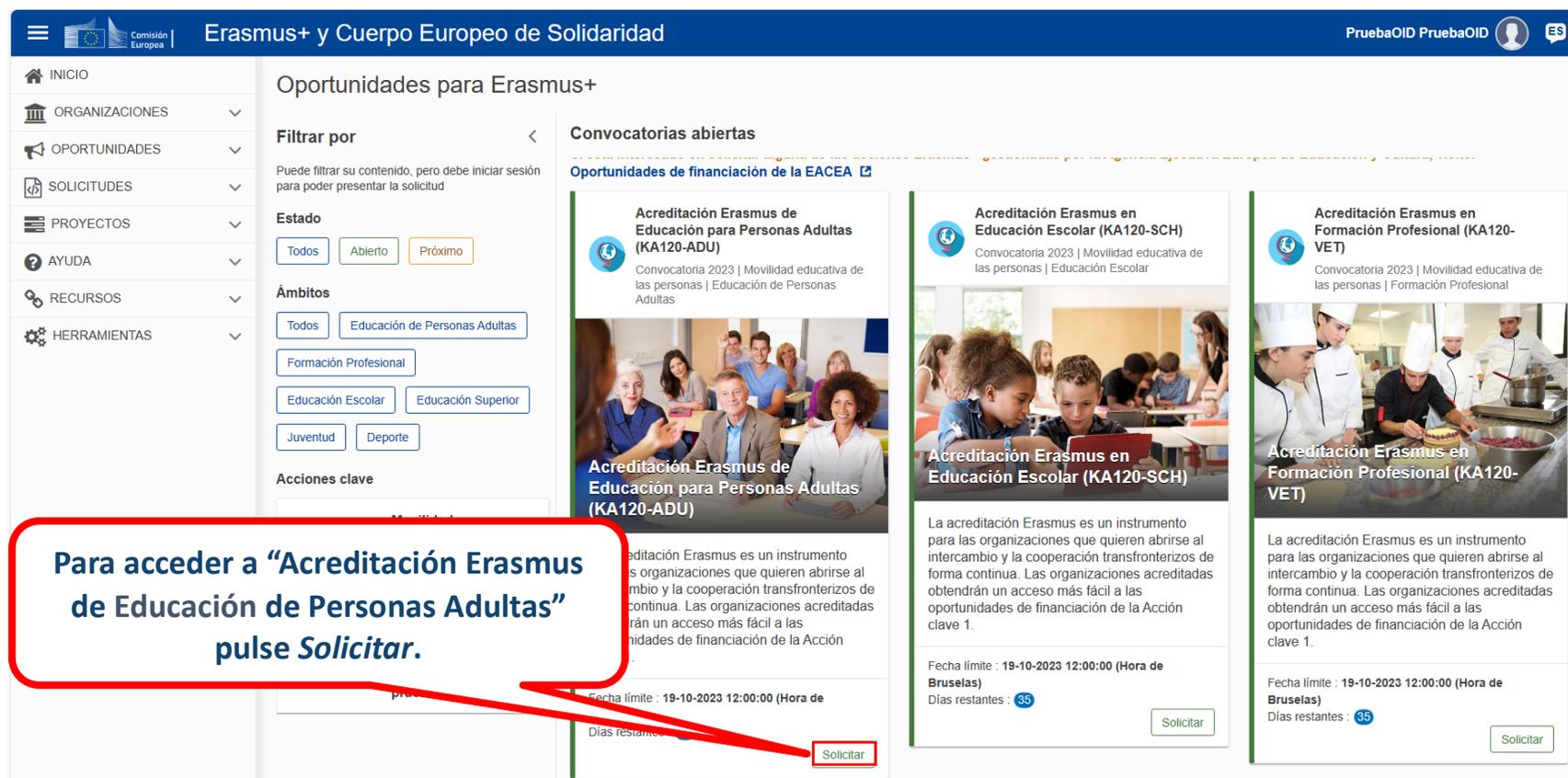
[Iniciar sesión con una identificación electrónica](#)

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

Download on the App Store | GET IT ON Google Play

### 3. FORMULARIO COMENTADO

Una vez haya accedido con su cuenta EU Login, se abrirá el espacio de formularios web:



**Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad**

PruebaOID PruebaOID ES

**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**

**Convocatorias abiertas**

**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 en Educación Escolar (KA120-SCH)**

Convocatoria 2023 | Movilidad educativa de las personas | Educación Escolar

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

Convocatoria 2023 | Movilidad educativa de las personas | Formación Profesional

**Para acceder a “Acreditación Erasmus de Educación de Personas Adultas” pulse *Solicitar*.**

Fecha límite : 19-10-2023 12:00:00 (Hora de Bruselas)  
Días restantes : 35

Solicitar

Se abre la pantalla de inicio, en ella encontrará:

The screenshot shows the 'Formulario de solicitud' page for 'Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad'. It includes a top navigation bar with the European Commission logo and the text 'Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad'. On the right, there are buttons for 'Enviar', 'PDF', and 'Descargar traducciones del formulario'. The main content area is divided into a left sidebar 'Menú de contenidos' and a main form area. The sidebar lists sections like 'Contexto', 'Organización solicitante', 'Información general', etc., with red 'x' marks indicating incomplete sections. The main form area contains fields for 'ID del formulario', 'Programa', 'Convocatoria', 'Ronda', 'Tipo de acción', 'Ámbito', 'Agencia Nacional', and 'Idioma utilizado para cumplimentar el formulario'. A progress bar at the top right shows '34 días de plazo' and 'BORRADOR' status.

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.

**Contexto** ⓘ

Desplácese hasta → ↻

Los solicitantes que obtengan la acreditación Erasmus o la acreditación simplificada a **Key Action 1** por oportunidades de financiación en su ámbito educativo, en las condiciones definidas en las convocatorias o propuestas publicadas por la Comisión Europea.

**Ámbito**  
Adult Education

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

**Idioma utilizado para cumplimentar el formulario \***  
Spanish ▾

**Tipo de acreditación**

**¿Para qué tipo de acreditación Erasmus quiere realizar la solicitud?**

Accreditation for an individual organisation  Accreditation for a mobility consortium coordinator

Tenga en cuenta que no puede entregar solicitudes por separado como organización individual y como coordinador de un consorcio de movilidad. Los miembros de un consorcio de movilidad pueden organizar actividades de movilidad ellos mismos, así que no es necesario realizar una solicitud duplicada.

En este apartado debe escoger entre presentar una solicitud como organización individual o como coordinador de un consorcio de movilidad. No se permite solicitar ambos tipos de acreditación.

**× 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

<b>OID de la organización solicitante *</b>	<b>Nombre legal</b>	<b>País</b>	<b>Acciones</b>
<input type="text" value="E"/>	<input type="text"/>	España	<input type="button" value="×"/> <input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="✎"/>

**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.

### Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Contexto
- Organización solicitante**
- Información general
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos
- Lista de comprobación
- Compartir
- Histórico de envíos

### Organización solicitante

Desplácese hasta

#### Personas relacionadas

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

El **representante legal** de su organización es la persona autorizada para representarla en convenios y contratos legales. El **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 fuera 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 estuviera disponible.

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

- Debe nombrar al menos dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible contactar con su organización, incluso si una de ellas no estuviera disponible.
- 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

+ Añadir una persona relacionada    🔍 Añadir de mis contactos

Tendrán que reflejarse:

- Un único representante legal de la organización (1)
- Hasta cuatro personas de contacto (2), pero solo una de ellas puede ser coordinadora Erasmus, quien actuará de persona de contacto preferente.

Incompleto    

<p><b>Título</b></p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-bottom: 2px solid orange;" type="text"/>	<p><b>Cargo</b></p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Complete..."/>
<p><b>Apellidos *</b></p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Complete..."/>	<p><b>Nombre *</b></p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Complete..."/>
<p><b>Teléfono *</b></p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="☐"/>	<p><b>Dirección de correo electrónico *</b></p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Complete..."/>
<p><input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="checkbox"/> Legal representative <b>1</b></p>	<p><input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="checkbox"/> Erasmus coordinator <b>2</b></p>

+ Añadir una persona relacionada 🔍 Añadir de mis contactos

#### × Información general

Desplácese hasta

Esta es una sección muy importante. Dar respuestas informativas y precisas permitirá a los expertos que evalúen su solicitud comprender su contexto y sus planes. Una buena contextualización le ayudará también a responder a las preguntas de la segunda parte de la solicitud.

Tenga en cuenta que el programa está abierto a muchos tipos de organizaciones en toda Europa. Esta solicitud está diseñada para dirigirse a todos ellos. Por eso, algunas preguntas pueden parecerle obvias o innecesarias. Incluso si lo parece, es muy importante que dé respuestas claras y precisas. Asegúrese de leer las preguntas detenidamente y de abordar todas las subpreguntas. Si algunas subpreguntas no son relevantes para su organización, indíquelo explícitamente.

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

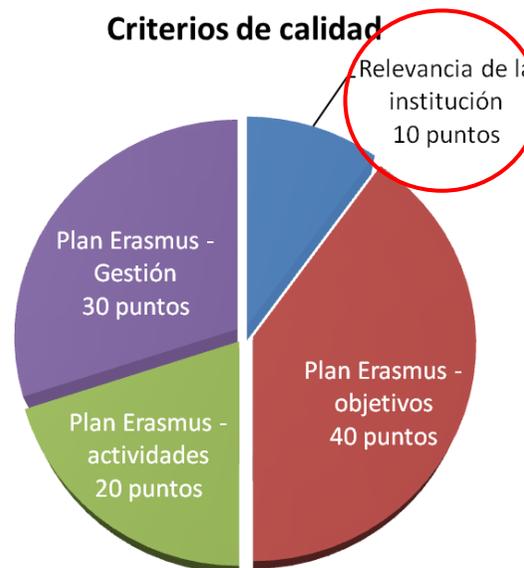
#### Perfil de la organización

Escuela/Instituto/Centro educativo - Educación de Personas Adultas

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

Escuela/Instituto/Centro educativo - Formación Profesional (nivel secundario)

#### Criterios de calidad



✖ Información general ⓘ

Desplácese hasta ⌵ ⏪ ⏩ ⌂

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 (en el trabajo diario, fuera de Erasmus+)?

Complete...

Describe las actividades y programas generales que ofrece su organización y luego céntrate en los específicos de Educación de Personas Adultas.

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?

Complete...

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.

iii. ¿Qué perfiles y edades de estudiantes están relacionados con su organización?

Complete...

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

✖ Información general ⓘ

Desplácese hasta



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

Campo numérico

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

Complete...

Este campo solo estará disponible en organizaciones privadas. Indique todas las fuentes de financiación de su organización, procedencia, destino, objetivos, duración, sector, etc.

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 está establecida 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](#)

Complete...

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

¿Cuál es el tamaño de su organización en cuanto a número de empleados que trabaje en el ámbito de esta solicitud. ⓘ

Número de estudiantes \*

Número de personal docente \*

Número de personal no docente \*

Campos numéricos.  
Solo alumnado y personal de este sector.

✕ Información general ⓘ

Desplácese hasta ⋮



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

Complete...

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.

[Participación previa](#)

📌 Tipos de proyectos identificados en el historial de participación de la organización

Como solicitante

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

Tipo de acción	Número de solicitudes de proyecto	Número de proyectos subvencionados	Número de solicitudes de proyecto	Número de proyectos subvencionados
----------------	-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

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

Complete...

3000

### 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](#)

Los documentos estratégicos no son obligatorios, pero sí son recomendables para instituciones que tengan incluido en su Plan de trabajo algún documento relativo a su Estrategia de internacionalización, o que lo redacten ahora.

**IMPORTANTE:** no se trata de dar respuestas más amplias a las preguntas del formulario.

Si incluye documentos estratégicos, ha de justificar su contenido en sus respuestas sobre el Plan Erasmus.

### 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.



✖ **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 Europa.

La financiación que su organización recibe del programa Erasmus debe contribuir a ambos objetivos. Esto significa ampliar de su organización. Para ello, en las siguientes secciones le pedimos que desarrolle un "Plan Erasmus".

Su Plan Erasmus debe responder a una pregunta clave: cómo va a utilizar la financiación de la Acción Clave de movilidad como si no.

El plan Erasmus consta de tres partes: objetivos, actividades y planificación de la gestión y los recursos. También 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, dirigida específicamente a su organización. Al responder preguntas y definir objetivos, debe ser lo más concreto posible las necesidades y los desafíos que desea abordar en su organización. Si ha adjuntado algún documento 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 resultados pueden ser difíciles, puede considerar la posibilidad de reducir el número de objetivos y participantes que propone. 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 período de acreditación Erasmus.

El plan Erasmus que propone no tiene que cubrir todo el período hasta 2027. Puede elegir usted mismo su período de situación/progreso de las acreditaciones y las futuras actualizaciones de su plan Erasmus para usted mismo la actualización de su Plan Erasmus.

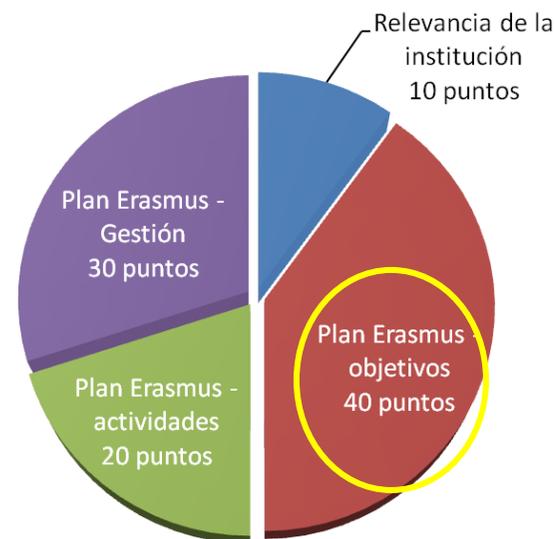
Duración del Plan Erasmus

Indique la duración de su plan Erasmus. \*

Seleccione...

Elija la duración de su Plan Erasmus 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, podrá solicitar una actualización del plan.

**Crterios de calidad**



Los objetivos tienen que ser realistas y adecuados, coherentes con las necesidades y los retos expuestos anteriormente. Indicar un elevado número de objetivos sin justificar su coherencia con las necesidades de la organización, podría afectar a la calidad de la propuesta.

✖ Plan Erasmus: Objetivos ⓘ

Objetivo 1 ✖

<b>Título</b> ¿Qué desea conseguir? *	Complete...	200
<b>Explicación</b> Describa el objetivo y explique cómo está vinculado con las necesidades y los retos que ha explicado en la sección "Información general" *	Complete...	1000
<b>Temporalización</b> ¿Cuándo espera ver resultados para este objetivo? *	Complete...	500
<b>Evaluación del progreso</b> ¿Cómo va a hacer un seguimiento y evaluar sus avances hacia este objetivo? *	Complete...	1000
<a href="#">+ Añadir objetivo</a>		
¿Quiénes han sido las personas que han participado en la definición de los objetivos de su Plan Erasmus? ¿Qué tipo de debates o preparativos ha habido?	Complete...	2000

Muy importante: 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 movilizaciones, 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.

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.

A continuación, indique si tiene la intención de llevar a cabo actividades de movilidad para profesores y estudiantes. Dependiendo de su elección, complete los campos correspondientes que se mostrarán automáticamente.

**✖ 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 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, incluida la disponibilidad de fondos.

¿Tiene previsto organizar actividades de movilidad de personal? \*

Seleccione...

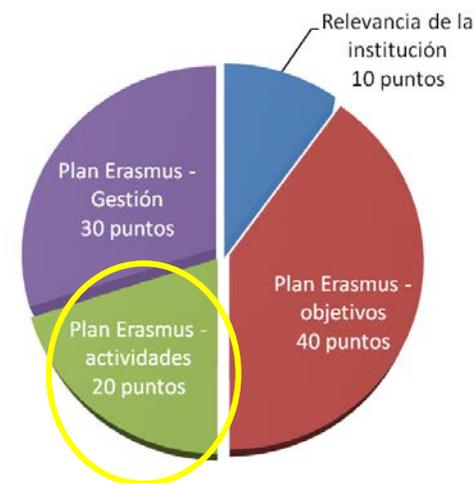
Este campo es obligatorio.

¿Tiene previsto organizar actividades de movilidad de estudiantes? \*

Seleccione...

Este campo es obligatorio.

**Criterios de calidad**



Campos relativos a la movilidad de personal

x Plan Erasmus: Actividades

Describe sus planes de actividades de movilidad del personal.

i) ¿A cuántos miembros del personal desearían apoyar para realizar una movilidad en el primer año de ejecución del proyecto? ¿Espera que ese número siga siendo similar o evolucione a lo largo de los años posteriores? Si espera que el número evolucione, describa en qué medida. \*

Complete...

Indique cuántos miembros participarán en las movilidades. 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.

ii) ¿Cómo ha calculado el número previsto de personal que participará en las movilidades previstas en su organización, así como los objetivos de su plan Erasmus)? \*

Complete...

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

iii) ¿Cuáles son los perfiles del personal que tiene previsto incluir en las movilidades? (1500)

Complete...

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

iv) How will the planned staff mobility activities contribute to your Erasmus Plan objectives?

Complete...

Describe la manera en que los resultados del aprendizaje del personal durante las movilidades 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.

Campos relativos a la movilidad de estudiantes

Plan Erasmus: Actividades

Describe sus planes para las actividades de movilidad de los estudiantes.

i) ¿A cuántos estudiantes desearía apoyar para realizar una movilidad en el primer año de ejecución del proyecto? ¿Espera que ese número siga siendo similar o evolucione a lo largo de los años posteriores? Si espera que el número evolucione, describa en qué medida. \*

Complete...

Indique cuántos/as estudiantes 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.

ii) ¿Cómo ha calculado el número previsto de actividades de movilidad de los estudiantes en función de los objetivos del plan Erasmus de su organización? \*

Complete...

Respalde estas cifras con razones que demuestren por qué son realistas y adecuadas en función de la experiencia, las necesidades y los objetivos de su organización en el marco del Plan Erasmus.

iii) What profiles of learners do you plan to involve? \*

Complete...

Proporcione una visión clara de quiénes serán los destinatarios de su Plan Erasmus y cómo planea atender a sus necesidades y metas educativas de manera efectiva. La respuesta debe ser lo más específica posible para que los evaluadores comprendan completamente la intención y el alcance del plan.

iv) ¿Cómo contribuirán las actividades de movilidad de estudiantes previstos a los objetivos de su institución? \*

Complete...

Debe destacar una vinculación clara entre las actividades y los objetivos del Plan Erasmus. Describa las actividades de manera detallada, explicando así la relación de los resultados de aprendizaje con los objetivos específicos. Mencione los beneficios esperados en función de las necesidades del alumnado y la descripción general de su institución.

✘ Normas de calidad Erasmus 

Desplácese hasta



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

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

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

I. Principios básicos

- **Inclusión y diversidad:** las organizaciones beneficiarias deben respetar los principios de inclusión y diversidad en todos los aspectos de sus actividades. Deben garantizar unas condiciones justas y equitativas para todos los participantes. Siempre que sea posible, las organizaciones beneficiarias deben hacer participar activamente e involucrar en sus actividades a participantes con menos oportunidades. Las organizaciones beneficiarias deben aprovechar al máximo las herramientas y la financiación previstas al efecto por el programa.
- **Sostenibilidad y responsabilidad medioambiental:** las organizaciones beneficiarias deben promover entre sus participantes un comportamiento responsable y sostenible en relación con el medioambiente. Deben aprovechar al máximo la financiación proporcionada por el Programa para apoyar medios de transporte sostenibles.
- **Educación digital, incluyendo cooperación virtual, movilidad virtual y movilidad combinada:** las organizaciones beneficiarias deben utilizar herramientas y métodos de aprendizaje digitales para complementar las actividades de movilidad física y mejorar la cooperación con las organizaciones socias. Para ello deben aprovechar al máximo las herramientas digitales, las plataformas en línea y otras oportunidades que ofrece el Programa para este fin.
- **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 procurar 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 de contacto 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

- **Tareas fundamentales - Mantener el control de las actividades:** las organizaciones beneficiarias deben mantener el control 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 resultados del aprendizaje, etc.).
- **Organizaciones de apoyo, transparencia y responsabilidad:** en los aspectos prácticos las organizaciones beneficiarias mantengan el control sobre el contenido, la calidad y los resultados de las actividades ejecutadas. Si las organizaciones beneficiarias utilizan fondos del programa para pagar a otras organizaciones, deben asegurarse de que el cumplimiento de las normas de calidad Erasmus y la protección de los fondos de la Agencia Nacional estén garantizados. El control de la calidad, las consecuencias en caso de ausencia de resultados o resultados no deseados, y los riesgos en caso de acontecimientos imprevistos. La documentación que defina e

- I. Principios básicos
- II. Buena gestión de las actividades de movilidad.
- III. Proporcionar calidad y apoyo a los participantes.
- IV. Compartir los resultados y los conocimientos sobre el programa.

### 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 Erasmus que aquí se suscriben serán objeto de desarrollo en el siguiente bloque (Gestión). Tanto el personal implicado como la junta o equipo directivo de su organización deben analizarlos y debatir cómo abordarán cada una de estas normas.

**Plan Erasmus: Gestión**

En esta sección, debe explicar cómo prevé llevar a cabo la gestión de las actividades de movilidad de sus estudiantes y profesores. Lea las normas de calidad Erasmus explicadas en la sección anterior y discútalas con sus compañeros de trabajo para ejecutar las actividades previstas en consonancia con las normas establecidas.

Normas de calidad Parte I: Principios básicos

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

**i) Inclusión \***

Complete...

Debe indicar las medidas que su organización adoptará para promover la inclusión y diversidad, eliminando barreras y promoviendo la igualdad de oportunidades.

**ii) Sostenibilidad y responsabilidad medioambientales \***

Complete...

Explique las prácticas sostenibles y medioambientales que su organización tiene prevista adoptar.

**iii) Educación digital \***

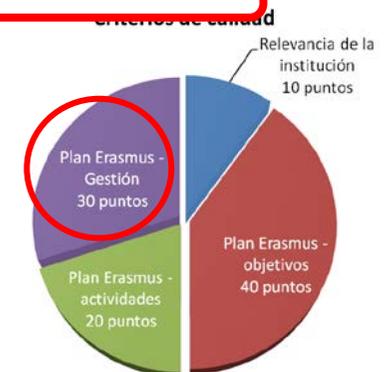
Complete...

Especifique los mecanismos para fomentar la educación digital.

**iv) Participación activa en la red de organizaciones Erasmus \***

Complete...

Exponga el modo de promover la participación activa en la red de organizaciones Erasmus.



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

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

- ¿Cómo ha decidido quién será el coordinador Erasmus de su organización?
- ¿Quién será el responsable de supervisar y asegurarse de que se ejecuten correctamente las actividades de movilidad?
- ¿Cómo va a participar la dirección de su organización en la ejecución de las actividades de movilidad?

Describe un plan de coordinación y supervisión de las actividades de movilidad, en el que explique el modo de elección del coordinador Erasmus y destaque su experiencia y capacidad para liderar el programa. Detalle las directrices de la dirección de su organización para participar en la ejecución de las actividades de movilidad.

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? \*

Explique un plan de contingencia para garantizar que las actividades Erasmus y, por tanto, el Plan Erasmus, continúen sin problemas en caso de cambios en el personal o la dirección.

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

Describe las medidas de incorporación en su organización de los resultados de aprendizaje de las actividades de movilidad.

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

Describa cómo prevé dividir las tareas para la ejecución de las 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 ejecución (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)?

Describa una distribución de responsabilidades definidas dentro del equipo Erasmus de su centro, en la que se especifique la coordinación efectiva entre todas las partes involucradas para garantizar el éxito de las actividades Erasmus.

Normas 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?

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

.

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

.

Describe las estrategias que implementará para garantizar una difusión efectiva de los resultados de sus actividades Erasmus, al tiempo que cumplirá con los requisitos necesarios para el reconocimiento público de la financiación proporcionada por la Unión Europea.

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

.

Una vez se han cumplimentado todos los campos del formulario, se debe descargar la declaración responsable para proceder a su firma y adjuntarla como anexo a la solicitud.

x Anexos 0

Desplácese hasta

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

#### Declaración responsable

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

Descargar la declaración responsable

0 documentos encontrados

+ Añadir la declaración responsable

Nombre del archivo

Tamaño del archivo (kB)

Acciones

#### Otros documentos

Adjunte cualquier otro documento relevante, hasta un máximo de 9. El organigrama de la organización y otros documentos estratégicos mencionados en la sección «Información general» se deben subir aquí. Utilice nombres de archivo claros.

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

0 documentos encontrados

+ Añadir documento

Nombre del archivo

Tamaño del archivo (kB)

Acciones

Tamaño total (kB)

0



Convocatoria 2023 Ronda 1 KA1  
KA120-ADU - Acreditación Erasmus en el ámbito de la Educación para Personas Adultas  
Id del formulario KA120-ADU-1 Fecha límite (hora de Bruselas) 19 Oct 2023 12:00:00

## Declaración responsable [\[1\]](#)

El/La abajo firmante como representante legal de:

Nombre oficial completo:

Forma jurídica oficial:

Número de registro oficial:

Domicilio social completo:

CIF:

('la persona')

El representante legal debe firmar la "Declaración responsable" con **certificado de representante de persona jurídica** (excepto los centros educativos de las CCAA Canarias, País Vasco y Andalucía, cuyo representante legal firmará con certificado de persona física y adjuntará el nombramiento de director/a en los anexos.)

**x Anexos** 0 ⓘ

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.

[Descargar la declaración responsable](#)

Adjuntar la declaración responsable firmada

0 documentos encontrados

[+ Añadir la declaración responsable](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
--------------------	-------------------------	----------

[Otros documentos](#)

Adjunte cualquier otro documento relevante, hasta un máximo de 9. El organigrama de la organización y otros documentos estratégicos mencionados en la sección «Información general» se deben subir aquí. Utilice nombres de archivo claros.

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

0 documentos encontrados

- Organigrama (recomendado)  
- Documentos estratégicos (potestativo)

[+ Añadir documento](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
--------------------	-------------------------

Tamaño total (kB) 0

Recuerde revisar la lista de comprobación para saber que el formulario está completo y preparado para su envío.

### ✓ Lista de comprobación

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

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

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

#### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

### Formulario de solicitud ?

#### ID del formulario:

Solicitante :  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

34 días de plazo Borrador No enviado

#### Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

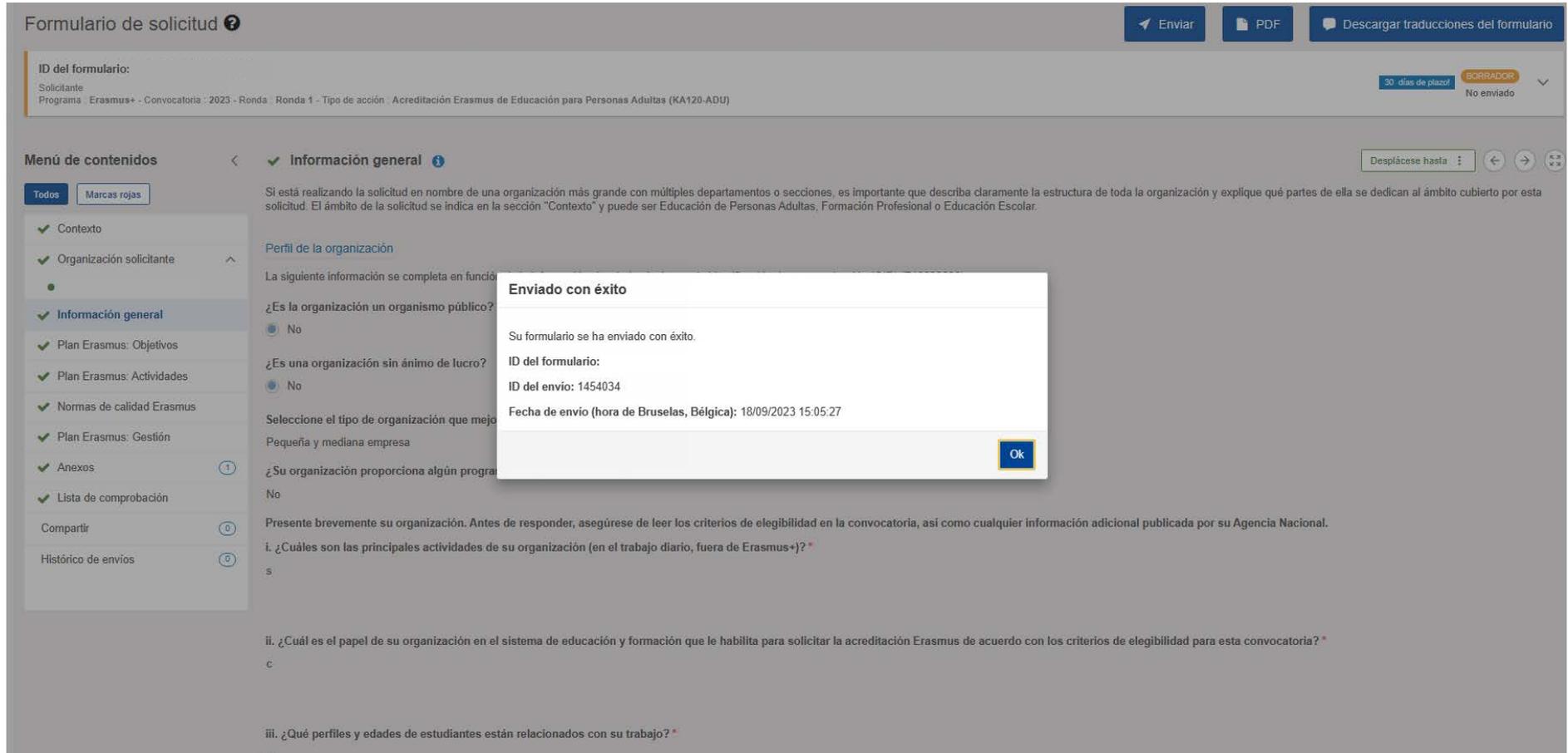
- Contexto
- Organización solicitante
- Información general
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos
- Lista de comprobación
- Compartir
- Histórico de envíos

Cuando todos los apartados estén en verde, se habilitará el botón de "Enviar"

Puede compartir el formulario con varias personas. A cada una puede otorgarle uno o varios permisos: lectura, edición o envío. Cada vez que una persona quiere acceder al formulario, la persona que lo ha creado deberá confirmar su acceso. Considere si es necesario compartir el formulario, o si es preferible tener una única cuenta de acceso.

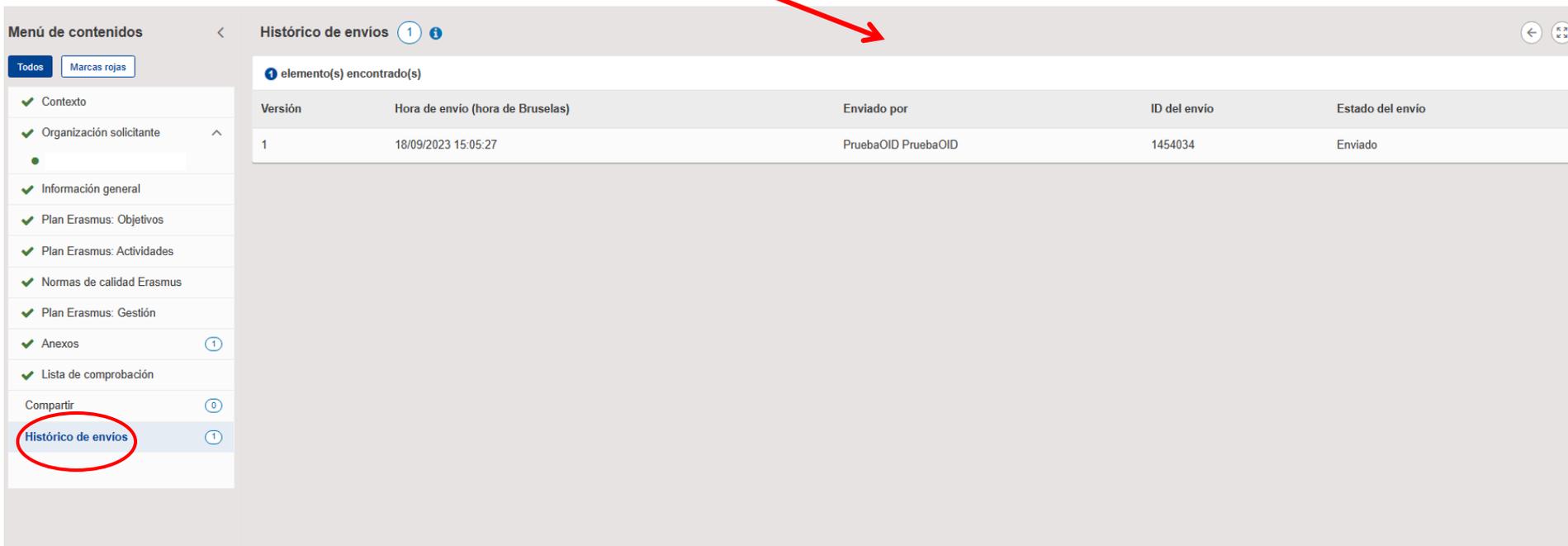
El PDF es el comprobante del contenido de lo que ha enviado y es lo que será evaluado. Guarde una copia y revíselo antes de enviar su solicitud.

Una vez enviado el formulario, le tiene que aparecer en la pantalla un mensaje con la confirmación del éxito en dicho envío.



The screenshot shows the 'Formulario de solicitud' interface. At the top right, there are buttons for 'Enviar', 'PDF', and 'Descargar traducciones del formulario'. Below these, the form ID and applicant information are displayed, along with a '30 días de plazo' indicator and a 'Borrador' button. The main content area is titled 'Menú de contenidos' and 'Información general'. A modal dialog box titled 'Enviado con éxito' is overlaid on the form, displaying the following information: 'Su formulario se ha enviado con éxito.', 'ID del formulario:', 'ID del envío: 1454034', and 'Fecha de envío (hora de Bruselas, Bélgica): 18/09/2023 15:05:27'. An 'Ok' button is located at the bottom right of the modal.

En el apartado “Histórico” puede comprobar las veces que ha enviado el formulario, si ha dado error o si se ha enviado correctamente, identificando cada uno con versión, fecha, hora e identificador (ID) de envío:



Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Contexto
- Organización solicitante
- Información general
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos 1
- Lista de comprobación
- Compartir 0
- Historico de envios 1**

Historico de envios 1

1 elemento(s) encontrado(s)

Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío	Estado del envío
1	18/09/2023 15:05:27	PruebaOID PruebaOID	1454034	Enviado

Después de enviar el formulario, tiene la opción de reabrirlo y enviar todas las versiones de la solicitud que se desee; se considerará válido el último envío dentro del plazo.

Formulario de solicitud ?

Enviar Reabrir PDF Descargar traducciones del formulario

**ID del formulario:**  
 Solicitante :  
 Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU)

30 días de plazo **ENVIADO** Enviado

**Menú de contenidos**

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organización solicitante
- Información general
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos 1
- Lista de comprobación
- Compartir 0
- Histórico de envíos 2**

**Histórico de envíos 2 i**

2 elemento(s) encontrado(s)

Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío	Estado del envío
2	18/09/2023 15:07:47	PruebaOID PruebaOID	1454035	Enviado
1	18/09/2023 15:05:27	PruebaOID PruebaOID	1454034	Enviado

## 4. REVISIÓN

<input type="checkbox"/>	¿Ha comprobado que la Acción Clave 1 para instituciones de educación de personas adultas (KA120-ADU) coincide con su ámbito educativo y es admisible para esta acción?
<input type="checkbox"/>	¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2023 de proyectos Acción Clave 1 (KA120) en el siguiente enlace? <a href="http://www.sepie.es/educacion-adultos/convocatoria.html#KA120ADU">http://www.sepie.es/educacion-adultos/convocatoria.html#KA120ADU</a>
<input type="checkbox"/>	¿Son correctos los datos de su institución en ORS?
<input type="checkbox"/>	¿Ha leído los criterios de calidad en los que se basará la evaluación de su solicitud? Guía del programa, páginas 87 – 88: <a href="http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2023/erasmus_programme_guide_2023_es_v2.pdf">http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2023/erasmus_programme_guide_2023_es_v2.pdf</a>
<input type="checkbox"/>	¿Han comprobado que los objetivos del Plan Erasmus se corresponden con los de la concesión de la acreditación?
<input type="checkbox"/>	¿Han solicitado actividades coherentes con su Plan Erasmus y con su capacidad de gestión?
<input type="checkbox"/>	¿Ha elaborado un plan con el fin de compartir los resultados de su proyecto?



**Erasmus+**  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) | [sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

