

# FORMULARIO COMENTADO Erasmus+ Convocatoria 2023

## KA122-ADU

### Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas

### Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas

# ÍNDICE

1. Introducción y acceso al formulario.....	2
2. Preparación .....	10
3. Formulario comentado .....	11
a. Contexto.....	11
b. Organizaciones participantes.....	12
c. Información general.....	18
d. Objetivos del proyecto.....	20
e. Actividades, ejemplo práctico: movilidad de grupo de estudiantes adultos.....	22
f. Normas de calidad .....	36
g. Seguimiento .....	37
h. Resumen del proyecto .....	39
i. Anexos.....	41
j. Lista de comprobación .....	44
k. Compartir .....	47
l. Histórico .....	49
4. ¿Hemos enviado correctamente la solicitud?.....	51
5. Cómo reabrir, editar y volver a enviar una solicitud.....	52

## 1. Introducción y acceso al formulario

El objeto de este documento es facilitar ayuda a los centros interesados en la solicitud de un proyecto KA122 de Proyectos de movilidad de corta duración en el ámbito de la Educación de Personas Adultas. Esta acción está dirigida a dos grupos de organizaciones: en primer lugar, las organizaciones proveedoras de educación de personas adultas formal, informal y no formal; del mismo modo, podrán solicitarla autoridades públicas locales y regionales, organismos de coordinación y otras organizaciones con un papel en el ámbito de la educación de personas adultas.

En el presente documento, los centros elegibles para esta acción encontrarán una guía comentada que les ayudará en la cumplimentación del formulario web para la solicitud de su proyecto KA122. Dicho formulario consta de los siguientes apartados:

1. Contexto
2. Organizaciones participantes
3. Información general
4. Objetivos del proyecto
5. Actividades
6. Presupuesto
7. Normas de calidad
8. Seguimiento
9. Resumen del proyecto
10. Anexos (declaración responsable)
11. Lista de comprobación
12. Compartir
13. Histórico de envíos

A través del enlace que aparece más abajo se podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Para entrar, se le solicitará que haga uso de su cuenta EU Login, que es el servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea.

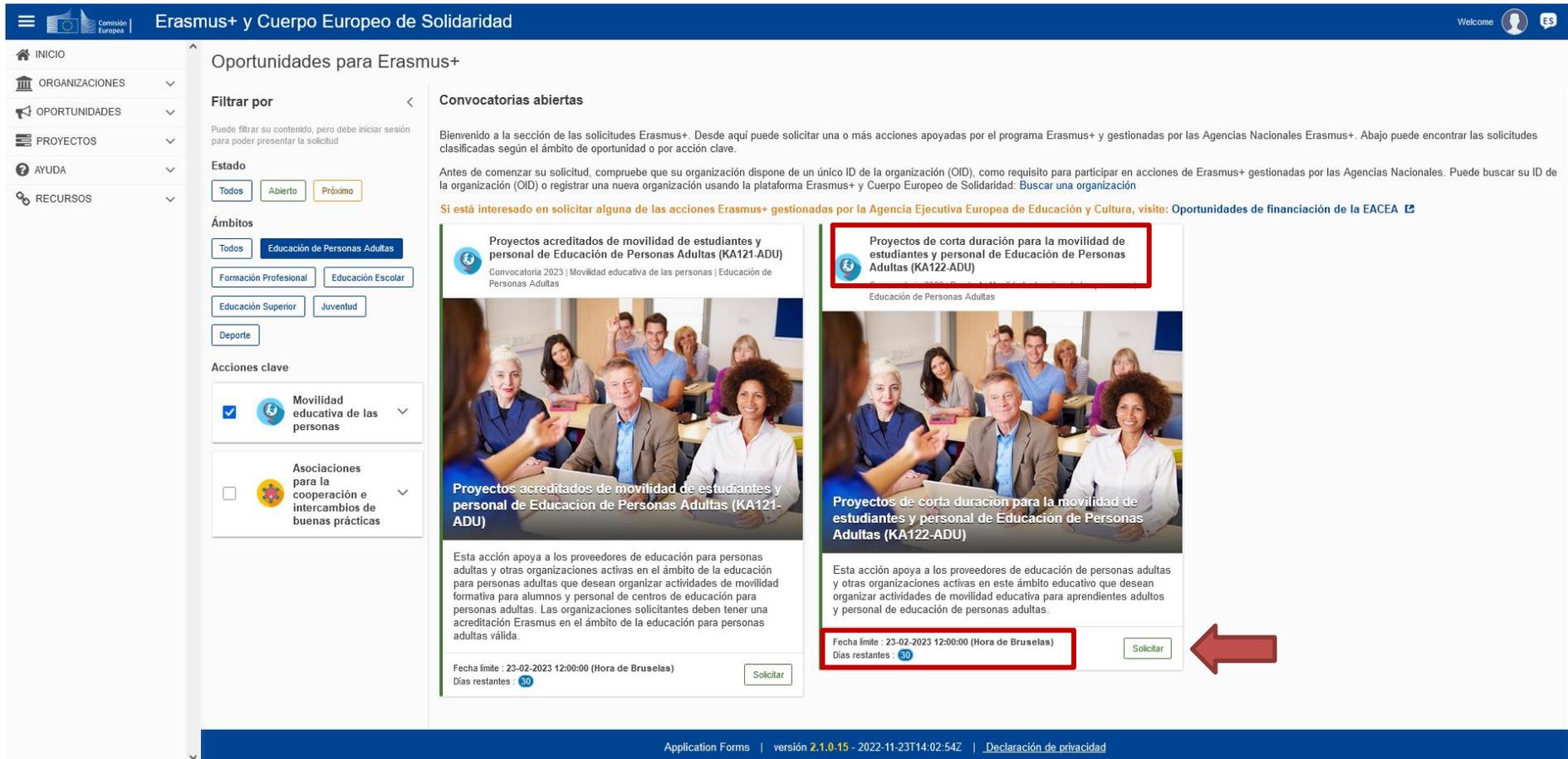
Si no se ha registrado anteriormente, deberá crear una cuenta. Se recomienda utilizar siempre un correo electrónico institucional al que varias personas tengan acceso y cuyos datos pueda conservar para futuras acciones.

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

### [Acceso a los formularios web](#)

Al pulsar el enlace, se abrirá el espacio de formularios web:

En la siguiente ventana elija la convocatoria que le interese, en este caso: KA122-ADU, esto es, Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación para Personas Adultas. Para ello, haga clic en **"Solicitar"**:



The screenshot shows the 'Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad' portal. On the left is a navigation menu with options like 'ORGANIZACIONES', 'OPORTUNIDADES', 'PROYECTOS', 'AYUDA', and 'RECURSOS'. The main area is titled 'Oportunidades para Erasmus+' and contains a filter sidebar and a list of open calls.

**Filter sidebar:**

- 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](#)

Two call for proposals are shown:

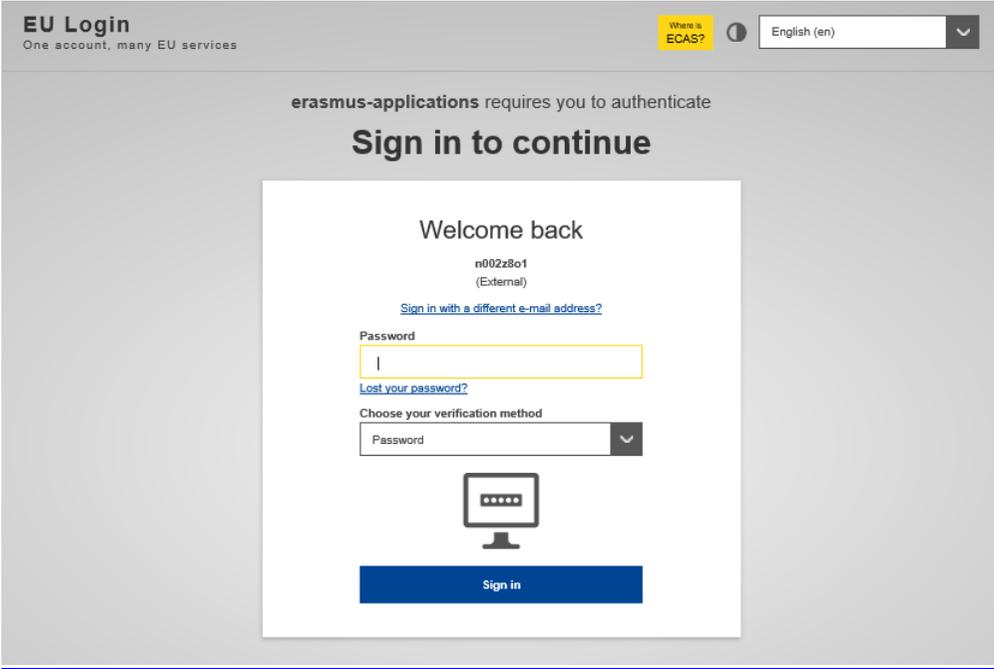
- Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas (KA121-ADU)**  
 Convocatoria 2023 | Movilidad educativa de las personas | Educación de Personas Adultas  
 Esta acción apoya a los proveedores de educación para personas adultas y otras organizaciones activas en el ámbito de la educación para personas adultas que desean organizar actividades de movilidad formativa para alumnos y personal de centros de educación para personas adultas. Las organizaciones solicitantes deben tener una acreditación Erasmus en el ámbito de la educación para personas adultas válida.  
 Fecha límite : 23-02-2023 12:00:00 (Hora de Bruselas)  
 Dias restantes : 30
- Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas (KA122-ADU)**  
 Educación de Personas Adultas  
 Esta acción apoya a los proveedores de educación de personas adultas y otras organizaciones activas en este ámbito educativo que desean organizar actividades de movilidad educativa para aprendientes adultos y personal de educación de personas adultas.  
 Fecha límite : 23-02-2023 12:00:00 (Hora de Bruselas)  
 Dias restantes : 30

A red arrow points to the 'Solicitar' button of the KA122-ADU call.

Application Forms | versión 2.1.0-15 - 2022-11-23T14:02:54Z | [Declaración de privacidad](#)

Una vez abierta la solicitud le aparecerá la siguiente ventana del formulario. Recomendamos familiarizarse con la interfaz y los botones de navegación antes de proceder a completar el formulario. Puede acceder al formulario en español, seleccionando el idioma en el botón correspondiente.

Aparecerá la siguiente ventana, para darse de alta en el portal EU Login. Si su cuenta no estuviera registrada, se pueden registrar en este momento:



EU Login  
One account, many EU services

Where is ECAS? English (en)

erasmus-applications requires you to authenticate

### Sign in to continue

Welcome back

n002z8o1  
(External)

[Sign in with a different e-mail address?](#)

Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method

Password

Sign in

Una vez dada de alta la cuenta en EU Login, aparece la siguiente pantalla:

**Formulario de solicitud** ⓘ

ID del formulario: KA122-ADU-7FAF7C42

Título : thsghd+  
 Solicitante : IES.1  
 Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas (KA122-ADU)

No enviado

**Menú de contenidos**

- Todos
- Marcas rojas**

**Contexto** ⓘ

- Organizaciones partic... (1) ✓
- Información general
- Objetivos del proyecto (1) ✓
- Actividades (3) ✓
- Presupuesto (7) ✓
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos (0) ✓
- Lista de comprobación
- Compartir (0) ✓
- Histórico de envíos (0) ✓

Información sobre su solicitud, con el ID de su formulario (no confundir con el del proyecto, que recibirá una vez sea...

Al pulsar el botón "Marcas rojas" solo se verán los apartados que están incompletos o incorrectos.

El botón de "Enviar" se activará cuando todos los apartados estén completos, es decir, tengan ✓.

En cualquier momento se puede descargar el pdf de la solicitud con los apartados que se vayan completado.

Días restantes para el fin de plazo: 23 de febrero de 2023, 12:00 (hora de Bruselas)

Todos los campos obligatorios están marcados con asteriscos rojos.

En este menú figuran los apartados del formulario que deberá completar. La cruz ✗ pasará a ser un signo de aprobación ✓ cuando haya completado dicho apartado. Podrá enviar la solicitud una vez que todos los apartados se hayan completado Pulse en cada uno de ellos para moverse por los apartados del formulario.

Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa) \*  
 19/10/2023

Fecha de finalización del proyecto (dd/mm/aaaa) \*  
 18/09/2024

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario \*  
 Español


Erasmus+ y Cuerpo Europeo
X

## Formulario de solicitud ? →

**ID del formulario:** KA122-ADU-7FAF7C42

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

### Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- ✓ Contexto
- ✗ Organizaciones partic... 1
- ✗ Información general
- ✗ Objetivos del proyecto 1
- ✗ Actividades 3
- ✗ Presupuesto 7
- ✗ Normas de calidad
- ✗ Seguimiento
- ✗ Resumen del proyecto
- ✗ Anexos 0
- ✗ Lista de comprobación
- Compartir 0
- Histórico de envíos 0

✓ **Contexto** i

Bienvenido/a al formulario

Compruebe que su organización es una entidad de Educación de Personas Adultas

**Ámbito de la solicitud**

Educación de Personas Adultas

**Título del proyecto**

thsghsds

**Título del proyecto**

fgsdgds

**Fecha de inicio del proyecto**

19/10/2023

**Agencia Nacional de Cooperación Internacional**

ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación

i Consulte la página siguiente para acceder a la lista y los datos de contacto de las Agencias Nacionales Erasmus+: [Lista de Agencias Nacionales](#).

### Instrucciones

#### Formulario de solicitud

Lea la siguiente información sobre la solicitud para ID del formulario: KA122-ADU-7FAF7C42

[Generalidades](#)

Los cambios se guardan automáticamente cada 2 segundos.

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

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

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

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

[Mensajes importantes](#)

Si hay mensajes importantes (p.ej.: notificaciones, avisos) sobre esta convocatoria, sección o subsección, aparecerán:

- En la parte superior de la página, bajo el título.
- Dentro del formulario, junto a los campos afectados de la sección o subsección correspondientes

i Consulte la página siguiente para acceder a la lista y los datos de contacto de las Agencias Nacionales Erasmus+: [Lista de Agencias Nacionales](#).

[Menú de contenidos](#)

El formulario de solicitud consta de múltiples secciones. El menú de contenidos a la izquierda de la página le ayuda a navegar por dichas secciones. Para ganar espacio en la pantalla, puede cerrar y abrir el menú de contenidos usando los iconos de flechas: ◀▶

Cada sección del menú de contenidos está precedido o seguido por un icono que proporciona información sobre esa sección:

- El icono informativo azul:** i  
Cuando pinche sobre el icono aparecerá una ventana de notificación con una descripción de la sección.
- El icono del aspa roja:** ✗  
Falta información o no se han observado todas las reglas. Esto no es aplicable a las secciones "Histórico de envíos" y "Compartir".
- El icono verde de comprobación:** ✓  
Todos los campos obligatorios se han completado y se han observado las reglas de validación de la sección. Cuando todas las secciones aparezcan con el símbolo verde, puede enviar su solicitud.

[Secciones y subsecciones](#)

Cerrar

Conforme vaya cumplimentando el formulario, este **guardará la información cada 2 segundos de forma automática, a modo de borrador**. Podrá recuperarlo cuando vuelva a entrar en el formulario de la acción o abrir una aplicación nueva:

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 autoridades nacionales. 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 movilidad gestionadas por la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura. Puede buscar su ID de la organización (OID) o registrar una nueva organización usando la plataforma Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad.

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

**Ya existe un borrador de solicitud**

Ya ha creado un borrador para esta acción en esta ronda y convocatoria. ¿Desea crear una nueva solicitud o abrir la ya existente?

**Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas (KA121-ADU)**  
 Esta acción apoya a los proveedores de educación para personas adultas y otras organizaciones activas en el ámbito de la educación para personas adultas que desean organizar actividades de movilidad formativa para alumnos y personal de centros de educación para personas adultas. Las organizaciones solicitantes deben tener una acreditación Erasmus en el ámbito de la educación para...

**Proyectos acreditados de movilidad de alumnado y personal de Educación Escolar (KA121-SCH)**  
 Esta acción apoya a los centros escolares y otras organizaciones activas en el ámbito de la educación escolar que desean organizar actividades de movilidad educativa para alumnos y personal de centros escolares. Las organizaciones solicitantes deben tener una acreditación Erasmus en el ámbito de la educación escolar válida.

**Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (KA121-HE)**  
 Esta acción apoya a los centros de formación profesional (FP) y otros centros de FP que desean organizar actividades de movilidad formativa para estudiantes y personal de centros de FP. Las organizaciones solicitantes deben tener una acreditación Erasmus válida en el ámbito de la educación superior.

Se recomienda usar los navegadores web *Chrome* o *Mozilla Firefox* con las actualizaciones más recientes instaladas para cumplimentar la solicitud.

Le recomendamos que antes de cumplimentar el formulario de solicitud, busque el <http://sepie.es/educacion-adultos/convocatoria.html#KA122ADU2023> y lea la información recogida en la *Guía de solicitud KA122 2023*. Familiarícese con los aspectos clave que debe tener en cuenta durante la elaboración de su proyecto.

Podrán participar en un proyecto de Movilidad de personal de Educación Escolar los centros educativos que cumplan los criterios establecidos en el documento de Definiciones de Programas y Organizaciones admisibles de educación de Personas Adultas que encontrará [en este documento](#).

Tenga en cuenta que su proyecto será evaluado y calificado por expertos independientes del SEPIE. Por ello, procure que los textos sean fácilmente comprensibles y estén claramente redactados. Asimismo, desarrolle los acrónimos utilizados (por ejemplo: “ABP” = Aprendizaje Basado en Proyectos).

Responda de forma precisa y completa en cada uno de los apartados incluso si entiende que las preguntas comprenden aspectos similares.

## 2. Preparación

- 
- ¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2023 de proyectos Erasmus+ en la *Guía del Programa*?
  - ¿Ha comprobado que la Acción Clave 1 (KA1) coincide con su ámbito educativo y es admisible para esta acción?
  - ¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2023 de proyectos Acción Clave 1 en el siguiente [enlace](#)?
  - ¿Tiene su institución número OID?
  - ¿Al solicitar su OID, subió al Sistema de Registro de Organizaciones (ORS) los documentos que prueban su estatus jurídico y capacidad financiera?
  - ¿Son correctos los datos de su institución en el Sistema de Registro de Organizaciones (ORS)?
  - ¿Ha leído los criterios de concesión en los que se basará la evaluación de su solicitud?
  - ¿Ha realizado su institución un análisis de necesidades en relación con la mejora de la calidad y la internacionalización del centro?
  - ¿Ha elaborado un plan de trabajo en el que se detallen los objetivos, actividades y resultados para cubrir las necesidades detectadas?
  - ¿Ha elegido las actividades de movilidad que mejor se ajustan a los objetivos de su proyecto y a los resultados esperados?
  - ¿Ha pensado en cómo integrar, compartir y difundir los resultados de su proyecto?
-

### 3. Formulario comentado

#### a. Contexto

Se debe indicar el tipo de centro, título, fecha de inicio y duración. **La fecha de inicio es flexible, entre el 01/06/2023 y 31/12/2023** y la duración entre 6 y 18 meses. Aparece por defecto como fecha de inicio el 01/06/2023, pero se puede modificar.

Formulario de solicitud ? Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

ID del formulario: KA122-ADU-7FAF7C42  
 Título : thsghsrle  
 Solicitante : I.E.S. ...  
 Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas (KA122-ADU)

**Menú de contenidos**

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto **←**
- Organizaciones partic... (1) ▾
- Información general
- Objetivos del proyecto (1)
- Actividades (3) ▾
- Presupuesto (7) ▾
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos (0)
- Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

**Contexto**

Bienvenido/a al formulario de solicitud de un proyecto de corta duración de la Acción Clave 1 en Educación de Personas Adultas

Compruebe que su organización es ... con su Agencia Nacional para que le asesoren.

Ámbito de la solicitud  
Educación de Personas Adultas

Título del proyecto \*  
thsghsds

Título del proyecto en inglés \*  
fgsdgdsgs

Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa) \*  
19/10/2023

Duración del proyecto (en meses) \*  
11 months

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

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario \*  
Español

**Comentarios:**

- La funcionalidad de este botón NO está operativa
- El título del proyecto debería dar una idea aproximada de su contenido.
- Elija entre 6 y 18 meses de duración
- Seleccione a la Agencia Nacional española (SEPIE)
- Seleccione el idioma para completar el formulario.
- Seleccione la fecha de inicio entre el 01/06/2023 y el 31/12/2023.

## b. Organizaciones participantes

En la sección “**Organizaciones participantes**”, se pide información sobre su organización y sobre las organizaciones de acogida. En las acciones KA122, los centros reciben financiación para realizar movilidades a otros países del programa, por lo que en este apartado debe indicar las organizaciones que recibirán al alumnado y personal de su organización, independientemente de si su usted recibirá o no participantes de esas u otras organizaciones. Si aún no ha decidido cuáles serán estas organizaciones, debe indicar cómo prevé encontrar los centros adecuados para la realización de movilidades en el cuadro de texto correspondiente.

Para identificarse, introduzca el OID de su institución (código de 8 dígitos precedidos de la letra “E” obtenido al registrarse en la plataforma [ORS](#)). Compruebe que esos datos son correctos haciendo clic en el  a la derecha de la organización. Si no lo son, deberá modificarlos en la plataforma ORS.

Formulario de solicitud 

ID del formulario: KA122-ADU-7FAF7C42  
Título: Ibsghreda  
Solicitante: IES. Gi  
Programa: Erasmus+ - Convocatoria: 2023 - Ronda: Ronda 1 - Tipo de acción: Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas (KA122-4DU)

30 días de plazo **BORRADOR** No enviado

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organizaciones partic...**
- Información general
- Objetivos del proyecto
- Actividades
- Presupuesto
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación
- Compartir
- Historico de envíos

**Organizaciones participantes**  

Para completar esta sección, necesitará el número de identificación de su organización (OID). Desde 2019, el ID de la organización (OID) ha reemplazado al código de identificación del participante (PIC) como identificador único para las acciones gestionadas por las Agencias Nacionales Eras...  
Si su organización ha participado anteriormente en Erasmus+ con un número PIC, se le ha asignado automáticamente un OID. En ese caso, no debe volver a registrar su organización. Pulse sobre este enlace para encontrar el OID que ha sido asignado a su PIC: [Sistema de Registro de Organizaciones \(ORS\)](#)  
También puede visitar la misma página para registrar una nueva organización que nunca haya tenido un PIC o un OID, o para actualizar la información existente sobre su organización.

Organización solicitante	Nombre legal	País	Acciones
ID de la organización *		España	  

Organizaciones de acogida 

Describa sus planes en relación con los países de destino y las organizaciones de acogida potenciales.  
¿Con qué tipo de organizaciones de acogida prevé cooperar? \*

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

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

Las organizaciones socias de acogida son organizaciones que acogerán a los participantes en sus actividades. Para editar los datos de una organización de acogida, utilice el botón de opciones situado en la parte derecha de la tabla. Puede utilizar un identificador de la organización (OID) para cumplimentar inmediatamente toda la información o facilitar la información necesaria manualmente.  
Tenga en cuenta que no es necesario facilitar aquí una lista de organizaciones de acogida (esta sección se incluye a título informativo, en caso de que desee proporcionar más contexto para su solicitud). Durante la ejecución del proyecto puede cambiar de opinión y decidir libremente con qué socios de acogida quiere trabajar. Para encontrar socios de acogida, recomendamos que utilice la Herramienta de búsqueda de socios  disponible en línea en la Plataforma Electrónica para el Aprendizaje de Personas Adultas en Europa (EPALE).

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

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

Los botones permiten, respectivamente, eliminar, actualizar o consultar la información asociada al OID

Con las flechas puede moverse directamente por los apartados del formulario y pasar a vista de pantalla completa. Con el botón “desplácese hasta” se accede directamente al apartado deseado.

Añada sus centros de acogida, si ya los tiene decididos. Dependiendo si tienen OID, pulse el botón de la izquierda o la derecha

## Organización solicitante:

Formulario de solicitud ?

ID del formulario: KA122-ADU-7FAF7C42  
 Título : thsghsds  
 Solicitante : IES. C  
 Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas (KA122-ADU)

30 días de plazo! BORRADOR No enviado

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organizaciones partici...** (1)
  - Solicitante - I
  - Organizaciones de acogida
- Información general
- Objetivos del proyecto (1)
- Actividades (3)
- Presupuesto (7)
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos (0)
- Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

**Organizaciones participantes**

Solicitante - IES. C

Datos del solicitante

IES. C  
ID de la

Personas relacionadas

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

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

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

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

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

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

+ Añadir una persona relacionada  
 🔍 Añadir de mis contactos

Aparecen las organizaciones de acogida que se hayan declarado en la pantalla anterior.

Se debe, como mínimo, dar de alta una persona de contacto principal y un Representante Legal. El contacto principal debe ser único.

Deberá añadir, al menos, una persona como representante legal y una segunda como contacto principal, que tendrá que ser única. Las personas de contacto y el representante legal deben tener direcciones de correo diferentes para recibir las comunicaciones relativas al proyecto. No es aconsejable el uso de direcciones de correo personales no disponibles para el resto del personal implicado en el desarrollo del proyecto. Se recomienda crear una nueva cuenta de correo electrónico a la que tengan acceso las personas implicadas en la gestión del proyecto y también los posibles sustitutos de estas personas.

**Organizaciones participantes**

Desplácese hasta: 

Solicitante -

**Personas relacionadas**

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

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

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

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

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



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

Incompleto    

<b>Título</b>	Complete...	<b>Cargo</b>	Complete...
<b>Apellidos*</b>	Complete...	<b>Nombre*</b>	Complete...
<b>Teléfono*</b>	 Complete...	<b>Dirección de correo electrónico*</b>	Complete...

Representante legal
  Persona de contacto principal

Elija en el desplegable el prefijo internacional de España (+34)

Se recomienda usar un correo institucional para estar informado en todo momento.

No se pueden marcar ambas casillas simultáneamente.

+ Añadir una persona relacionada

🔍 Añadir de mis contactos

**Personas relacionadas**

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

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

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

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

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

dfsafdsa fsaffa Dirección de correo electrónico: afsfas@dddaf.es Rol(es): Representante legal		Completado    
dfjlsafdjal sdkfslafña Dirección de correo electrónico: hlj@sdlfjal.es Rol(es): Persona de contacto principal		Completado    
<b>Título</b> <input type="text" value="sra"/>	<b>Cargo</b> <input type="text" value="directora"/>	
<b>Apellidos *</b> <input type="text" value="dfjlsafdjal"/>	<b>Nombre *</b> <input type="text" value="sdkfslafña"/>	
<b>Teléfono *</b> <input type="text" value="🇪🇸 +34123456789"/>	<b>Dirección de correo electrónico *</b> <input type="text" value="hlj@sdlfjal.es"/>	
<input type="checkbox"/> Representante legal		<input checked="" type="checkbox"/> Persona de contacto principal

Los botones permiten, respectivamente, eliminar o editar la información introducida y añadir a "mis contactos"

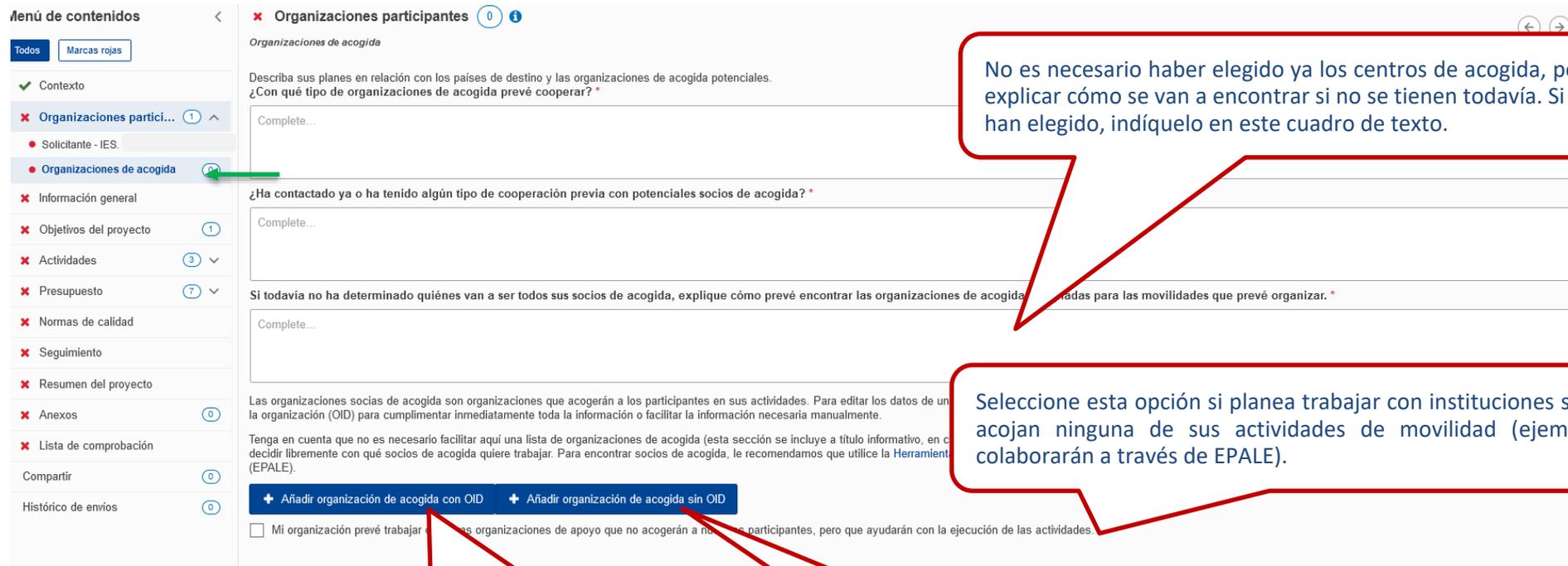
Podrá añadir más personas asociadas haciendo clic en este botón.




También puede buscar a las personas asociadas en su lista de contactos.

## Organizaciones de acogida:

Se debe dar una descripción de las organizaciones de acogida con las que vamos a contar en el proyecto y los contactos previos o cooperaciones que se hayan llevado a cabo con las mismas. Si todavía no se han decidido los centros de acogida, hay que explicar la manera de encontrarlos. Si ya se han elegido, indicar esta circunstancia en el tercer cuadro de texto. No es necesario que los centros de acogida tengan OID, se pueden dar de alta sin él.



**Menú de contenidos**

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organizaciones partici...** (1) ^
- Solicitante - IES.
- Organizaciones de acogida** (0) ←
- Información general
- Objetivos del proyecto (1)
- Actividades (3) v
- Presupuesto (7) v
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos (0)
- Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

**Organizaciones participantes** (0) ⓘ

**Organizaciones de acogida**

Describe sus planes en relación con los países de destino y las organizaciones de acogida potenciales.  
 ¿Con qué tipo de organizaciones de acogida prevé cooperar? \*

Complete...

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

Complete...

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

Complete...

Las organizaciones socias de acogida son organizaciones que acogerán a los participantes en sus actividades. Para editar los datos de una organización (OID) para cumplimentar inmediatamente toda la información o facilitar la información necesaria manualmente.

Tenga en cuenta que no es necesario facilitar aquí una lista de organizaciones de acogida (esta sección se incluye a título informativo, en caso de decidir libremente con qué socios de acogida quiere trabajar. Para encontrar socios de acogida, le recomendamos que utilice la Herramienta de Búsqueda de Organizaciones de Acogida (EPALE).

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

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

No es necesario haber elegido ya los centros de acogida, pero sí explicar cómo se van a encontrar si no se tienen todavía. Si ya se han elegido, indíquelo en este cuadro de texto.

Seleccione esta opción si planea trabajar con instituciones sin que estas acojan ninguna de sus actividades de movilidad (ejemplo, si solo colaborarán a través de EPALE).

Si la organización de acogida tiene OID, introdúzcalo en el cuadro de texto y automáticamente se rellenan todos sus datos.

No es necesario que la organización de acogida tenga OID, se puede añadir pulsando este botón. Aparecerá una serie de campos que se tendrán que completar manualmente.

Estos son los datos que hay que introducir manualmente si se elige “añadir organización de acogida sin OID”:

**✖ Organizaciones participantes** ⓘ

Organizaciones de acogida - Organización de acogida

Si la organización tiene un ID de la organización (OID), puede introducir el ID de la organización (OID) en el campo apropiado y los datos de la organización se cargarán automáticamente. Si la organización no tiene un ID de la organización (OID), puede completar la información necesaria manualmente.

Pais : - Región : - Localidad :

**Nombre legal**  
Nombre legal

**País**  
País

**Región**  
Región

**Localidad**  
Localidad

**Sitio web**  
Sitio web

¿Es la organización un organismo público?  
 Sí  No

¿Es una organización sin ánimo de lucro?  
 Sí  No

## c. Información general

En el apartado "Información general" deberá proporcionar información concreta sobre su institución: los programas educativos, el perfil de los estudiantes (edad, contexto socioeconómico) y años de experiencia en el ámbito de educación de las personas adultas.

**✖ Información general** ⓘ Desplácese hasta ⋮ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

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

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

La siguiente información se completa en función de la información vinculada al número de identificación de la organización.

¿Es la organización un organismo público?  
 Sí  No

¿Es una organización sin ánimo de lucro?  
 Sí  No

**Tipo de organización \***

Escuela/Instituto/Centro educativo - Educación de Personas Adultas

Presente brevemente su organización.

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

Complete...

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

bxzvxzb

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

34

Aparece por defecto, según los datos de ORS de nuestra organización y no se pueden modificar desde este formulario

Seleccione en la lista desplegable la opción que mejor describa a su organización en función del ámbito educativo del que se ocupa y de su estructura de funcionamiento. Si la opción seleccionada no corresponde al sector de adultos, aparecerá un mensaje de advertencia.

Indica los caracteres que quedan hasta completar el límite

Indique el número de años que lleva su centro dedicado a la Educación de personas adultas.

**✖ Información general** Desplácese hasta ← → ⌂ ⌕ ⌵

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

34

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

**Número de estudiantes \***

234

**Número de personal docente \***

23

**Número de personal no docente \***

3

**Participación previa**

af.background.p

La participación previa aparece por defecto, según los datos registrados en el SEPIE (portal ORS), y no se puede modificar

Como solicitante			Como socio o miembro del consorcio	
Tipo de acción	Número de solicitudes del proyecto	Número de proyectos subvencionados	Número de solicitudes del proyecto	Número de proyectos subvencionados
<p><b>Organización de nueva incorporación</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p><b>Organización menos experimentada</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p><b>Solicitante por primera vez</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>¿Desea hacer algún comentario o agregar información al resumen de la participación previa de su organización?</p> <p>Complete... <span style="float: right;">3000</span></p>				

Los campos referidos a años de experiencia, número de personal docente, no docente y estudiantes son campos numéricos, solo admiten números. En otro caso, da error

Espacio para comentarios sobre los proyectos concedidos o realizados en convocatorias previas

## d. Objetivos del proyecto

En el apartado "**Objetivos del proyecto**" deberá poner por escrito los propósitos de su proyecto hasta un máximo de cinco objetivos. Recuerde que los objetivos deben ser realistas, esto es, ajustados a las capacidades y tamaño del centro. Por esa misma razón, proponer muchos objetivos o que estos sean muy ambiciosos no mejorará la calificación de la solicitud. Del mismo modo se recomienda que los objetivos sean coherentes con las necesidades de la institución. Se trata de establecer una relación clara entre lo que su centro requiere ("necesidades") y lo que desea hacer para paliarlas ("objetivos"). Se recomienda prestar especial atención a la evaluación del logro de cada objetivo, indicando el modo de determinar el grado de consecución del mismo.

✓ **Objetivos del proyecto** 1 i
← → ✕

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

DESCRIBA LAS NECESIDADES DE SU PROYECTO Y CÓMO ESPERA QUE SEA EL EFECTO DEL PROYECTO EN RELACIÓN A ELLAS. AÑADA, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, ALGÚN EJEMPLO EN CONCRETO. 3833

---

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

**Objetivo 1** ✕

---

<p><b>Título</b> ¿Qué desea conseguir? *</p>	TÍTULO DEL OBJETIVO <span style="float: right;">181</span>
<p><b>Explicación</b> ¿Cómo se vincula este objetivo con las necesidades y retos que ha descrito en la pregunta anterior? *</p>	DESCRIBA LA RELACIÓN ENTRE EL OBJETIVO Y LAS NECESIDADES EXPUESTAS CON ANTERIORIDAD <span style="float: right;">917</span>
<p><b>Medir el éxito</b> ¿Cómo se va a evaluar si el objetivo se ha alcanzado? *</p>	DESCRIBA CÓMO VA A EVALUAR EL DESARROLLO Y EL LOGRO DEL OBJETIVO Y LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN QUE USARÁ. RECUERDE QUE ESTOS INSTRUMENTOS DEBEN USAR INDICADORES MEDIBLES, OBSERVABLES Y ESPECÍFICOS PARA CADA OBJETIVO <span style="float: right;">782</span>

[+ Añadir objetivo](#)

¿Qué temas se abordarán en su proyecto? \*

Seleccione en la lista un máximo de tres temas abordados por su proyecto

Enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras ✕

✖ **Objetivos del proyecto** 2 



Objetivo 2 

**Título**

¿Qué desea conseguir? \*

Complete...

200

**Explicación**

¿Cómo se vincula este objetivo con las necesidades y retos que ha descrito en la pregunta anterior? \*

Complete...

1000

**Medir el éxito**

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

Complete...

1000

Puede añadir hasta un máximo de cinco objetivos.

+ Añadir objetivo

¿Qué temas se abordarán en su proyecto? \*

Seleccione en la lista un máximo de tres temas abordados por su proyecto

Enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras 

Seleccione entre uno y tres temas que se trabajarán durante el proyecto de la lista desplegable.

## e. Actividades, ejemplo práctico: movilidad de grupo de estudiantes adultos

El apartado **actividades** es el que más subapartados contiene. En este caso es esencial comprobar que estamos cumplimentando todos los elementos que figuran en el panel de "Menú de contenidos" a la izquierda. Tenga en cuenta que ninguno de ellos puede figurar en blanco, de modo que si no desea solicitar uno de ellos (como "apoyo a la inclusión" o "costes excepcionales") deberá indicar en sus casillas el texto "0". De otro modo no podrá finalizar la solicitud de la actividad.

**Menú de contenidos**

Todos Marcas rojas

- ✓ Contexto
- ✗ Organizaciones partic... (2) ^
- Solicitante - IEs. Guyorushn Inre...
- Organizaciones de ac... (1) v
- ✗ Información general
- ✗ Objetivos del proyecto (5)
- ✗ **Actividades** (1) ^
- Tipo de actividad (1)
- ✗ Presupuesto (7) v
- ✗ Normas de calidad
- ✗ Seguimiento
- ✗ Resumen del proyecto
- ✗ Anexos (0)
- ✗ Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

**✗ Actividades** (1) ⓘ

Desplácese hasta: ⏪ ⏩

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

Preste especial atención a los tipos de actividades reservadas al personal y a los estudiantes. El personal está formado por profesores, formadores y otras personas que trabajan en la educación de personas adultas. Los estudiantes adultos son personas a las que se les está formando.

En segundo lugar, tenga en cuenta las importantes diferencias entre las actividades de grupo e individuales para los estudiantes. El formato de la actividad, la evaluación y el reconocimiento de los resultados del aprendizaje para cada participante. En las actividades de grupo, se define un único programa de aprendizaje conjunto para todo el grupo y la financiación, consulte la Guía del Programa.

Haga clic aquí para añadir el primer tipo de actividad.

Seleccione del desplegable el tipo de movilidad que desea dar de alta. En este caso usaremos el ejemplo "movilidad de grupo de estudiantes adultos"

+ Añadir una actividad

Tipo de actividad	Número de participantes	Duración media de los participantes (en días)	Número de acompañantes	Duración media de los acompañantes (en días)	Subvención total (EUR)	Acciones
Seleccionar una actividad					0,00	✗
<b>Total</b>					0,00	

[Resumen de los perfiles de los participantes](#)

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

Tipo de actividad	Número de participantes	De los cuales:
		Participantes en actividades de movilidad combinada                          Medios de transporte sostenibles (viaje ecológico)                          Participantes con menos oportunidades

Se elige la actividad de "Movilidad de grupo de estudiantes adultos" y pulsamos el botón "Añadir una actividad". Aparecerá esta actividad en el "Menú de contenidos" de la izquierda. Se pincha en la movilidad en el "menú de contenidos" y aparecerán los apartados para describir la movilidad.

**Haga clic aquí para añadir más tipos de actividades. Los tipos no pueden repetirse.**

**En el primer subapartado figura un resumen de las actividades. Cuando añada una actividad, pasará al siguiente en el que deberá elegir el tipo de actividad. Cada tipo de movilidad puede aparecer una sola vez.**

**Aparece un nuevo apartado en el menú de la izquierda, correspondiente a la movilidad que se acaba de introducir**

**Se puede borrar cada actividad en cualquier momento**

**En esta guía expondremos como ejemplo la "Movilidad de grupo de estudiantes adultos", por ser la que más opciones permite completar.**

Menú de contenidos: Todos, Marcas rojas

- Contexto
- Organizaciones particip... (2)
- Solicitante - IES. (1)
- Organizaciones de ac... (1)
- Información general
- Objetivos del proyecto (5)
- Actividades (1)
- Movilidad de grupo de estu... (1)
- Presupuesto (5)
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos (0)
- Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

Actividades (1)

Antes de rellenar esta tabla, asegúrese completamente de estar familiarizado con el formato de movilidad que va a introducir. Preste especial atención a los tipos de actividades reservadas al personal que se les está formando.

En segundo lugar, tenga en cuenta las importantes diferencias entre las actividades de grupo e individuales para los estudiantes. El formato de movilidad individual requiere un programa de aprendizaje para cada participante. En las actividades de grupo, se define un único programa de aprendizaje conjunto para todo el grupo y no es necesaria una evaluación individual. Para una descripción completa de los tipos de actividades y la comparación de las normas de financiación, consulte la Guía del Programa.

1 actividades encontradas

Tipo de actividad	Número de participantes	Compañeros (en)	Subvención total (EUR)	Acciones
Movilidad de grupo de estudiantes adultos			0,00	[X]
<b>Total</b>			0,00	

Resumen de los perfiles de los participantes

Esta tabla resumen muestra una visión general de los perfiles de los participantes en las diferentes actividades que ha solicitado, así como el número de participantes que tomarán parte en actividades de transporte sostenible.

1 actividades encontradas

Tipo de actividad
Participantes con menos oportunidades

Desplácese hasta: [←] [→]

+ Añadir una actividad

El centro de las acciones KA122 son las actividades de movilidad. Usted podrá solicitar distintos **tipos de actividades**, pero el formulario le permitirá seleccionar una vez cada tipo, de modo que la opción desaparecerá cuando haya elegido una actividad concreta. El modo de añadir más participantes para un mismo tipo de actividad se realiza añadiendo nuevos grupos de participantes ("flujos de movilidad") en el siguiente apartado.

**Menú de contenidos**

Todos Marcas rojas

- ✓ Contexto
- ✓ Organizaciones partici... (1) ▾
- ✓ Información general
- ✗ Objetivos del proyecto (2)
- ✗ Actividades (3) ^**
- Movilidad de grupo de estudia... (2)
- Aprendizaje por observación (1)
- Movilidad educativa de larga ... (1)
- ✗ Presupuesto (7) ▾
- ✓ Normas de calidad
- ✓ Seguimiento
- ✓ Resumen del proyecto
- ✓ Anexos (1)
- ✓ Lista de comprobación
- Compartir (0)

**✗ Actividades (3)**

y no es necesaria una eval...

**3 actividades encontr...**

Tipo de actividad	Número de participantes	Duración media de los participantes (en días)	Número de acompañantes	Duración media de los acompañantes (en días)	Subvención total (EUR)	Acciones
Movilidad de grupo de estudiantes adultos ▾ *	17	9,12	4	8,50	41 825,00	✗
Aprendizaje por observación ▾ *	2	10,00	0	0,00	2 520,00	✗
Movilidad educativa de larga duración d... ▾ *	3	35,00	3	5,00	9 539,00	✗
<b>Total</b>	<b>22</b>		<b>7</b>		<b>53 884,00</b>	

[Resumen de los perfiles de los participantes](#)

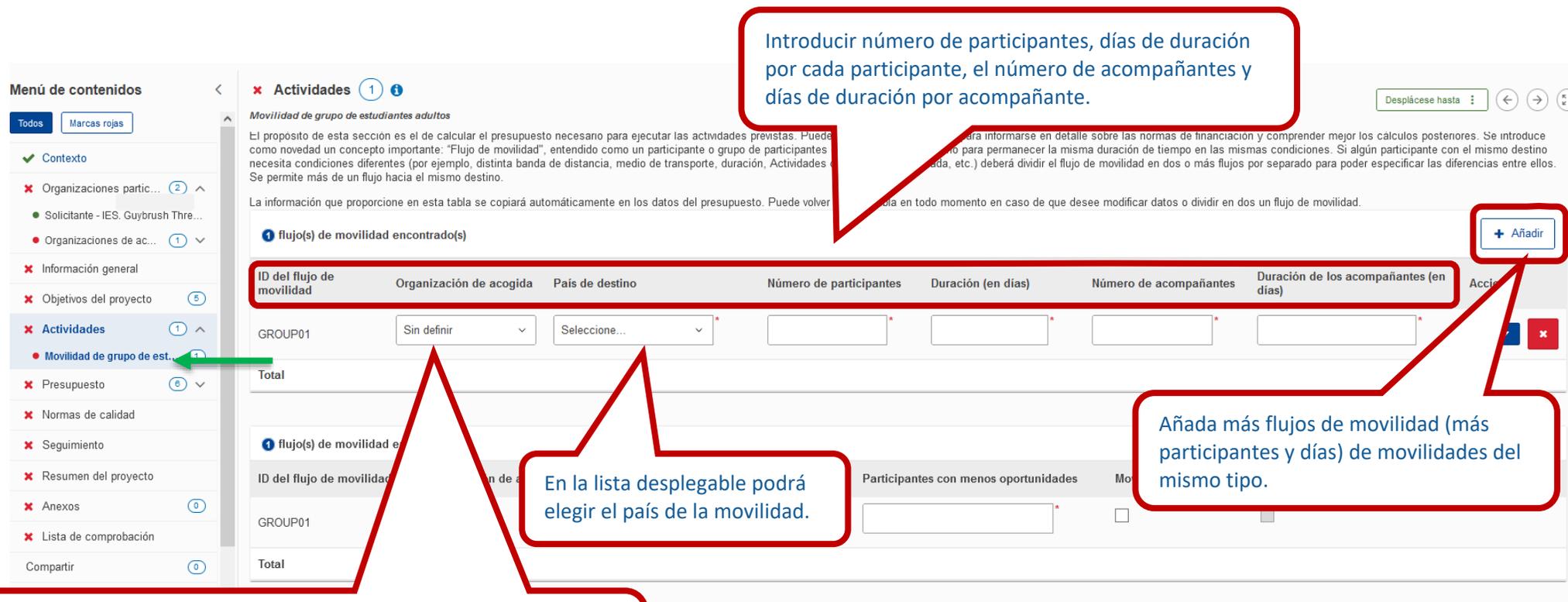
Esta tabla resumen muestra una visión general de los perfiles de los participantes en las diferentes actividades que ha solicitado, así como el número de participantes que tomarán parte en actividades de movilidad combinada y que viajarán utilizando medios de transporte sostenibles.

**3 actividades encontradas**

Pulse el botón "+ Añadir una actividad" y elija en el desplegable el tipo de actividad que han planificado realizar. Solo pueden dar de alta una vez cada tipo de movilidad. Para añadir distintos flujos, se tendrá que hacer dentro del apartado de movilidad (menú de contenidos)

**+ Añadir una actividad**

Como ejemplo, se ha elegido una movilidad de grupo de estudiantes adultos, con varios flujos, para detallar cómo se añaden actividades:



**Introducir número de participantes, días de duración por cada participante, el número de acompañantes y días de duración por acompañante.**

**En la lista desplegable podrá elegir el país de la movilidad.**

**En la lista desplegable podrá elegir la organización que acogerá el flujo de movilidad según los datos añadidos en "Organizaciones participantes". Si todavía no se han decidido, aparecerá "Sin definir"**

**Añada más flujos de movilidad (más participantes y días) de movilidades del mismo tipo.**

**+ Añadir**

ID del flujo de movilidad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes	Duración (en días)	Número de acompañantes	Duración de los acompañantes (en días)	Acción
GROUP01	Sin definir	Seleccione...					
<b>Total</b>							

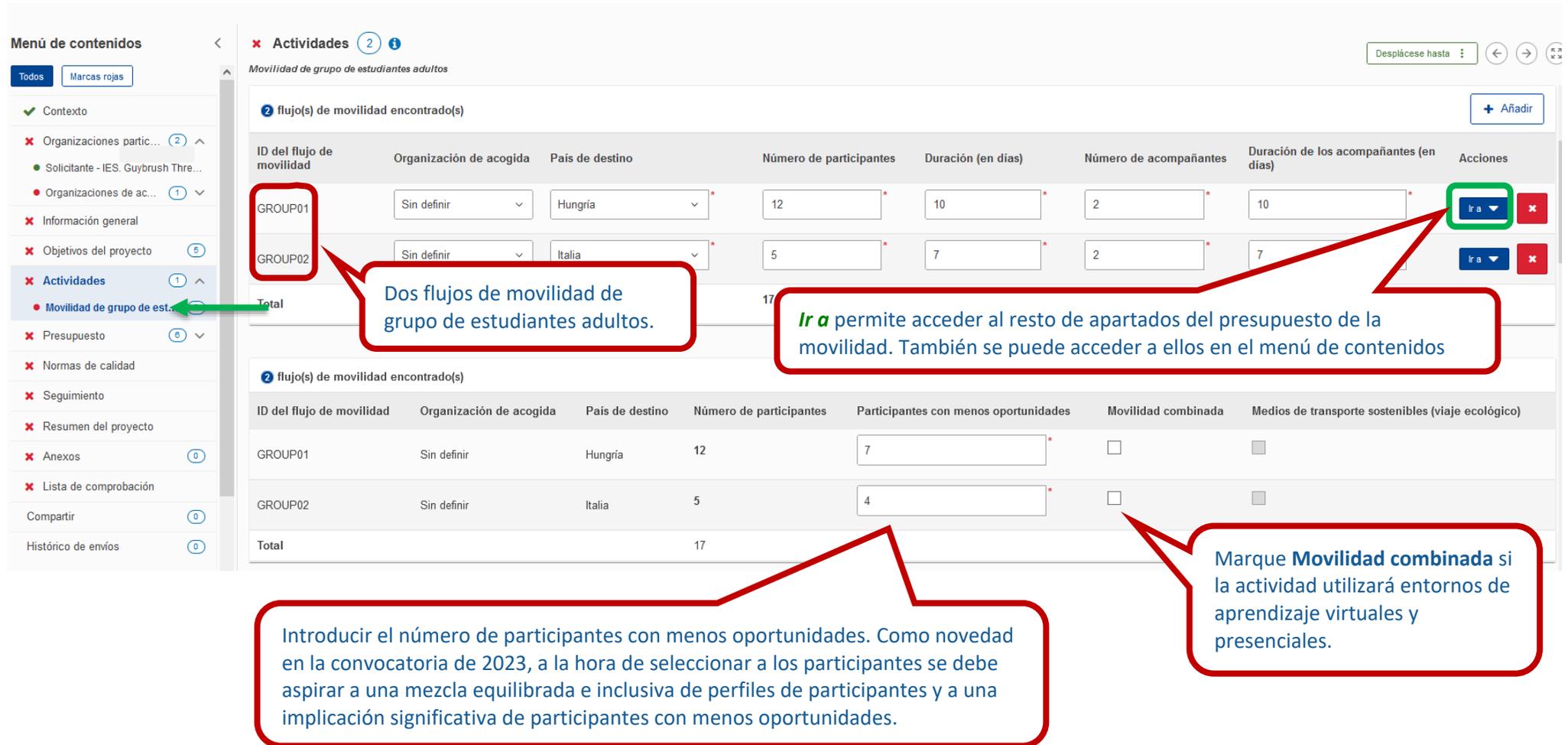
En la lista desplegable podrá elegir la organización que acogerá el flujo de movilidad según los datos añadidos en "Organizaciones participantes". Si todavía no se han decidido, aparecerá "Sin definir"

En la lista desplegable podrá elegir el país de la movilidad.

Añada más flujos de movilidad (más participantes y días) de movilidades del mismo tipo.

Introducir número de participantes, días de duración por cada participante, el número de acompañantes y días de duración por acompañante.

Se han introducido dos flujos de movilidad de estudiantes adultos. El primero, GRP-01 de 12 alumnos y 2 acompañantes durante 10 días a Hungría y el segundo GRP-02 de 5 alumnos y 2 acompañantes durante 7 días a Italia. El número total de participantes no puede superar los 30, sin contar los acompañantes y las visitas preparatorias.



**Menú de contenidos**

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organizaciones partic... (2)
- Solicitante - IES. Guybrush Thre...
- Organizaciones de ac... (1)
- Información general
- Objetivos del proyecto (5)
- Actividades (1)
  - Movilidad de grupo de est... ←
- Presupuesto (8)
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos (0)
- Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

**Movilidad de grupo de estudiantes adultos**

2 flujo(s) de movilidad encontrado(s)

ID del flujo de movilidad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes	Duración (en días)	Número de acompañantes	Duración de los acompañantes (en días)	Acciones
GROUP01	Sin definir	Hungría	12	10	2	10	<a href="#">Ir a</a>
GROUP02	Sin definir	Italia	5	7	2	7	<a href="#">Ir a</a>
<b>Total</b>			<b>17</b>				

Dos flujos de movilidad de grupo de estudiantes adultos.

**Ir a** permite acceder al resto de apartados del presupuesto de la movilidad. También se puede acceder a ellos en el menú de contenidos

Introducir el número de participantes con menos oportunidades. Como novedad en la convocatoria de 2023, a la hora de seleccionar a los participantes se debe aspirar a una mezcla equilibrada e inclusiva de perfiles de participantes y a una implicación significativa de participantes con menos oportunidades.

Marque **Movilidad combinada** si la actividad utilizará entornos de aprendizaje virtuales y presenciales.

ID del flujo de movilidad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes	Participantes con menos oportunidades	Movilidad combinada	Medios de transporte sostenibles (viaje ecológico)
GROUP01	Sin definir	Hungría	12	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GROUP02	Sin definir	Italia	5	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Total</b>			<b>17</b>			

Se accede a las partidas presupuestarias de todos los flujos de la movilidad a través del "Menú de contenidos" -> "Presupuesto" en la izquierda o en el botón "Ir a". Las normas de financiación las encontrará en la página 139 en adelante de la *Guía del programa* de la convocatoria de 2023.

En el subapartado "**Descripción**" deberá añadir información resumida sobre el tipo de actividad seleccionado. De nuevo, solo deberá completar este subapartado una vez por cada tipo de actividad, pues lo que aquí indique cubrirá los distintos flujos de movilidad incluidos en ella.

### Descripción

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

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

DESCRIBA DE MANERA CLARA EN QUÉ CONSISTEN LAS ACTIVIDADES QUE DESEA REALIZAR. NO OLVIDE REFERIRSE A LA CONEXIÓN DE ESTA ACTIVIDAD CON LAS NECESIDADES DEL CENTRO

2840

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

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

DESCRIBA EL EFECTO ESPERADO EN LAS ACTIVIDADES EN LOS PARTICIPANTES. ¿QUÉ VAN A APRENDER? ¿EN QUÉ VAN A MEJORAR?

886

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

DESCRIBA CÓMO EVALUARÁ QUE LA ACTIVIDAD HA TENIDO EL APRENDIZAJE PLANIFICADO EN LOS PARTICIPANTES Y EN LA ORGANIZACIÓN

882

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

INDIQUE CÓMO SE VA A CERTIFICAR LA PARTICIPACIÓN Y EL APRENDIZAJE TRAS LAS MOVILIDADES

914

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

Objetivo 1: TÍTULO DEL OBJETIVO

Objetivo 2

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

DESCRIBA CÓMO ESTA ACTIVIDAD CONTRIBUIRÁ A CONSEGUIR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO QUE HA INDICADO EN EL APARTADO ANTERIOR.

880

✓ Actividades 2 ⓘ

Desplácese hasta ⋮ ⏪ ⏩ ✕

Movilidad de grupo de estudiantes adultos

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

914

INDIQUE CÓMO SE VA A CERTIFICAR LA PARTICIPACIÓN Y EL APRENDIZAJE TRAS LAS MOVILIDADES

¿A qué objetivos del proyecto contribuirán las actividades previstas?

Objetivo 1 : TÍTULO DEL OBJETIVO

Objetivo 2

Vincule los objetivos relacionados con esta actividad. Puede marcar uno o varios.

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

880

DESCRIBA CÓMO ESTA ACTIVIDAD CONTRIBUIRÁ A CONSEGUIR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO QUE HA INDICADO EN EL APARTADO ANTERIOR.

¿Cómo seleccionará a los participantes en las actividades previstas?

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

869

EXPLIQUE CÓMO SE VAN A SELECCIONAR A LOS PARTICIPANTES. RECUERDE QUE EL PROCESO DE SELECCIÓN DEBE SER ABIERTO, TRANSPARENTE Y JUSTO

ii. ¿Por qué escogió este método de selección de participantes? \*

836

EXPLIQUE POR QUÉ MOTIVO HAN OPTADO POR ESTE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. INDIQUE SI ESTÁ CONECTADO CON ALGUNO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO O NECESIDADES DEL CENTRO.

Seleccione las áreas temáticas cubiertas por las actividades de grupo previstas para estudiantes. \*

Seleccione...

Inclusión y diversidad ✕

Seleccione de la lista desplegable entre 1 y 5 áreas temáticas que cubrirá con esta actividad.

**Menú de contenidos** | **Presupuesto** 6 ⓘ

- Contexto
- Organizaciones partic... (2) ^
- Solicitante - IES. G
- Organizaciones de ac... (1) v
- Información general
- Objetivos del proyecto (3)
- Actividades (1) ^
  - Movilidad de grupo de estu... (2)
  - Presupuesto (6) ^**
    - Apoyo organizativo (2)
    - Viaje (2)
    - Apoyo individual (2)
    - Visitas preparatorias (2)
    - Apoyo a la inclusión (2)
    - Costes excepcionales

**Resumen del presupuesto**

1 elemento(s) encontrado(s)

Tipo de actividad	Apoyo organizativo (EUR)	Apoyo individual (EUR)	Viaje (EUR)	Tasas de cursos (EUR)	Apoyo lingüístico (EUR)	Visitas preparatorias (EUR)	Apoyo a la inclusión (EUR)	Total (EUR)
Movilidad de grupo de estudiantes adultos	1 700,00	13 271,00		No procede	No procede		1 100,00	16 071,00
<b>Total</b>	<b>1 700,00</b>	<b>13 271,00</b>					<b>1 100,00</b>	<b>16 071,00</b>

**Detalles**

1 elemento(s) encontrado(s)

Tipo de actividad	Apoyo individual para los participantes (EUR)	Apoyo individual para acompañantes (EUR)	Viaje estándar (EUR)	Apoyo a la inclusión de los participantes (EUR)	Apoyo a la inclusión para organizaciones (EUR)
Movilidad de grupo de estudiantes adultos	9 995,00	3 276,00		0,00	1 100,00
<b>Total</b>	<b>9 995,00</b>	<b>3 276,00</b>		<b>0,00</b>	<b>1 100,00</b>

Las distintas partidas presupuestarias de la subvención de la movilidad en grupo de estudiantes adultos, desglosadas por flujos

El **Apoyo organizativo** se calcula de manera automática en el siguiente subpartado. En este caso, 100€ por participante en una movilidad de grupo estudiantes adultos.

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organizaciones partic... (2)
- Solicitante - IES. G
- Organizaciones de ac... (1)
- Información general
- Objetivos del proyecto (3)
- Actividades (1)
- Movilidad de grupo de estu... (2)
- Presupuesto (6)**
  - Apoyo organizativo (2)**
  - Viaje (2)
  - Apoyo individual (2)
  - Visitas preparatorias (2)
  - Apoyo a la inclusión (2)
  - Costes excepcionales
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto

**Presupuesto (2)**  
**Apoyo organizativo**

El apoyo organizativo cubre diversos costes directamente relacionados con la ejecución de las actividades de movilidad que no se cubren con otras categorías presupuestarias. Incluye preparación (pedagógica, intercultural y de otro tipo), tutorización, supervisión y apoyo a los participantes durante la movilidad, servicios, herramientas y equipos necesarios en los componentes virtuales, actividades combinadas, reconocimiento de los resultados de aprendizaje, difusión de resultados y visibilidad de la financiación de la Unión Europea entre el público.

Tenga en cuenta que el apoyo organizativo cubre costes generados tanto por la organización de envío como por la de acogida (excepto en el caso de movilidad de personal para cursos y formación). La subvención tendrá que ser repartida entre las dos organizaciones según las tareas que tengan encomendadas y los gastos que vayan a generar.

2 elemento(s) encontrado(s)

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes	Número de acompañantes	Importe de base de apoyo organizativo (EUR)	Subvención de apoyo organizativo (EUR)	Acciones
GROUP01	Movilidad de grupo de estudiantes adultos	Sin definir	Hungría	12	2	100,00	1 200,00	<a href="#">Ir a</a>
GROUP02	Movilidad de grupo de estudiantes adultos	Sin definir	Italia	5	2	100,00	500,00	<a href="#">Ir a</a>
<b>Total</b>				17	4	200,00	<b>1 700,00</b>	

En el desplegable se puede acceder a las distintas partidas presupuestarias

El total de Apoyo Organizativo para esta movilidad

En el apartado “Viaje” se calculará la ayuda según la banda de distancia seleccionada y con la consideración de si ha seleccionado “desplazamiento ecológico” en alguno o en todos los flujos de movilidad. La banda de distancia se obtiene usando la calculadora de distancias Erasmus+: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>.

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organizaciones partic... (2)
- Solicitante - IES. (
- Organizaciones de ac... (1)
- Información general
- Objetivos del proyecto (3)
- Actividades (1)
- Movilidad de grupo de estu... (2)
- Presupuesto (8)**
- Apoyo organizativo (2)
- Viaje (2)**
- Apoyo individual (2)
- Visitas preparatorias (2)
- Apoyo a la inclusión (2)
- Costes excepcionales
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto

**Presupuesto (2)**

Viaje

La subvención de viaje cubre los gastos de viaje de ida y vuelta de los participantes y acompañantes desde su lugar de origen hasta el lugar donde se desarrolle la actividad.

2 elemento(s) encontrado(s)

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Costes excepcionales para gastos de viaje elevados	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes	Número de acompañantes	Medios de transporte sostenibles (viaje ecológico)	Coste unitario de viaje (EUR)	Subvención de viaje (EUR)	Acciones
GROUP01	Movilidad de grupo de estudiantes adultos	<input type="checkbox"/>	Sin definir	Hungría	12	2	<input type="checkbox"/>			Ir a
GROUP02	Movilidad de grupo de estudiantes adultos	<input type="checkbox"/>	Sin definir	Italia	5	2	<input type="checkbox"/>			Ir a
Total					17	4				

Distancia de viaje

Seleccione...

Seleccione...

Marque la casilla de “costes excepcionales para gastos de viaje elevados” si con la subvención estándar de viaje no se cubre el 70% de los gastos de viaje. Se tendrá que justificar el gasto con facturas

Marque **desplazamiento ecológico** si en su viaje recurrirá a medios de transporte sostenibles en la mayoría del trayecto. Si selecciona esta opción dispondrá de mayor financiación en ciertas bandas de distancia en el subapartado viaje y de hasta 6 días para desplazarse (en lugar de 2 permitidos en el viaje estándar)

En el apartado **Viaje**, también existe la posibilidad de solicitar “**costes excepcionales para gastos de viaje elevados**” si con la subvención estándar no se cubre la totalidad del desplazamiento como consecuencia de la lejanía geográfica u otros obstáculos. Los costes de viaje elevados se aplican en los casos en que las ayudas al desplazamiento basadas en el coste unitario no cubran el 70 % de los gastos de viaje de los participantes y acompañantes (en su caso). Se concede el 80% de la cantidad solicitada y hay que justificar los gastos con facturas. (páginas 142 - 143 de la guía del programa). Si solicitan “**costes excepcionales para gastos de viaje elevados**” NO pueden solicitar la ayuda estándar de viaje.

En el apartado "Apoyo individual" deberá indicar cuántos días de viaje necesitará para desplazarse a la organización de acogida, de modo que se calcule la subvención para los días requeridos. El máximo es 2 días para llegar a la organización receptora de su movilidad, salvo si ha seleccionado la opción "desplazamiento ecológico", en cuyo caso podrá sumar hasta 6 días.

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organizaciones partic... (2)
- Solicitante - IES. Guybrush Thre...
- Organizaciones de ac... (1)
- Información general
- Objetivos del proyecto (3)
- Actividades (1)
- Movilidad de grupo de estu... (2)
- Presupuesto (8)
  - Apoyo organizativo (2)
  - Viaje (2)
  - Apoyo individual (2)
  - Visitas preparatorias (2)
  - Apoyo a la inclusión (2)
  - Costes excepcionales (1)
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto

Presupuesto (2)

Apoyo individual

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

El apoyo individual puede cubrir también costes de estancia para el viaje antes y después de la actividad. Para más información, consulte la Guía del Programa.

2 elemento(s) encontrado(s)

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes	Duración (en días)	Número de acompañantes	Duración de los acompañantes (en días)	Días de viaje	Importe de base de apoyo individual para participantes (EUR)	Importe de base de apoyo individual para acompañantes (EUR)	Subvención de apoyo individual para participantes (EUR)	Subvención de apoyo individual para los acompañantes (EUR)	Total subvención para apoyo individual (EUR)	Acciones
GROUP01	Movilidad de grupo de estudiantes adultos	Sin definir	Hungría	12	10	2	10	<input type="text" value=""/>	62,00	91,00	7 440,00	1 820,00	9 260,00	ir a
GROUP02	Movilidad de grupo de estudiantes adultos	Sin definir	Italia	5	7	2	7	<input type="text" value=""/>	73,00	104,00	2 555,00	1 456,00	4 011,00	ir a
Total				17	17	4	17				9 995,00	3 276,00	13 271,00	

Si no se ha indicado centro de acogida, aparecerá "sin definir"

Indique los días de viaje: hasta 2 por viaje estándar y hasta 6 por desplazamiento ecológico

En cada tipo de actividad, podrá solicitar opcionalmente **visitas preparatorias** previas a su movilidad, hasta un máximo de tres participantes, salvo para los cursos de formación, que no podrá solicitarlas. Recuerde que si no desea realizar ninguna deberá marcar un “0” en la casilla.

**Menú de contenidos**

Todos Marcas rojas

- ✓ Contexto
- ✗ Organizaciones partic... (2) ^
  - Solicitante - IES. Guybrush Thre...
  - Organizaciones de ac... (1) v
- ✗ Información general
- ✗ Objetivos del proyecto (3)
- ✗ Actividades (1) ^
  - Movilidad de grupo de estu... (2)
- ✗ **Presupuesto** ←
  - Apoyo organizativo (2)
  - Viaje (2)
  - Apoyo individual (2)
  - **Visitas preparatorias** (2)
  - Apoyo a la inclusión (2)
  - Costes excepcionales (1)
- ✗ Normas de calidad
- ✗ Seguimiento
- ✗ Resumen del proyecto

✓ Presupuesto (2) ⓘ

*Visitas preparatorias*

Puede establecer una visita preparatoria a su socio de acogida antes de que la movilidad tenga lugar.

Sin embargo, tenga en cuenta las condiciones que especifica la Guía del Programa: las visitas preparatorias deberán tener una motivación clara y servir para mejorar la inclusión, la dimensión y la calidad de las actividades de movilidad. Por ejemplo, se pueden organizar para preparar mejor la movilidad de los participantes con menos oportunidades, para comenzar a trabajar con una nueva organización socia o para preparar las actividades de movilidad de mayor duración.

Puede recibir financiación para un máximo de tres participantes por visita preparatoria.

2 elemento(s) encontrado(s)

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes en visitas preparatorias	Coste unitario de las visitas preparatorias (EUR)	Subvención para visitas preparatorias (EUR)	Acciones
GROUP01	Movilidad de grupo de estudiantes adultos	Sin definir	Hungría	2	575,00	1 150,00	Ir a ▼
GROUP02	Movilidad de grupo de estudiantes adultos	Sin definir	Italia	0	575,00	0,00	Ir a ▼
<b>Total</b>				2		1 150,00	

El apartado “**Apoyo a la inclusión**” está destinado a subvencionar a los participantes con menos oportunidades. Comprende dos tipos de subvención: una **para la organización** en costes unitarios de 100€ por alumno; la segunda, **para participantes**, que requiere indicar el coste real de la cantidad necesaria, su oportuna descripción y se tendrán que justificar presentando las facturas. Aunque se hayan declarado participantes con menos oportunidades, no hay obligación de solicitar el **apoyo a la inclusión para participantes**.

Menú de contenidos < **Presupuesto** 2 ⓘ

**Apoyo a la inclusión**

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

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

2 elemento(s) encontrado(s)

ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes en el flujo de movilidad	Número de participantes con menos oportunidades	Apoyo a la inclusión para organizaciones (EUR)	Apoyo a la inclusión de los participantes (EUR)	Descripción y justificación de los gastos	Acciones
GROUP01	Movilidad de grupo de estudiantes adultos	Sin definir	Hungría	12	7	700,00	2 000,00	Intérprete lengua de signos	Ir a
GROUP02	Movilidad de grupo de estudiantes adultos	Sin definir	Italia	5	4	400,00	0,00		Ir a
<b>Total</b>				<b>17</b>	<b>11</b>	<b>1 100,00</b>	<b>2 000,00</b>		

Aparece el apoyo a la inclusión (para la organización) que son 100 € por participante con menos oportunidades.

Indique el total de la subvención necesaria y explique esta necesidad. Recuerde que tendrá que presentar facturas para justificar esta partida.

Por último, puede solicitar **Costes excepcionales** para cubrir los requisitos de entrada a un país, por ejemplo, visados, vacunaciones y/o certificados médicos. Hay que indicar el flujo de la movilidad y el número de personas para los que se solicitan. Se subvencionará el 100% de la cantidad pedida y se tendrá que justificar con facturas el gasto realizado.

**Menú de contenidos**

- Organizaciones partic... (2)
- Solicitante - IES. Guaymas...
- Organizaciones de ac... (1)
- Información general
- Objetivos del proyecto (3)
- Actividades (1)
- Movilidad de grupo de estu... (2)
- Presupuesto (6)**
  - Apoyo organizativo (2)
  - Viaje (2)
  - Apoyo individual (2)
  - Visitas preparatorias (2)
  - Apoyo a la inclusión (2)
  - Costes excepcionales** ←
  - Normas de calidad
  - Seguimiento
  - Resumen del proyecto
  - Anexos
  - Lista de comprobación

**Presupuesto** 1

**Costes excepcionales**

Se pueden solicitar costes excepcionales para costes vinculados a los requisitos de entrada a determinados países (incluidos visados, permisos de entrada, etc.) cuando no se pueda cubrir el coste de entrada por la Agencia Nacional de Garantía de Subvenciones (ANAGAS) o cuando dicha garantía sea solicitada por la Agencia Nacional).

**Cost items**

Tipo de coste	ID del flujo de movilidad	Tipo de actividad	País de destino	Número de participantes en el flujo de movilidad	Número de participantes subvencionados en esta partida presupuestaria	Descripción y justificación de los gastos	Costes subvencionables (EUR)	Porcentaje de financiación (%)	Importe subvencionable (EUR)	Acciones
Costes excepcionales por gastos de viaje elevados	GROUP01	Movilidad de grupo de estudiantes adultos	Hungría	12	14	Complete...		80		
<b>Total</b>				12	14					

La Agencia Nacional ha solicitado una garantía financiera.

**Callouts:**

- Pulse "Añadir" para agregar otro tipo de costes excepcionales (para requisitos de entrada)
- Describe y explique los gastos por viaje elevados. Recuerde que con la ayuda estándar no se puede cubrir el 70% de los gastos reales del viaje para solicitarlos.
- Añada la cantidad real total del coste del viaje. Recuerde que no podrá solicitar la ayuda estándar de viaje (cantidad unitaria por bandas de distancia)
- Si ha marcado la casilla de "costes excepcionales por gastos de viaje elevados", aparecerá por defecto en el apartado "costes excepcionales"

También se pueden solicitar **Costes excepcionales** si el SEPIE ha solicitado al centro una garantía financiera, pero **no es frecuente**. Si fuera el caso, se marca la casilla y se indica la cantidad solicitada. Se concederá el 80% de la subvención pedida.

## f. Normas de calidad

Lea los Estándares de Calidad Erasmus recogidos en esta sección, representan el compromiso que adquiere al participar en el programa Erasmus+. Al final del apartado encontrará las casillas para marcar su aceptación. Esta aceptación es obligatoria si desea participar en el programa Erasmus+.

**Menú de contenidos**

- ✗ Organizaciones partic... (2) ^
- Solicitante - IES. C...
- Organizaciones de ac... (1) v
- ✗ Información general
- ✗ Objetivos del proyecto (3)
- ✗ Actividades (1) ^
- Movilidad de grupo de estu... (2)
- ✓ Presupuesto (8) ^
- Apoyo organizativo (2)
- Viaje (2)
- Apoyo individual (2)
- Visitas preparatorias (2)
- Apoyo a la inclusión (2)
- Costes excepcionales (1)
- ✓ **Normas de calidad** ←
- ✗ Seguimiento
- ✗ Resumen del proyecto
- ✗ Anexos (0)

✓ **Normas de calidad** ⓘ

Desplácese hasta : ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

el modo de contacto y los protocolos en caso de circunstancias excepcionales deben definirse antes de que tenga lugar la actividad de movilidad. Todos los participantes deben ser informados de estos acuerdos.

- **Apoyo lingüístico:** la organización beneficiaria deberá garantizar una formación lingüística adecuada, adaptada a las necesidades personales y profesionales de los participantes. Cuando sea pertinente, la organización beneficiaria deberá optimizar el uso de los instrumentos y fondos específicos aportados por el programa para este fin.
- **Definición de los resultados de aprendizaje:** los resultados de aprendizaje previstos para el periodo de movilidad deberán acordarse para cada participante o grupo de participantes. Los resultados de aprendizaje deben acordarse entre las organizaciones de envío y de acogida, así como con el participante (en el caso de actividades individuales). La forma del acuerdo dependerá del tipo de actividad.
- **Evaluación de los resultados de aprendizaje:** los resultados de aprendizaje y otros beneficios para los participantes deben evaluarse sistemáticamente. Los resultados de la evaluación deben analizarse y utilizarse para mejorar las actividades futuras.
- **Reconocimiento de los resultados de aprendizaje:** los resultados del aprendizaje formal, informal y no formal y otros resultados alcanzados por los participantes en las actividades de movilidad deben ser debidamente reconocidos en su organización de envío. Siempre que sea posible, deben utilizarse los instrumentos europeos y nacionales disponibles para el reconocimiento.

**IV. Compartir los resultados y los conocimientos sobre el Programa.**

- **Compartir los resultados dentro de la organización:** las organizaciones beneficiarias deben hacer que su participación en el Programa sea ampliamente conocida en la organización y crear oportunidades para que los participantes compartan sus experiencias de movilidad con sus homólogos. En el caso de los consorcios de movilidad, deben compartirse con todo el consorcio.
- **Compartir los resultados con otras organizaciones y con el público:** las organizaciones beneficiarias deben compartir los resultados de sus actividades con otras organizaciones y con el público.
- **Reconocimiento público de la financiación de la Unión Europea:** las organizaciones beneficiarias deben dar a conocer su participación en el programa en su comunidad y entre el público en general. La organización beneficiaria también debe informar a todos los participantes sobre la fuente de su subvención.

[Suscribir las normas de calidad Erasmus](#)

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

- He leído y entendido las normas de calidad Erasmus indicadas anteriormente
- Entiendo y acepto que se usarán estas normas de calidad como parte de los criterios de evaluación de mi proyecto en la fase del informe final

Marque que ha leído, entendido y aceptado las normas de calidad Erasmus+

## g. Seguimiento

En “Seguimiento” lea los enunciados y explique quién o quiénes van a velar por el cumplimiento de los estándares de calidad del programa Erasmus aceptados en el apartado anterior, cómo integrará los resultados obtenidos en el trabajo diario de su institución y cómo difundirá los resultados y su experiencia, tanto en su organización como al público general.

✓ Seguimiento ⓘ

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

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

DESCRIBA QUÉ ACCIONES REALIZARÁ PARA CONTRIBUIR A LOS PRINCIPIOS BÁSICOS DESCRITOS EN EL APARTADO I DELAS NORMAS DE CALIDAD (inclusión y diversidad; sostenibilidad y responsabilidad medioambiental; educación digital y participación activa en la red de organizaciones Erasmus)

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

DESCRIBA QUIÉNES GESTIONARÁN LA SELECCIÓN, PREPARACIÓN Y APOYO DE LOS PARTICIPANTES, ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LAS MOVILIDADES

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

DESCRIBA QUIÉNES DECIDIRÁN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE SE QUIEREN OBTENER, CÓMO SE EVALUARÁN Y RECONOCERÁN DICHS RESULTADOS

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

INDIQUE QUIÉNES VELARÁN POR LA CONTRIBUCIÓN DEL APARTADO II DE LAS NORMAS DE CALIDAD

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

DESCRIBA QUÉ ACCIONES REALIZARÁ PARA INTEGRAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LAS MOVILIDADES EN EL TRABAJO DIARIO DE SU CENTRO

¿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 \*

DESCRIBA CÓMO COMPARTIRÁ Y DIFUNDIRÁ LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LAS MOVILIDADES Y LOS CONOCIMIENTOS SOBRE EL PROGRAMA ERASMUS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE SU CENTRO

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

DESCRIBA CÓMO COMPARTIRÁ Y DIFUNDIRÁ LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LAS MOVILIDADES Y LOS CONOCIMIENTOS SOBRE EL PROGRAMA ERASMUS A OTROS CENTROS, INSTITUCIONES Y AL PÚBLICO EN GENERAL

Continuación de “Seguimiento”, son en total 8 campos obligatorios.

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

370

DESCRIBA QUIÉNES DECIDIRÁN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE SE QUIEREN OBTENER, CÓMO SE EVALUARÁN Y RECONOCERÁN DICHS RESULTADOS

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

416

INDIQUE QUIÉNES VELARÁN POR LA CONTRIBUCIÓN DEL APARTADO II DE LAS NORMAS DE CALIDAD

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

2872

DESCRIBA QUÉ ACCIONES REALIZARÁ PARA INTEGRAR LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LAS MOVILIDADES EN EL TRABAJO DIARIO DE SU CENTRO

¿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 \*

831

DESCRIBA CÓMO COMPARTIRÁ Y DIFUNDIRÁ LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LAS MOVILIDADES Y LOS CONOCIMIENTOS SOBRE EL PROGRAMA ERASMUS A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE SU CENTRO

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

813

DESCRIBA CÓMO COMPARTIRÁ Y DIFUNDIRÁ LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LAS MOVILIDADES Y LOS CONOCIMIENTOS SOBRE EL PROGRAMA ERASMUS A OTROS CENTROS, INSTITUCIONES Y AL PÚBLICO EN GENERAL.

iii. Para reconocer públicamente la financiación de la Unión Europea \*

906

DESCRIBA CÓMO SE RECONOCERÁ DE FORMA PÚBLICA LA RECEPCIÓN DE SUBVENCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA

## h. Resumen del proyecto

En este apartado se le solicita que condense elementos esenciales del proyecto a los que se ha referido en los apartados anteriores. No por ello es una sección menor: tenga en cuenta que **este resumen será público si su proyecto es seleccionado**. Lea los enunciados y resuma los datos aportados sobre el proyecto hasta ahora.

**Menú de contenidos**

- Movilidad de grupo de estu... (2)
- Presupuesto (8)
- Apoyo organizativo (2)
- Viaje (2)
- Apoyo individual (2)
- Visitas preparatorias (2)
- Apoyo a la inclusión (2)
- Costes excepcionales (1)
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto**
- Anexos (0)
- Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

**Resumen del proyecto**

Responda brevemente a las siguientes preguntas para resumir la información que ha proporcionado en el resto del formulario de solicitud. Utilice frases completas y un lenguaje claro. En caso de que su proyecto sea financiado, la Comisión Europea y las Agencias Nacionales harán público el resumen que ha facilitado.

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

DESCRIBA DE MANERA CLARA LOS MOTIVOS POR LOS QUE SE SOLICITA EL PROYECTO. DESCRIBA BREVEMENTE LAS NECESIDADES DEL CENTRO QUE MOTIVAN ESTA SOLICITUD.

Proporcione la traducción al inglés. \*

TRADUCIR EL APARTADO ANTERIOR AL INGLÉS

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

DESCRIBA DE MANERA CLARA Y CONCISA LOS OBJETIVOS QUE PRETENDE ALCANZAR CON ESTE PROYECTO

Proporcione la traducción al inglés. \*

TRADUCIR EL APARTADO ANTERIOR AL INGLÉS

Continuación de “Resumen del proyecto”. Se trata de 4 resúmenes y sus respectivas traducciones al inglés, 8 campos obligatorios en total.

### Menú de contenidos

- Movilidad de grupo de estu... (2)
- Presupuesto (6)
- Apoyo organizativo (2)
- Viaje (2)
- Apoyo individual (2)
- Visitas preparatorias (2)
- Apoyo a la inclusión (2)
- Costes excepcionales (1)
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto**
- Anexos (0)
- Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

### Resumen del proyecto

iii. Ejecución: ¿qué actividades realizará? \*

DESCRIBA DE MANERA CLARA Y CONCISA QUÉ RESULTADOS E IMPACTO ESPERAN OBTENER DEL PROYECTO

Proporcione la traducción al inglés. \*

TRADUCIR EL APARTADO ANTERIOR AL INGLÉS

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

DESCRIBA DE MANERA CLARA Y CONCISA QUÉ RESULTADOS E IMPACTO ESPERAN OBTENER DEL PROYECTO

Proporcione la traducción al inglés. \*

TRADUCIR EL APARTADO ANTERIOR AL INGLÉS

## i. Anexos

Este apartado está destinado a cargar anexos documentales esenciales para solicitar su proyecto. El único documento obligatorio es la Declaración responsable. No debe añadir otra documentación destinada a ampliar la información del formulario: aporte nuevos documentos solo si son esenciales para la admisibilidad de la solicitud, como por ejemplo un nombramiento de Representante Legal requerido por no poder solicitar la firma jurídica.



**Menú de contenidos**

- Movilidad de grupo de estu... (2)
- Presupuesto (8)
- Apoyo organizativo (2)
- Viaje (2)
- Apoyo individual (2)
- Visitas preparatorias (2)
- Apoyo a la inclusión (2)
- Costes excepcionales (1)
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos** (0)
- Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Historico de envíos (0)

**Anexos** (0) ⓘ

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

[Declaración responsable](#)

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

documentos encontrados [+ Añadir la declaración responsable](#)

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

[Otros documentos](#)

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

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

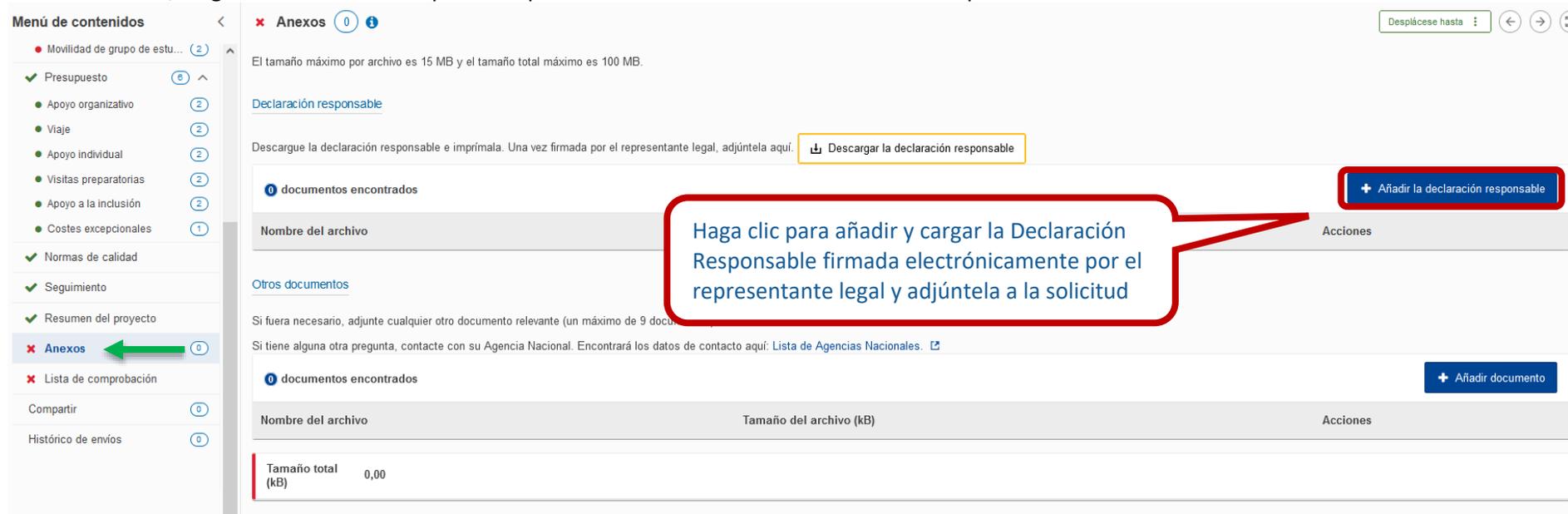
documentos encontrados [+ Añadir documento](#)

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

Tamaño total (kB) 0,00

Al seleccionar “descargar la Declaración Responsable”, deberá guardar el pdf con dicha Declaración Responsable en su ordenador. Proceda después a completarla con los datos de su organización y finalmente **firmela con un certificado electrónico** de Persona Jurídica. Si su organización se encuentra en las comunidades autónomas de Andalucía, Canarias o Euskadi, podrá firmarla con un certificado electrónico de Persona Física del Representante Legal y deberá anexar a esta solicitud el nombramiento como director o directora (representante legal) del centro solicitante.

Una vez firmada, cargue la Declaración Responsable pulsando el botón “+ Añadir Declaración Responsable”:



Menú de contenidos

- Movilidad de grupo de estu... (2)
- Presupuesto (8)
- Apoyo organizativo (2)
- Viaje (2)
- Apoyo individual (2)
- Visitas preparatorias (2)
- Apoyo a la inclusión (2)
- Costes excepcionales (1)
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos (0)**
- Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

**Anexos (0)**

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

[Declaración responsable](#)

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

0 documentos encontrados

Nombre del archivo	Acciones
	<a href="#">+ Añadir la declaración responsable</a>

Otros documentos

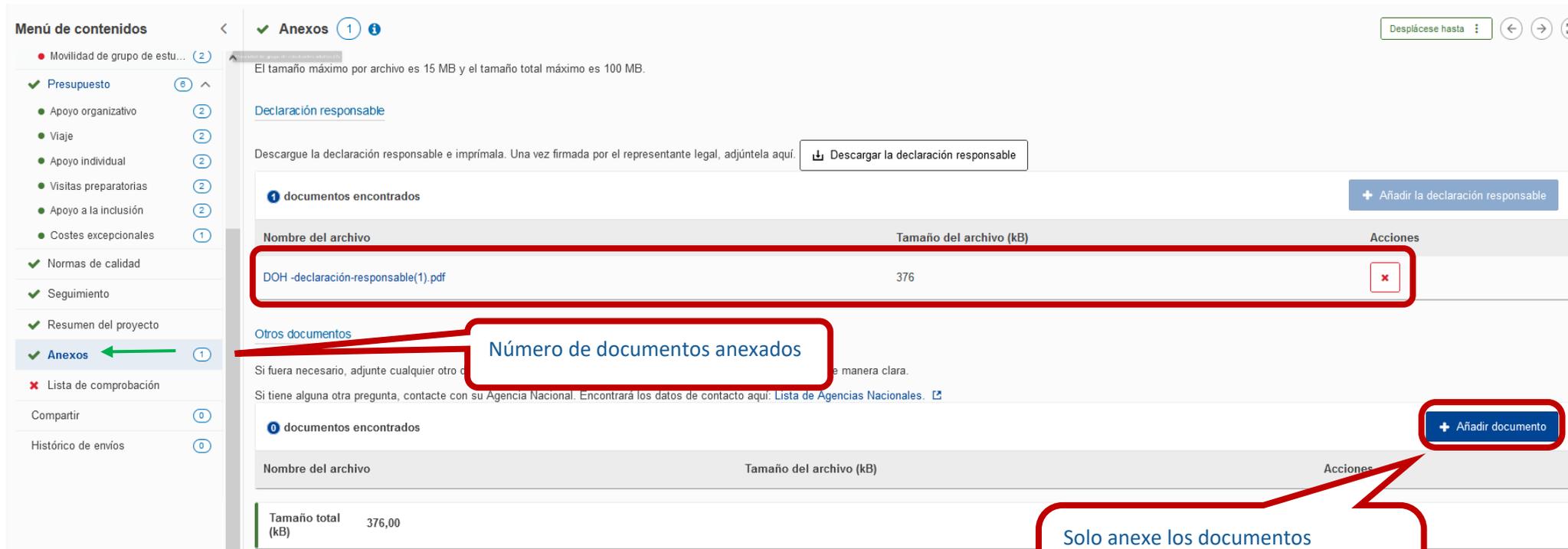
Si fuera necesario, adjunte cualquier otro documento relevante (un máximo de 9 documentos).

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

0 documentos encontrados

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
Tamaño total (kB)	0,00	

Una vez cargada la Declaración Responsable verá una confirmación en la pantalla como la que figura a continuación. Adicionalmente podrá añadir otra documentación, recuerde que solo deberá recurrir a esta opción si ese documento es crítico para la admisibilidad de la solicitud. **Evite** añadir documentos destinados a ampliar la información incluida en el formulario.



Menú de contenidos < **Anexos** 1 ⓘ Desplácese hasta : ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

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

[Declaración responsable](#)

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

1 documentos encontrados + Añadir la declaración responsable

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
DOH -declaración-responsable(1).pdf	376	<span style="color: red;">✖</span>

Otros documentos

Si fuera necesario, adjunte cualquier otro documento de manera clara.

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)	376,00	

**Número de documentos anexados**

**Solo anexe los documentos necesarios para la admisibilidad de su solicitud, como el nombramiento del representante legal de su centro**

## j. Lista de comprobación

El apartado “Lista de comprobación” está destinado a ayudarle a repasar que ha cumplimentado debidamente todos los apartados. Revise su solicitud con detenimiento para cerciorarse que la ha realizado correctamente. Una vez haya completado este paso podrá descargar el pdf con su solicitud y enviarla.

Menú de contenidos

- Movilidad de grupo de estu... (2)
- Presupuesto (6)
- Apoyo organizativo (2)
- Viaje (2)
- Apoyo individual (2)
- Visitas preparatorias (2)
- Apoyo a la inclusión (2)
- Costes excepcionales (1)
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos (1)
- Lista de comprobación**
- Compartir (0)
- Historico de envios (0)

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

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

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

Compruebe y marque las tareas de la lista

Cuando haya marcado todas las casillas de la Lista de comprobación, podrá descargar el pdf con su solicitud. Recuerde que el PDF es el comprobante del contenido de lo que ha enviado y es lo que será evaluado. Por ello es importante guardar una copia y revisarlo antes de enviar su solicitud. **Después no habrá otro portal o herramienta desde los que pueda descargar la solicitud, por lo que recomendamos que descargue y conserve el pdf de su solicitud.**

Formulario de solicitud ?

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

30 días de plazo! BORRADOR No enviado

ID del formulario: KA122-ADU-7FAF7C42  
Título : thsghsds  
Solicitante : IES. Guybrush Threepwood (E10222888 - ES)  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas (KA122-ADU)

Menú de contenidos

- Movilidad de grupo de estu... (2)
- Presupuesto (6)
- Apoyo organizativo (2)
- Viaje (2)
- Apoyo individual (2)
- Visitas preparatorias (2)
- Apoyo a la inclusión (2)
- Costes excepcionales (1)
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos (1)
- Lista de comprobación**
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

✓ Lista de comprobación ?

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

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

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](#)

Haga clic en este botón para descargar el pdf con su solicitud. Después no habrá otro portal desde el que pueda descargarla y desde el SEPIE no podremos proporcionarla.

Cuando, tras haber leído el pdf de su solicitud, esté seguro de haber completado debidamente todos los apartados y esté conforme con ella, podrá enviar su solicitud de proyecto KA122.

Formulario de solicitud ?

Enviar
PDF
Descargar traducciones del formulario

ID del formulario: KA122-ADU-7FAF7C42  
 Título: thsghsde  
 Solicitante: IES. C...  
 Programa: Erasmus+ - Convocatoria: 2023 - Ronda: Ronda 1 - Tipo de acción: Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas (KA122-ADU)

30 días de plazo!
BORRADOR
No enviado

**Menú de contenidos**

- Movilidad de grupo de estu... (2)
- Presupuesto (8)
- Apoyo organizativo (2)
- Viaje (2)
- Apoyo individual (2)
- Visitas preparatorias (2)
- Apoyo a la inclusión (2)
- Costes excepcionales (1)
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos (1)
- Lista de comprobación**
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

**Lista de comprobación**

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

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

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

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**  
 Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo procesamos y protegemos sus [datos personales](#)

La opción de **Enviar** no estará operativa si hay algún campo obligatorio sin cumplimentar o si no se ha adjuntado algún anexo. Cuando esté conforme con su solicitud, haga clic en el botón "enviar" para que quede registrada.

Cuando todos los apartados estén completados con un **✓** podrá enviar su solicitud.

## k. Compartir

Esta sección le permite que sus contactos de correo puedan leer o editar su solicitud. Podrá compartir con ellos su proyecto y seleccionar los permisos que tendrán (lectura, edición e, incluso, de envío).

ID del formulario: KA122-ADU-7FAF7C42  
Título : thsgshds  
Solicitante : IES. Guybrush Threepwood (E10222888 - ES)  
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas (KA122-ADU)

30 días de plazo BORRADOR No enviado

### Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organizaciones partic... (1)
- Información general
- Objetivos del proyecto (1)
- Actividades (1)
- Presupuesto (6)
- Normas de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos (1)
- Lista de comprobación
- Compartir**
- Historico de envios (0)

### Compartir (0)

0 elementos encontrados

Activo	Editable por	ID	Última modificación	Correo electrónico	Apellidos	Nombre	ID de la organización	Nombre legal de la organización	Permisos	Compartido por	Comentario	Acciones
--------	--------------	----	---------------------	--------------------	-----------	--------	-----------------------	---------------------------------	----------	----------------	------------	----------

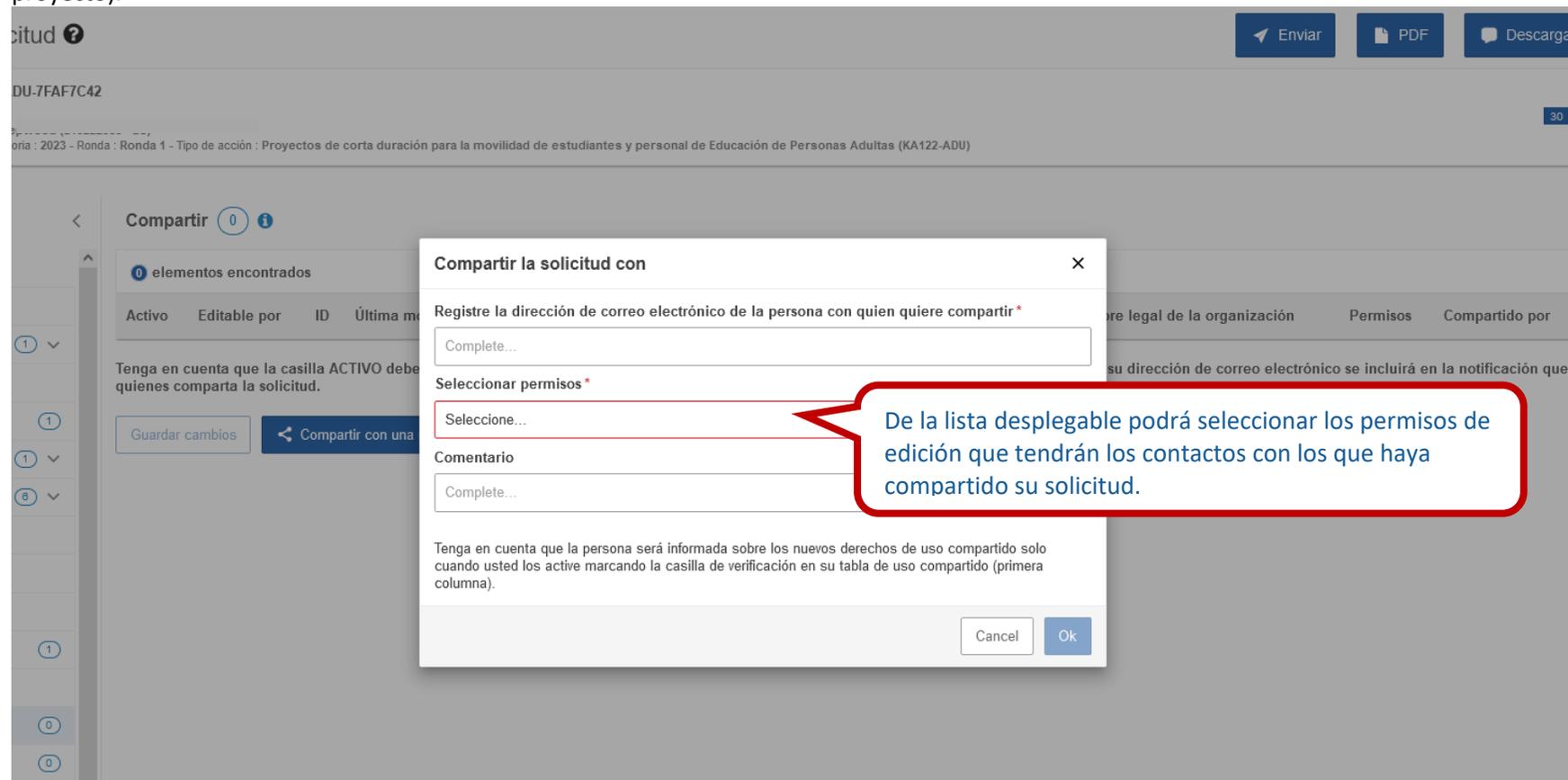
Tenga en cuenta que la casilla ACTIVO debe estar señalada para activar los permisos a las personas enumeradas. Tenga también en cuenta que su dirección de correo electrónico se incluirá en la notificación que se envíe a las personas con quienes comparta la solicitud.

Guardar cambios

- Compartir con una nueva persona
- Compartir con una persona relacionada
- Compartir con un contacto de mi lista

Puede decidir si compartir el formulario con una persona relacionada o no con el proyecto y/o cualquiera de sus contactos

Para compartir el formulario, tiene que introducir su dirección de correo o seleccionarla del desplegable (dependiendo si están relacionados o no con el proyecto).



Compartir la solicitud con

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

Complete...

Seleccionar permisos \*

Seleccione...

Comentario

Complete...

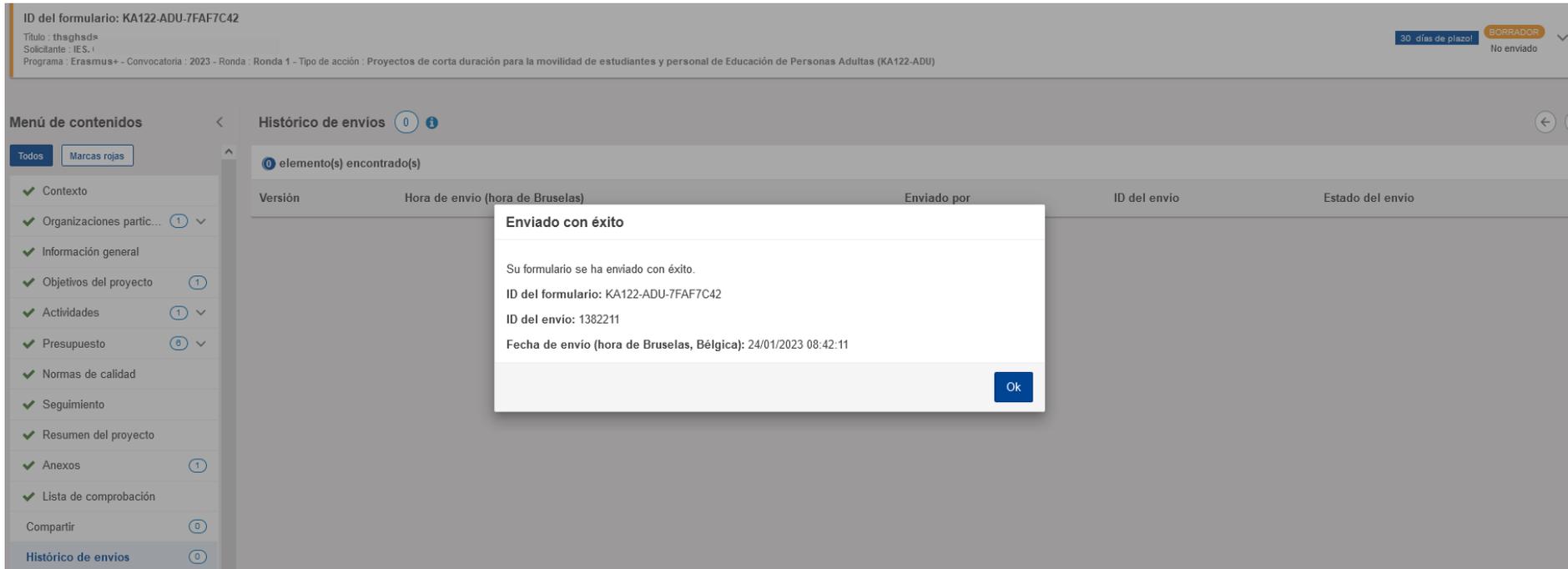
Tenga en cuenta que la persona será informada sobre los nuevos derechos de uso compartido solo cuando usted los active marcando la casilla de verificación en su tabla de uso compartido (primera columna).

Cancel Ok

De la lista desplegable podrá seleccionar los permisos de edición que tendrán los contactos con los que haya compartido su solicitud.

## I. Histórico

Después de pulsar el botón “enviar”, si todo se ha realizado correctamente aparecerá esta pantalla:



The screenshot shows the SEPIE application interface. At the top, it displays the form ID: KA122-ADU-7FAF7C42 and the program details: Erasmus+ - Convocatoria: 2023 - Ronda: Ronda 1 - Tipo de acción: Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas (KA122-ADU). A 'BORRADOR' button is visible with a '30 días de plazo' and 'No enviado' status.

The main content area is titled 'Historico de envios' and shows a table with columns: Versión, Hora de envío (hora de Bruselas), Enviado por, ID del envío, and Estado del envío. A confirmation dialog box is overlaid on the table, stating: 'Enviado con éxito. Su formulario se ha enviado con éxito. ID del formulario: KA122-ADU-7FAF7C42. ID del envío: 1382211. Fecha de envío (hora de Bruselas, Bélgica): 24/01/2023 08:42:11'. An 'Ok' button is present in the dialog.

Por favor, no espere a los últimos días para enviar su formulario. Tenga en cuenta que la aplicación de formulario es única para todas las agencias nacionales que gestionan el programa Erasmus+. Recomendamos mandar diferentes versiones, de su proyecto. El SEPIE conservará la última que entre en plazo y borrará las demás.

El apartado “**Histórico**” le permite consultar el estado de su solicitud, así como la fecha y hora del envío. Es la mejor manera de comprobar que su solicitud se ha enviado correctamente.

ID del formulario: KA122-ADU-7FAF7C42

Título : thsghsds

Solicitante : IES. G

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas (KA122-ADU)

30 días de plazo

**Menú de contenidos**

Todos Marcas rojas

- ✓ Contexto
- ✓ Organizaciones partic... 1 ▾
- ✓ Información general
- ✓ Objetivos del proyecto 1
- ✓ Actividades 1 ▾
- ✓ Presupuesto 6 ▾
- ✓ Normas de calidad
- ✓ Seguimiento
- ✓ Resumen del proyecto
- ✓ Anexos 1
- ✓ Lista de comprobación
- Compartir 0
- Historio de envíos 1

**Histórico de envíos** 1 ⓘ

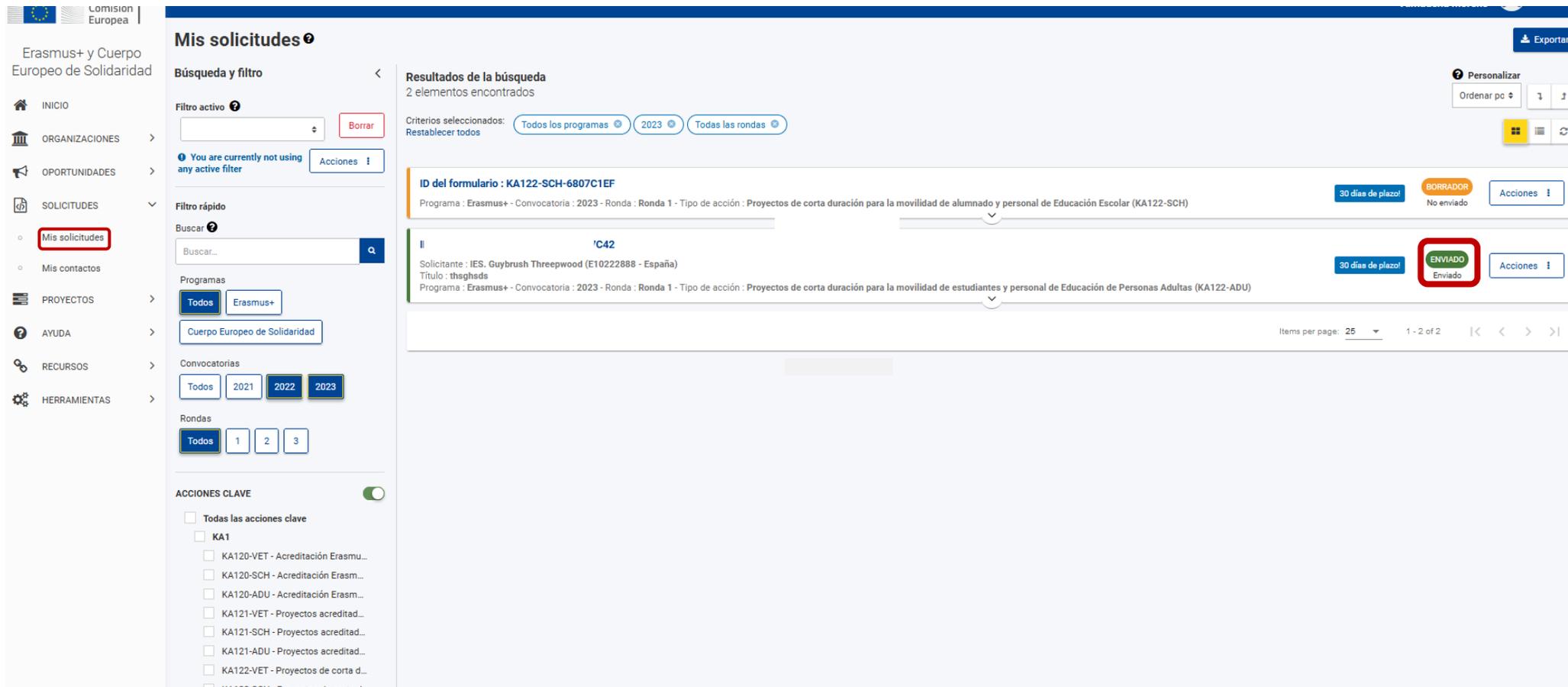
1 elemento(s) encontrado(s)

Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío	Estado del envío
1	24/01/2023 08:42:11		1382211	Enviado

Número de envíos. Se puede enviar la solicitud las veces necesarias dentro del plazo. El SEPIE solo considerará la última y borrará las demás

## 4. ¿Hemos enviado correctamente la solicitud?

Además de en la sección “**Histórico**”, puede acudir al menú de la izquierda y elegir “**Mis solicitudes**” donde podrá comprobar que ha enviado correctamente su solicitud.



The screenshot shows the 'Mis solicitudes' (My applications) section of the Erasmus+ portal. On the left, a navigation menu includes 'Mis solicitudes' which is highlighted with a red box. The main area is divided into a filter sidebar and a results list.

**Filter Sidebar (Búsqueda y filtro):**

- Filtro activo:** Includes a 'Borrar' button and a message: "You are currently not using any active filter".
- Filtro rápido:** Includes a search bar.
- Programas:** Buttons for 'Todos', 'Erasmus+', and 'Cuerpo Europeo de Solidaridad'.
- Convocatorias:** Buttons for 'Todos', '2021', '2022', and '2023'.
- Rondas:** Buttons for 'Todos', '1', '2', and '3'.
- ACCIONES CLAVE:** A toggle switch is turned on. A list of checkboxes includes:
  - Todas las acciones clave
  - KA1
  - KA120-VET - Acreditación Erasmu...
  - KA120-SCH - Acreditación Erasm...
  - KA120-ADU - Acreditación Erasm...
  - KA121-VET - Proyectos acreditad...
  - KA121-SCH - Proyectos acreditad...
  - KA121-ADU - Proyectos acreditad...
  - KA122-VET - Proyectos de corta d...
  - KA122-SCH - Proyectos de corta d...

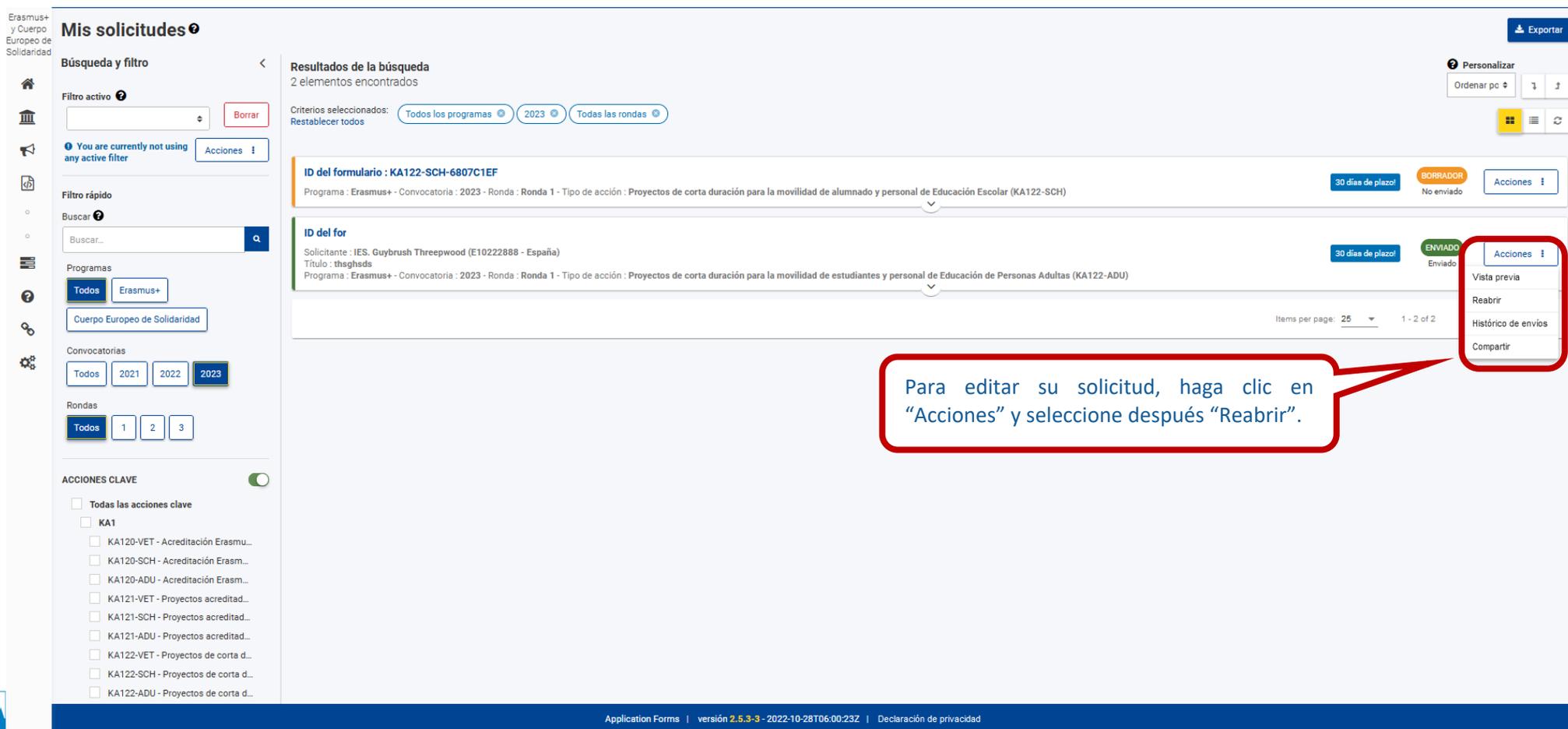
**Results List (Resultados de la búsqueda):**

- 2 elementos encontrados
- Criteria selected: Todos los programas, 2023, Todas las rondas
- Item 1: ID del formulario : KA122-SCH-6807C1EF. Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos de corta duración para la movilidad de alumnado y personal de Educación Escolar (KA122-SCH). Status: 30 días de plazo, BORRADOR, No enviado.
- Item 2: ID del formulario : 'C42. Solicitante : IES. Guybrush Threepwood (E10222888 - España). Título : thsgghds. Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas (KA122-ADU). Status: 30 días de plazo, **ENVIADO** (highlighted with a red box), Enviado.

At the bottom right of the results list, it shows 'Items per page: 25' and '1 - 2 of 2'.

## 5. Cómo reabrir, editar y volver a enviar una solicitud

Desde el menú “**Mis solicitudes**” explicado en el punto anterior, podrá volver a abrir y editar su solicitud. Una vez editada, podrá volver a enviarla. Recuerde que se tendrá en cuenta la última solicitud enviada dentro del plazo.



**Mis solicitudes**

Búsqueda y filtro

Filtro activo **Borrar**

You are currently not using any active filter **Acciones**

Filtro rápido

Buscar

Programas: Todos, Erasmus+, Cuerpo Europeo de Solidaridad

Convocatorias: Todos, 2021, 2022, 2023

Rondas: Todos, 1, 2, 3

ACCIONES CLAVE

Todas las acciones clave

- KA1
  - KA120-VET - Acreditación Erasmu...
  - KA120-SCH - Acreditación Erasm...
  - KA120-ADU - Acreditación Erasm...
  - KA121-VET - Proyectos acreditad...
  - KA121-SCH - Proyectos acreditad...
  - KA121-ADU - Proyectos acreditad...
  - KA122-VET - Proyectos de corta d...
  - KA122-SCH - Proyectos de corta d...
  - KA122-ADU - Proyectos de corta d...

Resultados de la búsqueda

2 elementos encontrados

Criterios seleccionados: Todos los programas, 2023, Todas las rondas

Restablecer todos

**ID del formulario : KA122-SCH-6807C1EF**

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos de corta duración para la movilidad de alumnado y personal de Educación Escolar (KA122-SCH)

30 días de plazo! **BORRADOR** No enviado **Acciones**

**ID del for**

Solicitante : IES. Guybrush Threeewood (E10222888 - España)

Título : thsgshds

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Educación de Personas Adultas (KA122-ADU)

30 días de plazo! **ENVIADO** Enviado **Acciones**

Vista previa

Reabrir

Historico de envios

Compartir

Items per page: 25 1 - 2 of 2

Application Forms | versión 2.5.3-9 - 2022-10-28T06:00:23Z | Declaración de privacidad

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

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

