



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

FORMULARIO COMENTADO

Erasmus+

Convocatoria 2023

MOVILIDAD EDUCATIVA

DE LAS PERSONAS

ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)

Educación Escolar - KA120 SCH

**Unidad de Educación Escolar y
de**

Personas Adultas

Versión: septiembre 2023

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. PREPARACIÓN Y ACCESO A SOLICITUD.....	2
3. FORMULARIO COMENTADO.....	4
• 3.1 CONTEXTO.....	4
• 3.2 ORGANIZACIÓN SOLICITANTE.....	5
• 3.3 INFORMACIÓN GENERAL.....	7
• 3.4 PLAN ERASMUS: OBJETIVOS.....	10
• 3.5 PLAN ERASMUS. ACTIVIDADES.....	12
• 3.6 PLAN ERASMUS: NORMAS DE CALIDAD	14
• 3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN.....	16
• 3.8 PLAN ERASMUS: ANEXOS.....	19
• 3.9 PLAN ERASMUS: LISTA DE COMPROBACIÓN	20
• 3.10 PLAN ERASMUS: COMPARTIR SOLICITUD.....	21
• 3.11 PLAN ERASMUS: HISTÓRICO DE ENVÍOS	22
4. REVISIÓN.....	34



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA



1. INTRODUCCIÓN

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

Fecha límite para solicitudes: 19 octubre 2023 a las 12:00 (Hora de Bruselas)

CONSIDERACIONES PREVIAS

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

2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD

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

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](#)

The screenshot shows the Erasmus+ portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Spanish Government and the European Commission, the text "Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad", and a user profile icon with a language menu (ES) circled in red. On the left, there is a sidebar menu with options: INICIO, ORGANIZACIONES, OPORTUNIDADES, PROYECTOS, AYUDA, and RECURSOS. The main content area is titled "Oportunidades para Erasmus+" and includes a "Filtrar por" section with buttons for "Todos", "Abierto", and "Próximo". Below this, there are "Ámbitos" (Education of Adults, Vocational Training, School Education, Higher Education, Youth, Sports) and "Acciones clave" (Educational mobility of individuals). The "Convocatorias abiertas" section displays three call cards: "Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU)", "Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)", and "Erasmus en Formación Profesional (KA120-VET)". Each card includes a description, a deadline of "19-10-2023 12:00:00 (Hora de Bruselas)", and a "Solicitar" button. A red arrow points to the "Solicitar" button of the KA120-SCH call, and the number "31" indicating days remaining is also circled in red.

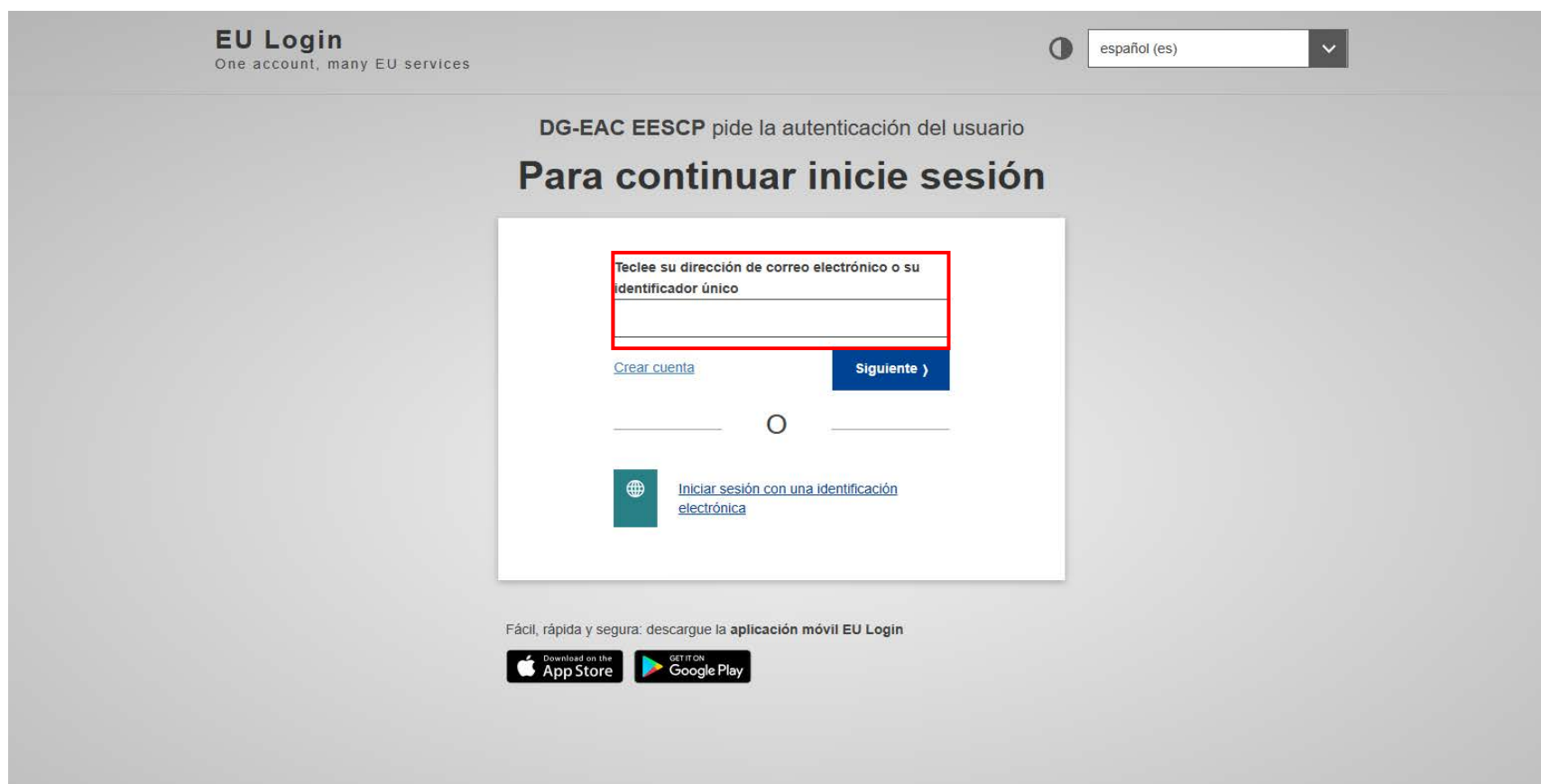
2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD

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

The screenshot shows the Erasmus+ website interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad" and a "Welcome" button with a user profile icon. A red arrow points from the text "debe acceder a través de su cuenta EU Login" to this "Welcome" button. On the left side, there is a sidebar menu with options: INICIO, ORGANIZACIONES, OPORTUNIDADES, PROYECTOS, AYUDA, and RECURSOS. The main content area is titled "Oportunidades para Erasmus+" and includes a "Filtrar por" section with buttons for "Todos", "Abierto", and "Próximo". Below this, there are "Ámbitos" (Education of Adults, Vocational Training, School Education, Higher Education, Youth, Sports) and "Acciones clave" (Educational mobility of persons, Associations for cooperation and exchange of good practices). The main content area also features "Convocatorias abiertas" (Open calls) with three featured opportunities: "Acreditación Erasmus de Educación para Personas Adultas (KA120-ADU)", "Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)", and "Acreditación Erasmus en Formación Profesional (KA120-VET)". Each featured opportunity includes a title, a brief description, and a small image.

2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD

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



EU Login
One account, many EU services

español (es)


DG-EAC EESCP pide la autenticación del usuario

Para continuar inicie sesión



Teclee su dirección de correo electrónico o su identificador único

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

O

 [Iniciar sesión con una identificación electrónica](#)

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

Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus +

3. FORMULARIO COMENTADO




The screenshot shows the 'Formulario de solicitud' interface. At the top, there are navigation icons on the left and buttons for 'Enviar', 'PDF', and 'Descargar traducciones del formulario'. The main content area displays the form ID 'KA120-SCH-851A0F85', the program 'Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)', and the applicant's details. A progress bar shows '34 días de plazo' and 'BORRADOR No enviado'. The 'Menú de contenidos' on the left lists sections: 'Contexto', 'Organización solicitante', 'Información general', 'Plan Erasmus: Objetivos', and 'Plan Erasmus: Actividades'. The 'Contexto' section is expanded, showing a welcome message and instructions for the application process.

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

3. FORMULARIO COMENTADO

Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad

Formulario de solicitud 

ID del formulario: KA120-SCH-851A0F85
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)

Propietario de la solicitud : laura.fernandezc@sepie.es
Creado por : laura.fernandezc@sepie.es
Creado el : 14/09/2023 14:06:05 (Hora local)

Fecha límite : 19/10/2023 12:00:00 (Hora de España)
Última modificación : 14/09/2023 14:07:38 (Hora de España)
Finalización :

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organización solicitante**
- Organización solicitante
- Información general
- Plan Erasmus: Objetivos

Organización solicitante

OID de la organización solicitante *	Nombre legal	Pais
<input type="text" value="Introduzca el ID de la orga..."/>		

Guía de uso del formulario



Instrucciones

Formulario de solicitud

Lea la siguiente información sobre la solicitud para ID del formulario: KA120-SCH-851A0F85

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:  

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.

Cerrar

3. FORMULARIO COMENTADO

3.1 CONTEXTO

Menú de contenidos

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

Contexto

Antes de comenzar su solicitud, es necesario que lea la sección de la Guía del Programa Erasmus+ que describe las normas para la acreditación Erasmus. Preste especial atención a:

- Normas sobre contenido original y autoría: su solicitud debe haber sido escrita por su organización. Está terminantemente prohibido pagar a otras organizaciones o a personas ajenas a su organización para la redacción de su solicitud en su nombre.
- Los criterios de elegibilidad: lea atentamente los criterios y consulte la página web de su Agencia Nacional para verificar que su organización es admisible en el ámbito que ha elegido (formación profesional, educación escolar o educación de personas adultas). Si no está seguro de en qué ámbito puede presentar su solicitud, consulte a su Agencia Nacional.

Además de lo indicado anteriormente, le podrá resultar útil la lectura de la sección de la Guía del Programa sobre proyectos de movilidad acreditados. Dicha sección describe cómo recibirá financiación si se aprueba su acreditación.

La Guía del Programa Erasmus+ se encuentra disponible en la web Europa: [aquí](#)

La lista de Agencias Nacionales Erasmus+ está también disponible en la web Europa: [aquí](#)

Antes de comenzar a redactar su solicitud, le aconsejamos que lea todo el formulario de solicitud para entender mejor su estructura y las conexiones entre las diferentes secciones. En la Guía del Programa puede consultar los criterios de selección que se usarán para evaluar su solicitud - debe tenerlos en cuenta al redactar sus respuestas.

Cada solicitud de acreditación es para un solo ámbito (educación escolar, educación de personas adultas o formación profesional). Si quiere realizar la solicitud para más de un ámbito, deberá presentar varias solicitudes por separado. Presentar más de una solicitud para el mismo ámbito no está permitido. Si su organización ya está acreditada, no puede presentar una nueva solicitud en el mismo ámbito.

Los solicitantes que obtengan la acreditación Erasmus conseguirán un acceso simplificado a **Key Action 1** oportunidades de financiación en su ámbito educativo durante el periodo de validez de la acreditación, en las condiciones definidas en las convocatorias anuales de propuestas publicadas por la Comisión Europea.

Ámbito
Educación Escolar

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

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario *
Seleccione...

Tipo de acreditación

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

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

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

Elija idioma

Agencia Nacional: ES01 SEPIE

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

3. FORMULARIO COMENTADO

3.2. ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

✖ Organización solicitante ⓘ

Desplácese hasta



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

Si su organización ha participado anteriormente en Erasmus+ con un número PIC, se le ha asignado un OID (ID de la organización) automáticamente. En ese caso, no debe volver a registrar su organización. Pulse sobre este enlace para encontrar el OID (ID de la organización) que se le ha asignado a su PIC: [Sistema de Registro de Organizaciones \(ORS\)](#)

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

Solicitante

OID de la organización solicitante *

E10339833

Nombre legal

CEIP PACO

País

España

Acciones



Indicar el número OID de la organización solicitante (*)

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

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

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

3. FORMULARIO COMENTADO

3.2.1. ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: AÑADIR PERSONAS RELACIONADAS

✖ Organización solicitante ⓘ

Desplácese hasta ⋮ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Organización solicitante

Título	Cargo
<input type="text" value="Complete..."/>	<input type="text" value="Complete..."/>
Apellidos *	Nombre *
<input type="text" value="Complete..."/>	<input type="text" value="Complete..."/>
Teléfono *	Dirección de correo electrónico *
<input type="text" value="☐"/>	<input type="text" value="Complete..."/>

Legal representative

Erasmus coordinator

Funciones del coordinador-a Erasmus:

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

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

Garantiza el cumplimiento de las normas de calidad Erasmus.

Lidera el equipo/comité Erasmus de la organización.

3. FORMULARIO COMENTADO

3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Menú de contenidos

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

Información general

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

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

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

Perfil de la organización

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

¿Es la organización un organismo público?

Sí No

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

Sí No

Seleccione el tipo de organización que mejor describa su organización.*

Seleccione...

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

i. ¿Cuáles son las principales actividades de su organización (en el trabajo diario, fuera de Erasmus+)? *

1000

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

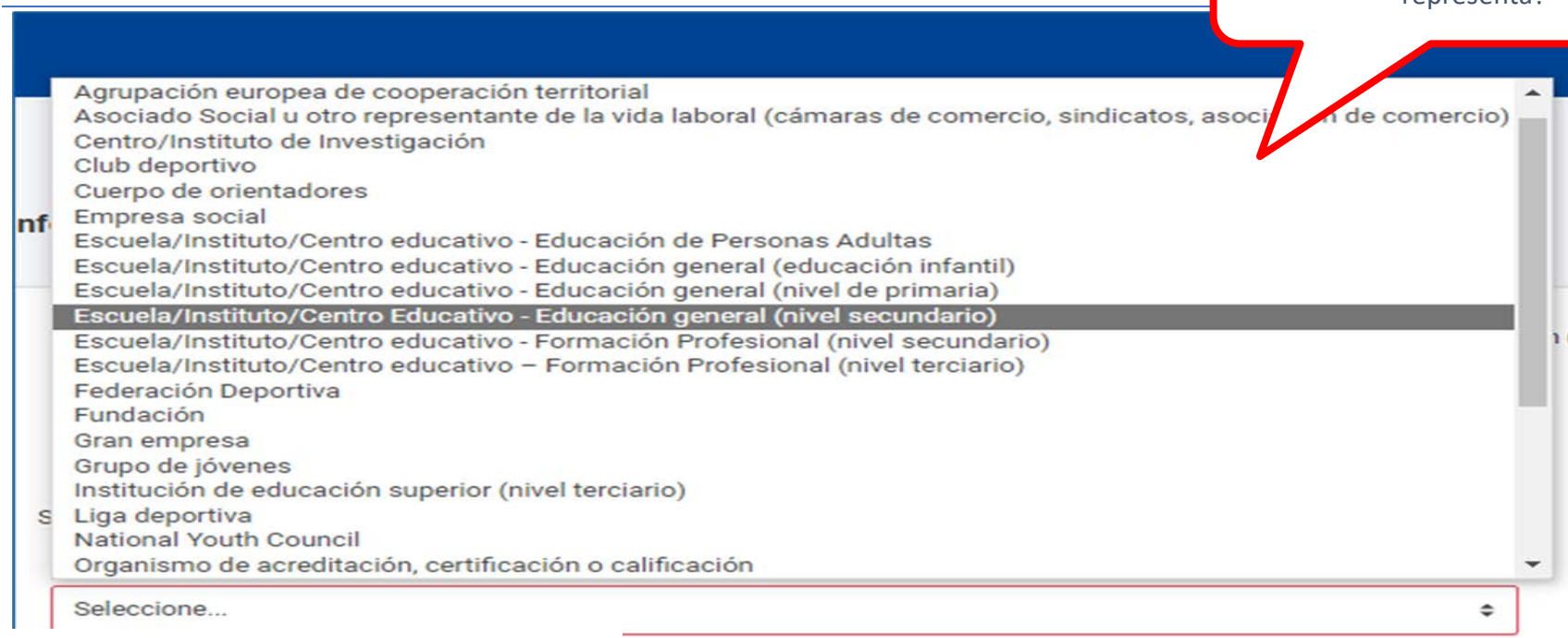
Esta información se importa automáticamente. Si es incorrecta, se debe modificar en el apartado "Mis organizaciones".

Comprobar el correo electrónico.

3. FORMULARIO COMENTADO

3.3. INFORMACIÓN GENERAL

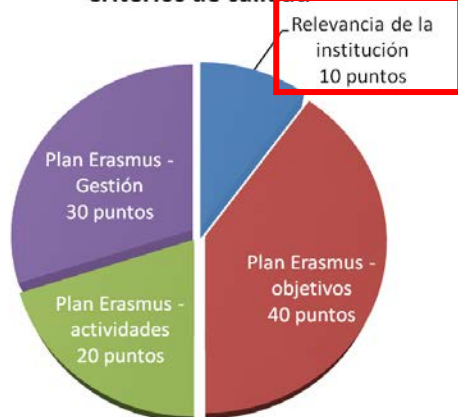
En esta sección se debe responder a la pregunta: ¿a qué tipo de organización representa?



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

Seleccione...

Criterios de calidad



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

3. FORMULARIO COMENTADO

3.3. INFORMACIÓN GENERAL

1. Programas admisibles de educación escolar

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

Tabla 1

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

2. Organizaciones admisibles de educación escolar

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

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

Tabla 2

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

Organizaciones y programas admisibles en Educación Escolar

[programas y organizaciones admisibles en educación escolar. pdf \(sepie.es\)](#)

3. FORMULARIO COMENTADO

3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Menú de contenidos

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

Información general

Desplácese hasta

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

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

Si está realizando la solicitud en nombre de una organización más grande con la que se indica en la sección "Contexto" y puede ser Educación de Personas Adultas, seleccione "Educación de Personas Adultas" en el menú de contenidos.

Perfil de la organización

La siguiente información se completa en función de la información vinculada.

¿Es la organización un organismo público?

Sí No

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

Sí No

Seleccione el tipo de organización que mejor describa su organización.*

Seleccione...

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

i. ¿Cuáles son las principales actividades de su organización (en el trabajo diario, fuera de Erasmus+)?*

1000

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

Complete...

1000

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

Complete...

1000

Perfil general de la organización.
Programas generales y específicos.

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

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

3. FORMULARIO COMENTADO

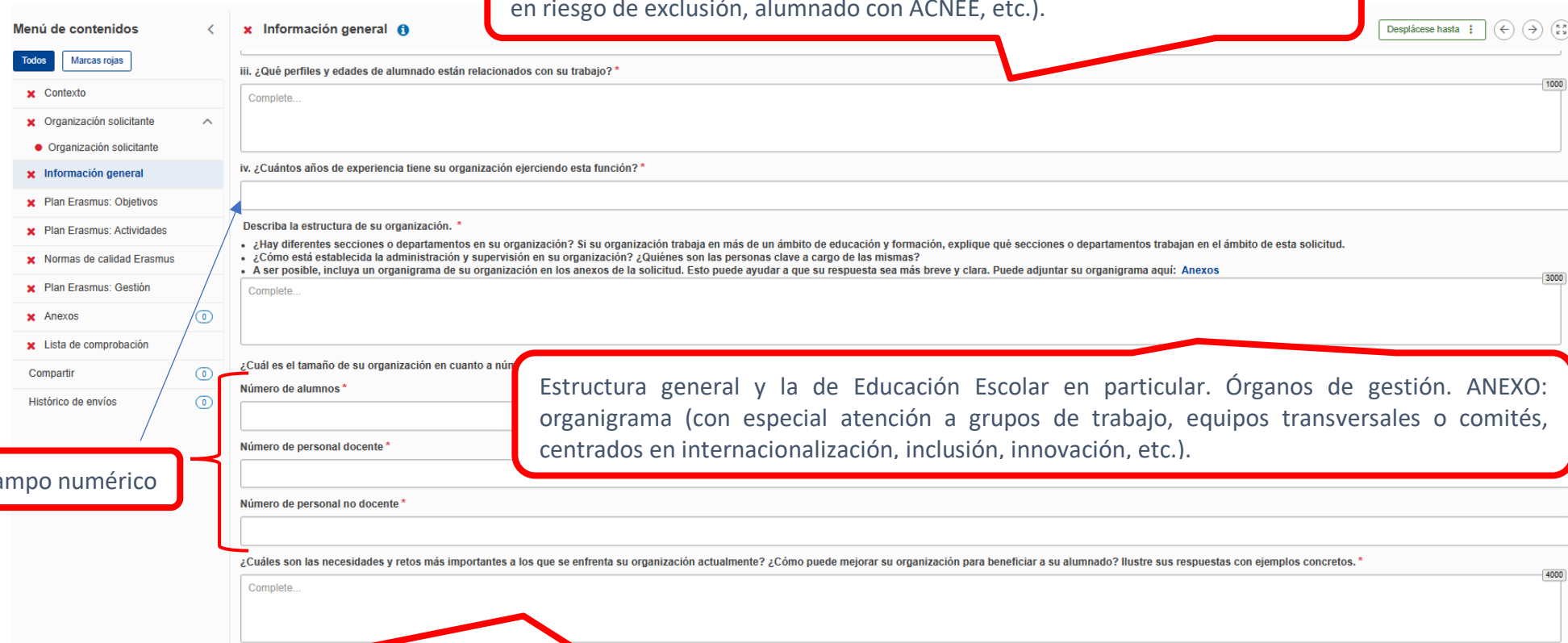
3.3. INFORMACIÓN GENERAL

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

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

Campo numérico

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



Menú de contenidos

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

Información general

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

Complete...

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

Describe la estructura de su organización. *

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

Complete...

¿Cuál es el tamaño de su organización en cuanto a número de... *

Número de alumnos *

Número de personal docente *

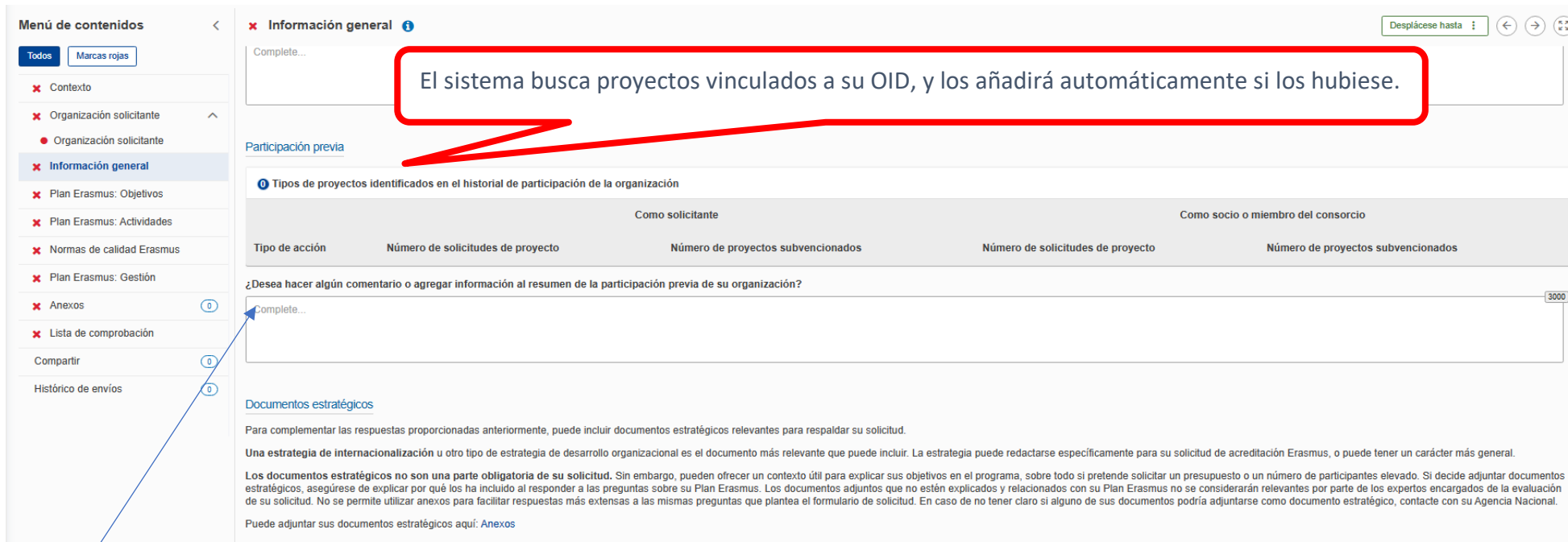
Número de personal no docente *

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

Complete...

3. FORMULARIO COMENTADO

3.3. INFORMACIÓN GENERAL



Menú de contenidos

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

Información general

Complete...

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

Participación previa

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

Tipo de acción	Como solicitante		Como socio o miembro del consorcio	
	Número de solicitudes de proyecto	Número de proyectos subvencionados	Número de solicitudes de proyecto	Número de proyectos subvencionados

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

Complete...

Documentos estratégicos

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

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

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

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

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

3. FORMULARIO COMENTADO

Documentos estratégicos

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

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

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

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

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

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

3. FORMULARIO COMENTADO

Notas esenciales sobre el Plan Erasmus:

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



3. FORMULARIO COMENTADO

3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS

✖ Plan Erasmus: Objetivos ⓘ

Desplácese hasta ⋮



Introducción

¿Qué es un plan Erasmus?

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

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

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

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

¿Qué es un buen plan Erasmus?

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

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

¿Durante cuánto tiempo es válida la acreditación Erasmus?

Si se aprueba su solicitud, la acreditación Erasmus de su organización será válida al menos hasta el final del periodo actual del Programa, en 2027, con la condición de que cumpla las obligaciones establecidas en la convocatoria de acreditación Erasmus.

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

Criterios de calidad



3. FORMULARIO COMENTADO

3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS

Menú de contenidos <

✖ Plan Erasmus: Objetivos ⓘ

Desplácese hasta ⋮ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Todos Marcas rojas

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

Compartir 0

Histórico de envíos 0

Introducción

¿Qué es un plan Erasmus?

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

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

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

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

¿Qué es un buen plan Erasmus?

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

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

¿Durante cuánto tiempo es válida la acreditación Erasmus?

Si se aprueba su solicitud, la acreditación Erasmus de su organización será válida al menos hasta el final del periodo actual del Programa, en 2027, con la condición de que cumpla las obligaciones establecidas en la convocatoria de acreditación Erasmus.

El plan Erasmus que propone no tiene que cubrir todo el periodo hasta 2027. Puede elegir usted mismo su duración, de dos a cinco años. Sobre la base de su solicitud, la Agencia Nacional definirá el calendario de los informes periódicos de situación/progreso de las acreditaciones y las futuras actualizaciones de su plan Erasmus para asegurar que se mantenga actualizado. Si se producen cambios importantes en tu organización, podrá también solicitar usted mismo la actualización de su Plan Erasmus.

Duración del Plan Erasmus

Indique la duración de su plan Erasmus. *

Seleccione...

Objetivos

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

3. FORMULARIO COMENTADO

3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS

The screenshot shows the 'Plan Erasmus: Objetivos' form. On the left is a 'Menú de contenidos' with options like 'Contexto', 'Organización solicitante', 'Información general', 'Plan Erasmus: Objetivos' (selected), 'Plan Erasmus: Actividades', 'Normas de calidad Erasmus', 'Plan Erasmus: Gestión', 'Anexos', 'Lista de comprobación', 'Compartir', and 'Histórico de envíos'. The main form area is titled 'Plan Erasmus: Objetivos' and contains a dropdown menu, a 'Desplácese' button, and several text input fields. A red circle highlights the 'Objetivo 1' section, which includes a 'Título' field, an 'Explicación' field, a 'Temporalización' field, and an 'Evaluación del progreso' field. Red callouts provide instructions for each field: 'Vínculo con necesidades y retos de la organización, tal como lo ha explicado en el apartado correspondiente del bloque anterior (Descripción general)' points to the 'Explicación' field; 'Indique en qué momento, desde la puesta en marcha de su acreditación y la ejecución de las movilidades, espera ver resultados' points to the 'Temporalización' field; and 'Describa las medidas previstas para hacer el seguimiento del progreso de este objetivo e indique qué mecanismos pondrá en marcha para evaluar los avances.' points to the 'Evaluación del progreso' field.

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

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

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

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

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

3. FORMULARIO COMENTADO

3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS

ID del formulario: KA120-SCH-851A0F85 34 días de plazo! BORRADOR No enviado

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)

Menú de contenidos

- Todos
- Marcas rojas
- Contexto
- Organización solicitante
- Organización solicitante
- Información general
- Plan Erasmus: Objetivos**
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión

Plan Erasmus: Objetivos

Desplácese hasta

+ Añadir objetivo

¿Quiénes han sido las personas que han participado en la definición de los objetivos de su Plan Erasmus? ¿Qué tipos de debates o preparativos han tenido lugar? *

Complete...

2000

Descripción del equipo de trabajo, método y preparación.

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

3. FORMULARIO COMENTADO

3.5. PLAN ERASMUS: ACTIVIDADES

Menú de contenidos

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

Plan Erasmus: Actividades

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

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

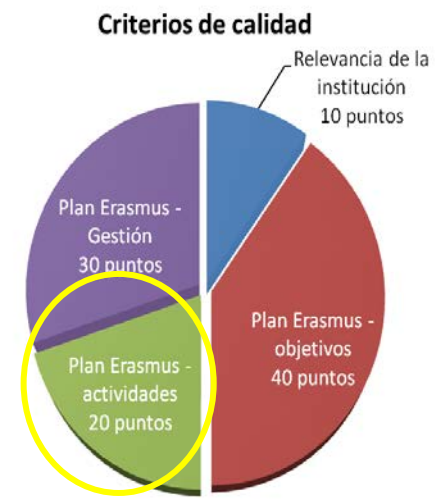
¿Tiene previsto organizar actividades de movilidad de personal? *

Seleccione...

¿Tiene previsto organizar actividades de movilidad de estudiantes? *

Seleccione...

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



3. FORMULARIO COMENTADO

3.5. PLAN ERASMUS: ACTIVIDADES

Describa sus planes de movilidad del personal y/o alumnos

Plan Erasmus: Actividades

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

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

¿Tiene previsto organizar actividades de movilidad de personal? *

Sí

¿Tiene previsto organizar actividades de movilidad de estudiantes? *

Sí

Describa sus planes de actividades de movilidad del personal.

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

Complete...

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

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

Complete...

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

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

Complete...

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

1500

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

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

3. FORMULARIO COMENTADO

3.6 NORMAS DE CALIDAD ERASMUS

Menú de contenidos

Desplácese hasta

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

Normas de calidad Erasmus

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

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

Los **estamentos de las normas de calidad Erasmus** que se presentan a continuación y confirme su aceptación.

I. Principios básicos

- Inclusión y diversidad:** las organizaciones beneficiarias deben respetar los principios de inclusión y diversidad en todos los aspectos de sus actividades. Deben garantizar unas condiciones justas y equitativas para todos los participantes.
 - Siempre que sea posible, las organizaciones beneficiarias deben hacer participar activamente e involucrar en sus actividades a participantes con menos oportunidades. Las organizaciones beneficiarias deben aprovechar al máximo las herramientas y la financiación previstas al efecto por el programa.
- Sostenibilidad y responsabilidad medioambiental:** las organizaciones beneficiarias deben promover entre sus participantes un comportamiento responsable y sostenible en relación con el medioambiente. Deben aprovechar al máximo la financiación proporcionada por el Programa para apoyar medios de transporte sostenibles.
- Educación digital, incluyendo cooperación virtual, movilidad virtual y movilidad combinada:** las organizaciones beneficiarias deben utilizar herramientas y métodos de aprendizaje digitales para complementar las actividades de movilidad física y mejorar la cooperación con las organizaciones socias. Para ello deben aprovechar al máximo las herramientas digitales, las plataformas en línea y otras oportunidades que ofrece el Programa para este fin.
- Participación activa en la red de organizaciones Erasmus:** uno de los objetivos del Programa es apoyar el desarrollo del Espacio Europeo de Educación. Las organizaciones beneficiarias deberán procurar convertirse en miembros activos de la red Erasmus, por ejemplo, acogiendo a participantes de otros países, o implicándose en intercambios de buenas prácticas y otras actividades de contacto organizadas por las Agencias Nacionales u otras organizaciones. Las organizaciones con experiencia deberán compartir su conocimiento con las que posean menos experiencia en el Programa proporcionándoles información, asesoramiento u otro tipo de apoyo. Cuando sea pertinente, las organizaciones beneficiarias deberán animar a los participantes a implicarse en redes y actividades de antiguos alumnos.

II. Buena gestión de las actividades de movilidad

- Tareas fundamentales - Mantener el control de las actividades:** las organizaciones beneficiarias deben mantener el control de las tareas fundamentales de ejecución y no pueden externalizarlas a otras organizaciones.
 - Las tareas fundamentales incluyen la gestión financiera de los fondos del programa, el contacto con la Agencia Nacional, la presentación de informes sobre las actividades realizadas, así como todas las decisiones que afecten directamente al contenido, la calidad y los resultados de las actividades ejecutadas (como la elección del tipo de actividad, la duración y la organización de acogida, la definición y la evaluación de los resultados del aprendizaje, etc.).
- Organizaciones de apoyo, transparencia y responsabilidad:** en los aspectos prácticos de la ejecución del proyecto, las organizaciones beneficiarias podrán recibir asesoramiento, asistencia o servicios de otras organizaciones, siempre que las organizaciones beneficiarias mantengan el control sobre el contenido, la calidad y los resultados de las actividades llevadas a cabo, tal y como se describe en el punto relativo a las tareas fundamentales.
 - Si las organizaciones beneficiarias utilizan fondos del programa para pagar a otras organizaciones con el fin de llevar a cabo tareas de ejecución específicas, las obligaciones de estas organizaciones deben definirse formalmente para garantizar el cumplimiento de las normas de calidad Erasmus y la protección de los fondos de la Unión. Los siguientes elementos deben incluirse en el acuerdo formal entre el beneficiario y el prestador del servicio: las tareas que deben llevarse a cabo, los mecanismos de control de la calidad, las consecuencias en caso de ausencia de resultados o resultados insatisfactorios y mecanismos de flexibilidad en caso de cancelación o reprogramación de los servicios acordados que garanticen una distribución justa y equilibrada de los riesgos en caso de acontecimientos imprevistos. La documentación que defina estas obligaciones debe estar a disposición de la Agencia Nacional para su revisión.
 - Las organizaciones que apoyen al beneficiario, de manera remunerada o voluntaria, mediante tareas de ejecución específicas, serán consideradas organizaciones de apoyo y deberán estar registradas en las herramientas oficiales de elaboración de informes. La participación de las organizaciones de apoyo debe aportar beneficios claros al desarrollo organizativo de la organización beneficiaria y a la calidad de las actividades de movilidad.
 - En todos los casos, la organización beneficiaria será la responsable de los resultados y la calidad de las actividades realizadas, independientemente de la implicación de otras organizaciones.
- Contribuciones pagadas por los participantes:** como forma de cofinanciación, la organización beneficiaria podrá pedir aportaciones a los participantes de las actividades de movilidad para pagar los bienes y servicios necesarios para la realización de dichas actividades. Las contribuciones de los participantes deben ser proporcionales a la subvención concedida para la realización de la actividad, justificarse claramente, cobrarse sin ánimo de lucro y no poner obstáculos injustos a la participación (especialmente en lo que se refiere a los participantes con menos oportunidades). Las organizaciones de apoyo u otros proveedores de servicios seleccionados por la organización beneficiaria no pueden cobrar tasas adicionales u otras aportaciones a los participantes.

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

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

3. FORMULARIO COMENTADO

3.6 NORMAS DE CALIDAD ERASMUS

Suscribir las normas de calidad Erasmus

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

Lea atentamente las siguientes declaraciones y confirme su aceptación:

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

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

3. FORMULARIO COMENTADO

3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

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

✗ Plan Erasmus: Gestión ⓘ

En esta sección, debe explicar cómo prevé llevar a cabo la gestión de las actividades de movilidad de la acción KA1 dentro de su organización para asegurarse de que su implementación tenga éxito.

Lea las normas de calidad Erasmus explicadas en la sección anterior y discútalas con sus compañeros y con la dirección de su organización. Las respuestas de esta sección deben demostrar que su organización ha evaluado los actividades previstas en consonancia con las normas establecidas.

[Normas de calidad Parte I: Principios básicos](#)

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

i) Inclusión *

Complete... 1000

ii) Sostenibilidad y responsabilidad medioambientales *

Complete... 1000

iii) Educación digital *

Complete...

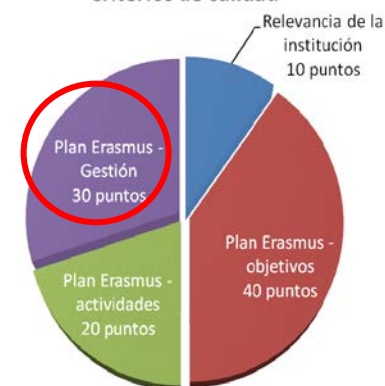
iv) Participación activa en la red de organizaciones Erasmus *

Complete...

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


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


Crterios de calidad



3. FORMULARIO COMENTADO

3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN

Menú de contenidos < **Plan Erasmus: Gestión** 

Desplácese hasta : 

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

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

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

Complete...

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

Complete...

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

Complete...

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

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

Describa cómo prevé dividir las tareas para la ejecución de las actividades previstas. *

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

Complete...

3. FORMULARIO COMENTADO

3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN

The screenshot shows a web form for 'Plan Erasmus: Gestión'. On the left is a 'Menú de contenidos' (Table of Contents) with items like 'Contexto', 'Organización solicitante', 'Información general', 'Plan Erasmus: Objetivos', 'Plan Erasmus: Actividades', 'Normas de calidad Erasmus', 'Plan Erasmus: Gestión' (highlighted), 'Anexos', 'Lista de comprobación', 'Compartir', and 'Histórico de envíos'. The main form area contains several sections:

- Normas de calidad Parte III: Proporcionar calidad y apoyo a los participantes.** (Circled in red) This section asks to describe how tasks will be divided and lists questions: 'Además del coordinador Erasmus y otras personas enumeradas como personas relacionadas en esta solicitud, ¿qué otras personas estarán involucradas y cómo?' and '¿Quién será responsable de las distintas tareas de ejecución...?'. A callout box on the right states: 'Personal asignado a las tareas: perfiles, grupo de trabajo creado y plan de contingencia'.
- Normas de calidad Parte IV: Compartir los resultados y los conocimientos sobre el programa** (Circled in red) This section asks '¿Qué hará su organización para compartir los resultados de sus actividades y los conocimientos sobre el Programa?' and includes sub-sections: 'i) Para compartir los resultados dentro de su organización *', 'ii) Para compartir los resultados con otras organizaciones y con el público *', and 'iii) Reconocer públicamente la financiación de la Unión Europea *'. A callout box on the right states: 'Compartición de resultados dentro y fuera de tu organización'.

Each text input field has a 'Complete...' placeholder and a character count (e.g., 1000).

3. FORMULARIO COMENTADO

3.8 ANEXOS

Menú de contenidos

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

Anexos 0

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

[Declaración responsable](#)

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

documentos encontrados

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

[Otros documentos](#)

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

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

documentos encontrados

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

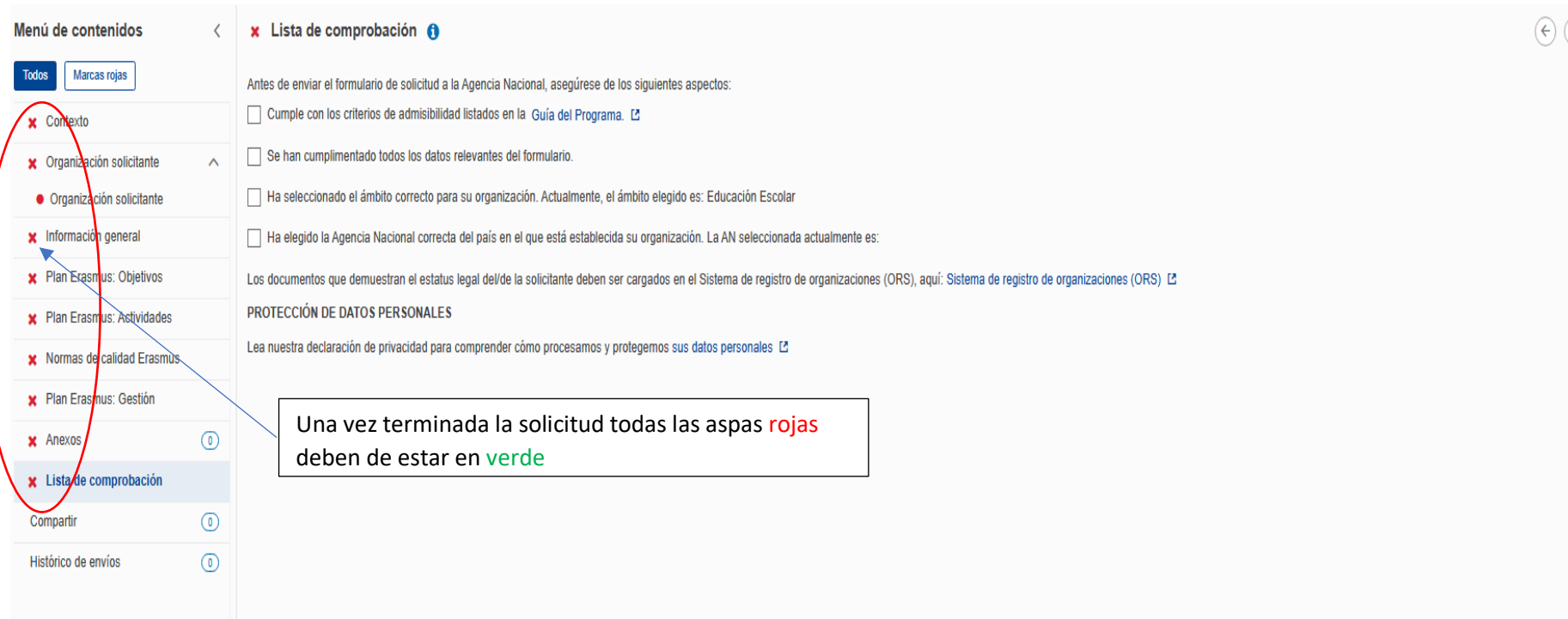
Tamaño total (kB) 0

Recuerde firmar la declaración responsable del RL con una firma digital válida

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

3. FORMULARIO COMENTADO

3.9 LISTA DE COMPROBACIÓN



Menú de contenidos < x Lista de comprobación ⓘ

Todos Marcas rojas

- x Contexto
- x Organización solicitante
 - Organización solicitante
- x Información general
- x Plan Erasmus: Objetivos
- x Plan Erasmus: Actividades
- x Normas de calidad Erasmus
- x Plan Erasmus: Gestión
- x Anexos (0)
- x Lista de comprobación
- Compartir (0)
- Histórico de envíos (0)

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

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

Los documentos que 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

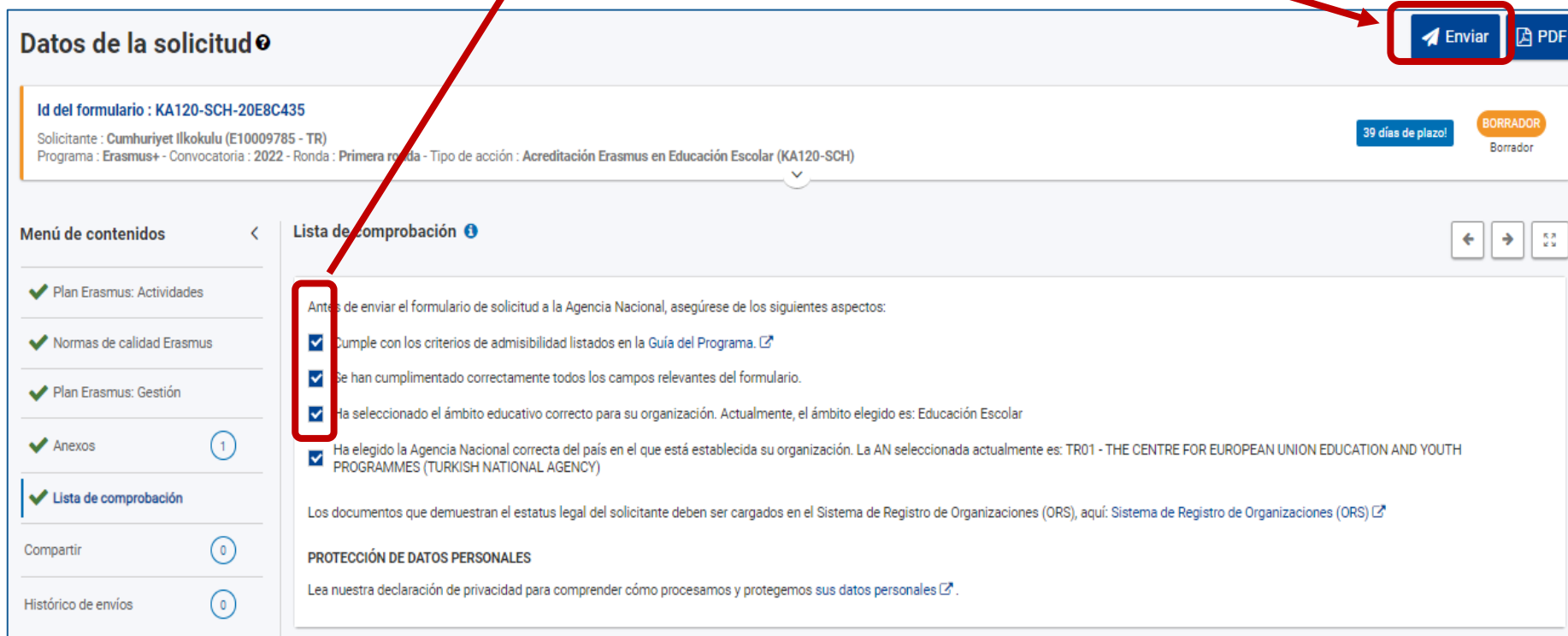
Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo procesamos y protegemos [sus datos personales](#)

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

3. FORMULARIO COMENTADO

3.9. LISTA DE COMPROBACIÓN

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



Datos de la solicitud

Id del formulario : KA120-SCH-20E8C435
Solicitante : Cumhuriyet Ilkokulu (E10009785 - TR)
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2022 - Ronda : Primera ronda - Tipo de acción : Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)

39 días de plazo! BORRADOR Borrador

Menú de contenidos

- ✓ Plan Erasmus: Actividades
- ✓ Normas de calidad Erasmus
- ✓ Plan Erasmus: Gestión
- ✓ 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 correctamente todos los campos relevantes del formulario.
- Ha seleccionado el ámbito educativo correcto para su organización. Actualmente, el ámbito elegido es: Educación Escolar
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es: TR01 - THE CENTRE FOR EUROPEAN UNION EDUCATION AND YOUTH PROGRAMMES (TURKISH NATIONAL AGENCY)

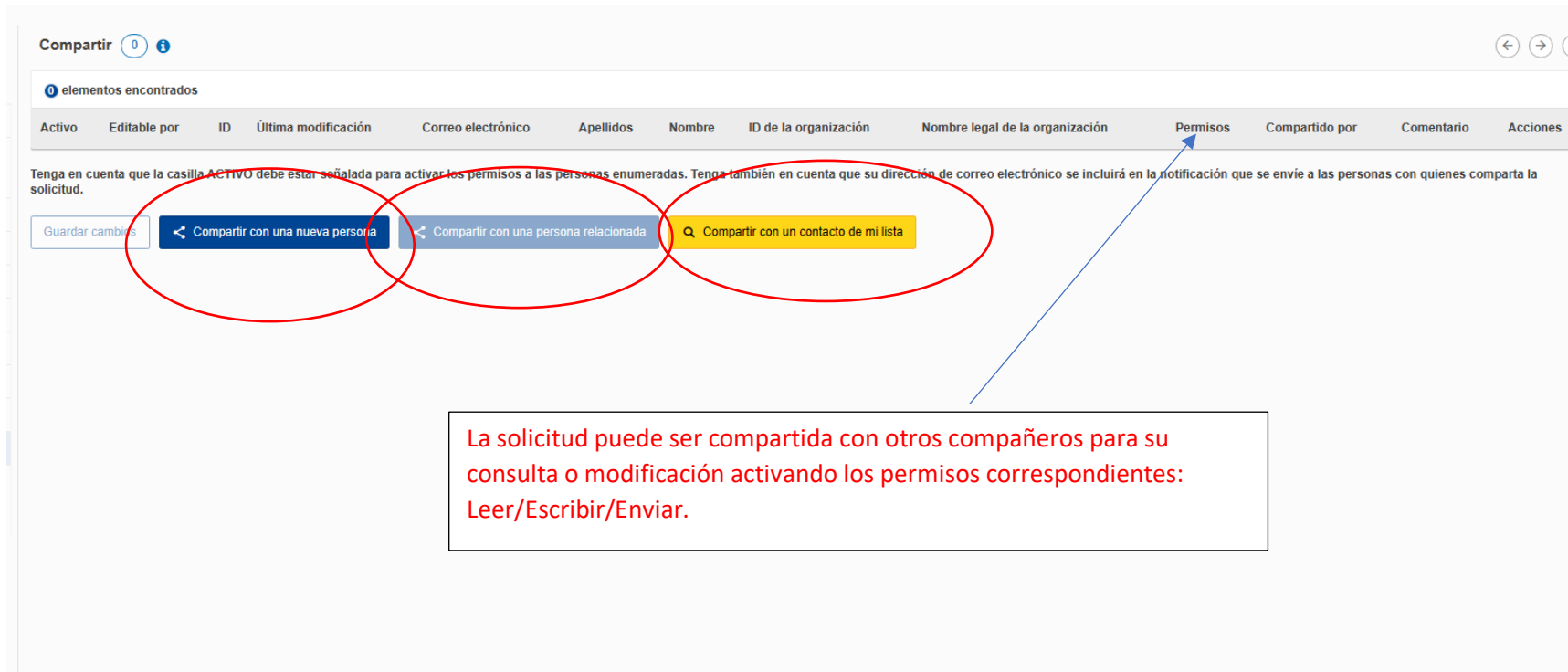
Los documentos que demuestran el estatus legal del solicitante deben ser cargados en el Sistema de Registro de Organizaciones (ORS), aquí: [Sistema de Registro de Organizaciones \(ORS\)](#) [↗](#)

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

3. FORMULARIO COMENTADO

3.10 Compartir solicitud



Compartir 0 ⓘ

0 elementos encontrados

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

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

Guardar cambios

← Compartir con una nueva persona

← Compartir con una persona relacionada

🔍 Compartir con un contacto de mi lista

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

3. FORMULARIO COMENTADO

3.11 Histórico de envíos



Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

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

Compartir (0)

Historico de envios (0)

Historico de envios (0) ⓘ

1 elemento(s) encontrado(s)

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

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

4. REVISIÓN

REABRIR FORMULARIO

Formulario de solicitud ?

Enviar Reabrir PDF Descargar traducciones del formulario

ID del formulario: KA120-SCH-C96A29E6

Solicitante: [REDACTED]

Programa: Erasmus+ - Convocatoria: 2023 - Ronda: Ronda 1 - Tipo de acción: Acreditación Erasmus en Educación Escolar (KA120-SCH)

30 días de plazo! ENVIADO Enviado

Menú de contenidos

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

Histórico de envíos (1) i

1 elemento(s) encontrado(s)

Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío	Estado del envío
1	19/09/2023 08:05:52			

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

Fecha límite para solicitudes: 19 octubre 2023 a las 12:00 (Hora de Bruselas)

¿Dudas? → acreditaciones.escolar@sepie.es



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | sepie@sepie.es

