

FORMULARIO COMENTADO Erasmus+ Convocatoria 2020

PROYECTOS DE MOVILIDAD PARA EL APRENDIZAJE ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)

Educación Escolar – KA101

*Unidad de Educación Escolar y de
Personas Adultas*

Versión: 20 de diciembre de 2019

| | |
|--|-----------|
| 1 INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2 PREPARACIÓN | 9 |
| 3 FORMULARIO COMENTADO | 10 |
| CONTEXTO | 10 |
| ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: Solicitud individual | 12 |
| ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: Solicitud para un CONSORCIO | 13 |
| ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: Solicitud para un CONSORCIO | 14 |
| PLAN DE DESARROLLO EUROPEO | 19 |
| GESTIÓN DEL PROYECTO | 20 |
| ACTIVIDADES: EJEMPLO PRÁCTICO | 21 |
| ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN..... | 27 |
| PARTICIPANTES | 28 |
| COSTES ESPECIALES | 30 |
| ACTIVIDADES POSTERIORES | 32 |
| RESUMEN DEL PRESUPUESTO | 33 |
| ANEXOS..... | 36 |
| LISTA DE COMPROBACIÓN | 38 |
| ENVIAR LA SOLICITUD | 39 |
| ¿HEMOS ENVIADO CORRECTAMENTE LA SOLICITUD? | 40 |
| Quiero reabrir, modificar y reenviar mi solicitud de nuevo... ¿Cómo? | 40 |
| Materiales de apoyo de la convocatoria KA101 2019 | 41 |

1 INTRODUCCIÓN

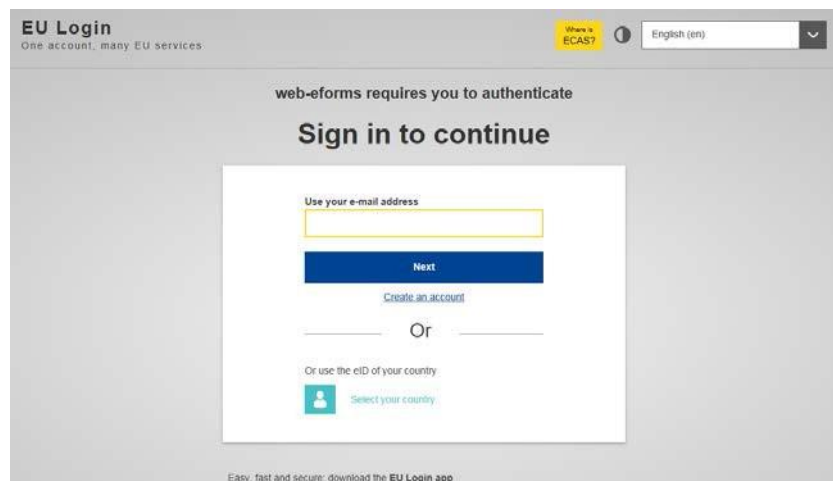
El objeto de este documento es facilitar ayuda a los centros educativos interesados en la solicitud de un proyecto Movilidad de las Personas por Motivos de Aprendizaje, Acción Clave 1 (KA1) del Programa Erasmus+ en el Sector de la Educación Escolar (Formulario de solicitud KA101).

En este documento encontrará una guía comentada que le ayudará en la cumplimentación del formulario *web* para la solicitud de su proyecto. Dicho formulario consta de los siguientes apartados:

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Plan de Desarrollo Europeo
- Gestión del proyecto
- Actividades
- Participantes
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

En el enlace que aparece más abajo podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Al entrar, se le solicitará que acceda a través 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 para tener acceso.

[Acceso a los formularios web](#)



EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS? English (en)

web-eforms requires you to authenticate

Sign in to continue


Use your e-mail address

NEXT

[Create an account](#)

Or

Or use the eID of your country

 [Select your country](#)

Easy, fast and secure: download the EU Login app

Importante: se aconseja indicar como usuario un correo electrónico institucional y conservar la contraseña para futuras acciones.

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

Si desea iniciar una nueva solicitud del programa “Movilidad de Personal en Educación Escolar”, entre en “oportunidades”, seleccione el ámbito de Educación Escolar y pulse el botón “solicitar”.

Oportunidades | Mis solicitudes

Bienvenido al portal de Formularios Erasmus+. Este portal le permite solicitar acciones apoyadas por el programa Erasmus+ y gestionadas por las Agencias Nacionales Erasmus+. A continuación encontrará los formularios de solicitud que están abiertos actualmente, así como los plazos de solicitud.

Antes de comenzar su solicitud, compruebe que su organización dispone de un único ID de la organización como requisito para participar en acciones de Erasmus+ gestionadas por las agencias nacionales. Puede buscar su ID de la organización o registrar una nueva organización usando la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organization-registration>

Si está interesado/a en solicitar acciones de Erasmus+ gestionadas por la Agencia Ejecutiva en el ámbito Educativo, Audiovisual y Cultural, visite su página web: <https://eacea.ec.europa.eu/homepage>

Ámbitos de oportunidad



Educación Superior



Educación Escolar



Formación Profesional



Educación de Personas Adultas



Juventud

Acciones clave



Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)

Esta acción clave apoya la movilidad transnacional de las personas en los ámbitos de la educación, la formación y la juventud.



Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas (KA2)

Esta acción tiene por objeto apoyar el desarrollo, la transferencia o la implementación de prácticas innovadoras y la ejecución de iniciativas conjuntas de fomento de la cooperación, el aprendizaje entre iguales y el intercambio de experiencias a escala europea.



Support for Policy Reform (KA3)

This key action supports activities related to the goals of the European Policy agendas, in particular the Europe 2020 Strategy, ET2020 - the EU's strategic framework for education and training - and the European Youth Strategy.

Oportunidades / Oportunidades por ámbito

 **Movilidad de personal de Educación Escolar (KA101)**

Esta acción apoya la movilidad del personal de Educación Escolar. Docentes, equipos directivos y otro personal de Educación Escolar pueden participar en actividades de desarrollo profesional en otro país. Las actividades disponibles comprenden periodos de observación, estancias docentes y cursos o actividades de formación estructurada.

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica):05-02-2020 12:00:00

[Solicitar](#)

 **Asociaciones de Intercambio Escolar (KA229)**

Esta acción apoya el intercambio de alumnos y personal para ayudar a los centros educativos participantes a desarrollarse como organizaciones y a incrementar su capacidad para trabajar en proyectos internacionales.

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica):24-03-2020 12:00:00

[Solicitar](#)



Educación Escolar

Una vez pulse el botón “solicitar”, tendrá acceso al formulario de solicitud. En dicho formulario encontrará:

2

1

Convocatoria 2020 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
KA101 - Movilidad de personal de Educación Escolar
ID del formulario KA101-7F2F74B2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020/02/05 12:00:00

Instrucciones

Consulte la información siguiente relativa a la solicitud de proyecto de movilidad de personal de Educación Escolar KA101:

- Los campos obligatorios están marcados en rojo. Deberá cumplimentarlos antes de poder enviar el formulario.
- Una vez se hayan rellenado todos los campos obligatorios y cumplido las reglas de validación, las secciones se marcarán con este icono: . Si una sección se marca con este icono: , esto significa que falta alguna información o que no se han respetado todas las reglas. La mayoría de las preguntas individuales se marcarán de la misma forma para facilitar la identificación y la resolución de los problemas.
- Varias secciones del formulario contienen tablas. Debe fijarse en el botón en el lado derecho de la tabla: . Este botón le permitirá acceder a opciones adicionales para trabajar con los contenidos de las tablas.
- A lo largo del formulario, puede desplegar más información sobre cuestiones particulares colocando el ratón sobre el signo de interrogación (descripción emergente).
- El formulario se guarda automáticamente cada 2 segundos.
- Después de cerrar el formulario podrá acceder a él de nuevo en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.
- Una vez presentada la solicitud, podrá abrirla de nuevo y volver a enviarla mientras no esté finalizado el plazo de solicitud. Podrá abrir de nuevo el formulario en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.
- Encontrará más información en las Instrucciones para rellenar los formularios "web": <https://webgate.ec.europa.eu/fpfs/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guideli>
- Si necesita más información o experimenta alguna incidencia técnica, contacte con su **National Agency and communicate your Form Id** : ejemplo KA101-F846EF. Los datos de contacto están disponibles aquí: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Este formulario de solicitud contiene las siguientes secciones principales:

- Contexto:** En esta sección se cumplimenta la información general sobre su propuesta de proyecto y sobre la Agencia Nacional que recibirá, evaluará y tomará la decisión sobre la selección de su propuesta.
- Organizaciones participantes:** En esta sección se cumplimenta la información sobre la organización solicitante y sobre otras organizaciones socias del proyecto.
All organisations included in the application, whether they are for Erasmus+ and European Solidarity Corp. as actions and convocatorias de Erasmus+. Las organizaciones que se hayan registrado previamente en el registro de organizaciones de Erasmus+ y del ID de la organización, lo hará a través del Sistema de
- Plan de Desarrollo Europeo** In this section you
- Actividades:** This section asks for information
- Gestión del proyecto:** This section asks for inf
- Participantes:** This section asks for informati

3 PDF ENVIAR 4

1. Información sobre la convocatoria, acción y datos del formulario.

2. Menú con las secciones principales del formulario de solicitud.

3. Botón PDF: para exportar la solicitud a un archivo pdf.

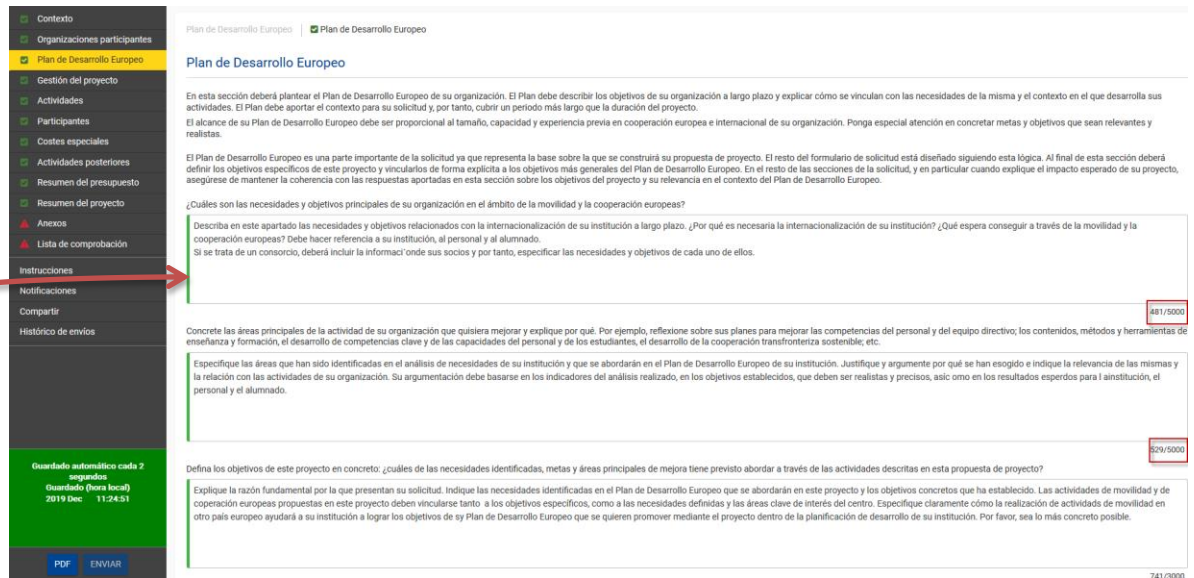
4. Botón Enviar: se activará una vez se hayan completado todos los apartados del formulario.

Importante: ¡No abra múltiples pestañas!

Cuando esté cumplimentando la información que se requiera en el formulario *web* **no abra múltiples pestañas** a la vez o distintos navegadores. Esta situación podría causar problemas con la funcionalidad de guardado automático y, en consecuencia, **la pérdida de datos** de la solicitud.

Los campos de obligatorio cumplimiento aparecen señalados con un margen en **color rojo**. Cuando se cumplimentan correctamente aparecerán marcados **en verde**. Muchos campos se completan a través de un menú desplegable y otros son de texto libre. Tenga en cuenta que se admite un máximo de 3000 o de 5000 caracteres en los campos de texto libre.

Ejemplo de campo de texto libre:



Ejemplo de campo obligatorio:

| ID de la organización | Nombre legal |
|---|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> E10050109 | Ejemplo 1 |

Ejemplo de campo desplegable:

Select topics

En el propio formulario encontrará en el menú lateral la opción “Instrucciones” que contienen enlaces con ayuda para la cumplimentación de la solicitud: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guideli>

A través de este menú también podrá **compartir la solicitud** en formato de solo lectura con sus compañeros de trabajo o miembros del consorcio, mediante la introducción de la dirección de correo electrónico de la persona a quien da acceso. Tenga en cuenta que para poder acceder al formulario, el receptor deberá tener una cuenta de acceso **EU login** con la misma dirección de correo con la que se ha compartido el formulario.

Conforme vaya cumplimentando el formulario, este guardará la información cada 2 segundos de forma automática.
Se recomienda usar el navegador web *Chrome* para cumplimentar la solicitud.

Le recomendamos que antes de cumplimentar el formulario de solicitud, busque y lea, en el Material de Apoyo, la información en la *Guía de ayuda al solicitante KA101 2020* para familiarizarse con los aspectos clave que debe tener en cuenta durante la elaboración de su Proyecto.

Tenga en cuenta que el evaluador de su solicitud puede no conocer su sector ni su institución. Procure que los textos sean fácilmente comprensibles y desarrolle los acrónimos utilizados (i.e. ABP = Aprendizaje Basado en Proyectos).

Responda de forma precisa y completa en cada uno de los apartados incluso si entiende que las preguntas son repetidas.

2 PREPARACIÓN

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | ¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2020 de proyectos Erasmus+ en la Guía del Programa ? |
| <input type="checkbox"/> | ¿Ha comprobado que la Acción Clave 1 (KA101) coincide con su ámbito educativo y es elegible para esta acción? |
| <input type="checkbox"/> | ¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2020 de proyectos Acción Clave 1 (KA101) en el siguiente enlace? http://www.sepie.es/educacion-escolar/convocatoria.html#KA101 |
| <input type="checkbox"/> | ¿Tiene su institución número OID? ¿Y, en caso de consorcio, sus socios de proyecto? |
| <input type="checkbox"/> | ¿Al solicitar su OID, subió al <i>Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS)</i> los documentos que prueban su estatus jurídico y capacidad financiera? |
| <input type="checkbox"/> | ¿Son correctos los datos de su institución en el <i>Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS)</i> y, si fuese un consorcio, los datos de los otros miembros del proyecto? |
| <input type="checkbox"/> | ¿Ha leído los criterios de calidad en los que se basará la evaluación de su solicitud? |
| <input type="checkbox"/> | ¿Ha realizado su institución un análisis de necesidades en relación con la mejora de la calidad y la internacionalización del centro? |
| <input type="checkbox"/> | ¿Ha elaborado un Plan de Desarrollo Europeo de su institución en el que se detallen los objetivos, actividades y resultados para cubrir las necesidades detectadas? |
| <input type="checkbox"/> | ¿Ha elegido las actividades de movilidad que mejor se ajustan a los objetivos de su proyecto y a los resultados esperados? |
| <input type="checkbox"/> | ¿Ha elaborado un plan de difusión con el fin de utilizar, compartir y difundir los resultados de su proyecto? |



3 FORMULARIO COMENTADO

CONTEXTO

Utilice el panel lateral de navegación para desplazarse entre las secciones del formulario. El color verde indica que los datos obligatorios de esa sección han sido cumplimentados.

Podrán participar en un proyecto de Movilidad de Personal de Educación Escolar los centros educativos que cumplan los criterios establecidos en el documento "Lista de centros admisibles 2020" que encontrará en: <http://www.sepie.es/educacion-escolar/convocatoria.html#KA101>

Seleccione idioma ESPAÑOL

Fecha de envío límite: 05/02/2020 Horario Bruselas 12:00:00

Comisión Europea | Formularios Erasmus+

español ES

Convocatoria 2020 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
KA101 - Movilidad de personal de Educación Escolar
ID del formulario KA101-7F2F74B2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020/02/05 12:00:00

Contexto | Contexto

Contexto

Título del proyecto: PRUEBA 3 TIPOS DE MOVILIDADES | Acrónimo del proyecto: P3TM

Título del proyecto en inglés: TEST

Fecha de inicio del proyecto (aaaa-mm-dd): 2020-06-01 | Duración total del proyecto (meses): 16 meses | Fecha de finalización del proyecto (aaaa-mm-dd): 2021-09-30

Agencia Nacional de la organización solicitante: ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) | Idioma utilizado para cumplimentar el formulario: Español

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

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2019 Dec 12:14:13



El título debe proporcionar una idea del contenido del proyecto

Elija la duración de 12 a 24 meses en función de los objetivos y las actividades previstas

Seleccione ES01 SEPIE

Seleccione una fecha comprendida entre 01/06/2020 y 31/12/2020 haciendo uso del calendario y teniendo en cuenta la cronología de las actividades previstas en el proyecto.
ATENCIÓN: todas las actividades de movilidad deberán tener lugar dentro de este período

Pueden generar una copia de la solicitud en formato PDF

Botón de envío de la solicitud, disponible al finalizar el formulario e incluir los documentos anexos

The screenshot shows the 'Formularios' section of the Erasmus+ portal. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Contexto', 'Organizaciones participantes', 'Plan de Desarrollo Europeo', 'Gestión del proyecto', 'Actividades', 'Participantes', 'Costes especiales', 'Actividades posteriores', 'Resumen del presupuesto', and 'Resumen del proyecto'. The main content area is titled 'Contexto' and contains the following fields:

- Título del proyecto:** PRUEBA 3 TIPOS DE MOVILIDADES
- Título del proyecto en inglés:** TEST
- Fecha de inicio del proyecto (aaaa-mm-dd):** 2020-06-01
- Duración total del proyecto (meses):** 16 meses
- Fecha de finalización del proyecto (aaaa-mm-dd):** 2021-09-30
- Agencia Nacional de la Organización solicitante:** ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)
- Idioma utilizado para cumplimentar el formulario:** Español

At the bottom left, there is a green box with 'Guardado auto...' and 'Guardado (h...' and a blue 'ENVIAR' button. At the bottom right, there is a link: 'Más información sobre las Agencias Erasmus+ disponible en la siguiente página: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact'



ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: Solicitud individual

Organizaciones participantes | Organización solicitante | Organizaciones socias de acogida

Organizaciones participantes

Nuestra solicitud es individual, no es un consorcio

¿Presenta esta solicitud como solicitador de un consorcio de movilidad?

No

Introduzca el OID (código de 8 dígitos precedidos de la letra "E" y obtenido al registrarse en la plataforma ORS). Compruebe que los datos son correctos; de lo contrario, debe modificarlos desde la propia plataforma ORS. Una vez indique su OID, los campos en gris se rellenarán automáticamente. Para obtener más información, consulte el manual de uso del portal EU Login y la *Guía del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS)*

Tenga en cuenta que el ID de la organización ha reemplazado al PIC como el identificador único de las organizaciones que son socios de acogida. Para las organizaciones que tienen PIC y que han solicitado anteriormente fondos en esos programas a través de las agencias nacionales, se les ha asignado automáticamente un ID de la organización. Utilice la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps para comprobar su ID de la organización, actualizar información relacionada con ella o registrar una nueva organización: <https://webgate.ec.europa.eu/erc/registration>

Organización solicitante

| ID de la organización | Nombre legal | País |
|---|--------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> E10050109 | Ejemplo 1 | España |

Organizaciones socias de acogida

Los socios de acogida son las organizaciones que acogerán a los participantes o ayudarán a su institución a organizar la acogida de los participantes. Para editar los datos de las organizaciones de acogida, utilice las opciones en el botón a la derecha de la tabla o pulse sobre el nombre de la organización, una vez registrada. Tendrán la opción de registrar el ID de la organización o de registrar manualmente la información requerida.

| ID | ID de la organización | Nombre de la organización | País de la organización |
|----|---|--|-------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> E10213555 | Escolar y Adultos 2020 | España |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> E10213390 | Prueba OID Escolar y Adultos | España |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Pulse aquí para editar | |

Si desea modificar datos de la organización de acogida o borrarla del apartado, pulse en este icono.

AÑADIR SOCIO DE ACOGIDA

Pulse aquí para introducir nuevos socios

Para ver o modificar los datos volcados en las organizaciones de acogida, pulse aquí.



ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: Solicitud para un CONSORCIO

RECORDATORIO SOBRE LOS CONSORCIOS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN ESCOLAR.

Un consorcio requiere:

- Una autoridad educativa o un centro público de formación del profesorado (coordinador del consorcio) que tenga un vínculo organizativo directo con las escuelas socias del proyecto. Consulte el [Listado de Autoridades Educativas elegibles como coordinadores de consorcios](#).
- Dos o más centros educativos que tienen un vínculo organizativo directo con la entidad que actúa de coordinador del consorcio. Actuarán como instituciones de envío (su personal participará en las actividades de formación).
- Tipos de consorcios: consorcio de centros con poca capacidad de gestión, consorcio temático, consorcio organizativo (equipos directivos).
- Todos los miembros del consorcio deben ser del país y estar incluidos en el formulario de solicitud.
- El coordinador es el responsable ante la Agencia Nacional, firma la propuesta de solicitud y gestiona el presupuesto.

ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: Solicitud para un CONSORCIO

- Contexto
- Organizaciones participantes**
- Plan de Desarrollo Europeo
- Gestión del proyecto
- Actividades
- Participantes
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación
- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
 Guardado (hora local)
 2019 Dec 13:14:55 por

Organizaciones participantes

¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio de movilidad?

Si

¿Forma parte de otro consorcio?

No

Si la organización solicitante es el coordinador de un consorcio, deberá indicar aquí "Sí". Se abrirá el apartado "Consorcio" para introducir a los socios.

Si participa en otros consorcios, indíquelo y se abrirá un nuevo campo para aportar información

Tenga en cuenta que el ID de la organización ha reemplazado al PIC como el identificador único de las organizaciones que solicitan acciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad gestionadas por las agencias nacionales. A las organizaciones que tienen PIC y que han solicitado anteriormente fondos en esos programas a través de las agencias nacionales, se les ha asignado automáticamente un ID de la organización. Utilice la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps para comprobar su ID de la organización, actualizar información relacionada con ella o registrar una nueva organización: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

⚠ Todos los miembros del consorcio nacional de movilidad deben proceder del mismo país que el de la organización solicitante.

Organización solicitante

| ID de la organización | Nombre legal |
|---|--------------|
| <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⚠ E10050109</div> | Elemento |

Introduzca el OID de la organización coordinadora del consorcio. ATENCIÓN: solo son elegibles las autoridades educativas y centros públicos de formación del profesorado (consultar el listado de autoridades educativas para consorcios KA1: <http://www.sepie.es/educacion-escolar/convocatoria.html#KA101>)

Miembros del consorcio

| ID | ID de la organización | Nombre legal | País |
|----|--|--------------|------|
| 1 | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⚠ Introduzca un ID de la organización...</div> | | |
| 2 | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">⚠ Introduzca un ID de la organización...</div> | | |

AÑADIR MIEMBRO DEL CONSORCIO

Introduzca los OID de al menos 2 organizaciones socias del consorcio. ATENCIÓN: los socios del consorcio debe ser centros educativos españoles que se encuentren en el listado de centros admisibles: <http://www.sepie.es/educacion-escolar/convocatoria.html#KA101>



Cuando se añade una organización, la mayoría de los datos se cumplimentan automáticamente a través del OID. Algunos campos se pueden cambiar o rellenar, no todos son obligatorios.

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

Organizaciones participantes / Organización solicitante | Datos | Perfil | Personas | Trayectoria y experiencia

Datos de la organización solicitante (ID de la organización E10050109)

| | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|
| Nombre legal | | Nombre legal | |
| <input type="text" value="Ejemplo 1"/> | | <input type="text" value="Ejemplo 1"/> | |
| Identificación nacional (CIF o equivalente) | Departamento (si procede) | Acrónimo | |
| <input type="text" value="111111111"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Dirección | País | | |
| <input type="text" value="calle, dirección y número"/> | <input type="text" value="España"/> | | |
| Ciudad | Apartado de correos | Código postal | |
| <input type="text" value="Localidad"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="00000"/> | |
| Teléfono | Fax | CEDEX (solo para Francia) | |
| <input type="text" value="+34111111111"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Página web | Correo electrónico | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |

Perfil

Tipo de organización

¿Es su organización un organismo público?

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

Número total de empleados



DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: PERFIL, TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA

Persona autorizada para representar legalmente la institución. Deberá coincidir con quien firma la **Declaración Responsable** del formulario.

Persona de contacto para el seguimiento del proyecto. Se recomienda que la persona de contacto sea diferente al representante legal.

Para completar los datos del contacto, pulse aquí.

Perfil

Tipo de organización
Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel secundario)

¿Es su organización un organismo público? No ¿Es una organización sin ánimo de lucro? Sí

Número total de empleados
255

Personas relacionadas

Facilite información sobre el representante legal y las personas de contacto de su organización para este proyecto. El representante legal es la persona autorizada para firmar documentos vinculantes legalmente en nombre de la organización, mientras que las personas de contacto son los gestores del proyecto. Debe designar una persona como "contacto preferente". La Agencia Nacional contactará con esta persona para cualquier asunto relativo al proyecto o a su organización. El "contacto preferente" autorizado para acceder al proyecto en las herramientas de gestión con permisos de edición.

| ID | Nombre | Función | Contacto preferente |
|----|-------------|---------------------|----------------------------------|
| 1 | Perez Juan | Representante legal | <input type="radio"/> |
| 2 | López María | Persona de Contacto | <input checked="" type="radio"/> |

AÑADIR PERSONA ASOCIADA

Trayectoria y experiencia

Describe brevemente su organización e incluya la siguiente información:

- ¿Cuáles son las actividades y experiencia previas de su organización en las áreas de interés del proyecto?
- ¿Qué personas relevantes estarán implicadas en la ejecución y gestión del proyecto?

Incluya en su descripción el contexto de su organización, su historia y localización. Enumere y describa las competencias y conocimientos adquiridos que resultan más adecuados para llevar a cabo su proyecto. Mencione cómo los programas, proyectos o actividades que su centro ha desarrollado se relacionan con la solicitud de este proyecto. Identifique el equipo implicado en el diseño, gestión e implementación del proyecto de su institución y describa su experiencia y conocimientos tanto prácticos como organizativos que considere.

¿La organización ha participado en un proyecto financiado por la Unión Europea en los últimos tres años? No

Se pueden añadir hasta 3 personas de contacto.

Persona de referencia con la que se contactará en primer término para cuestiones relativas a la solicitud/proyecto.

Incluya en su descripción el **contexto de su organización**, su historia y localización. Enumere y describa las **competencias** y conocimientos **adquiridos** que resultan más adecuados para llevar a cabo su proyecto. Mencione cómo los programas, proyectos o actividades que su centro ha desarrollado se relacionan con la solicitud de este proyecto. Identifique el **equipo implicado** en el diseño, gestión e implementación del proyecto de su institución y describa su experiencia y **conocimientos** tanto **prácticos** como **organizativos** que considere.

Si ha disfrutado recientemente de algún proyecto europeo, le pedirá datos del mismo

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: PERSONA RELACIONADA (REPRESENTANTE LEGAL)

Representante legal: en el caso de centros educativos públicos el representante legal es el director del centro.

Erasmus+ Convocatoria 2020 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
KA101 - Movilidad de personal de Educación Escolar
ID del formulario KA101-7F2F74B2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020/02/05 12:00:00

Organización participantes / Organización solicitante / Persona relacionada

Representante legal (Ejemplo 1)

| | | | |
|-----------------------------|--------------|--------|-----------|
| Tratamiento | Género | Nombre | Apellidos |
| Sr. | Masculino | Juan | Perez |
| Departamento | Cargo | | |
| Geografía e Historia | Director | | |
| Correo electrónico | Teléfono | | |
| director_iesxxx@micentro.es | +34123456789 | | |

USAR DIFERENTE DIRECCIÓN QUE LA DE LA ORGANIZACIÓN

| | | |
|---------------------------|---------------------|---------------------------|
| Dirección | País | |
| calle, dirección y número | España | |
| Ciudad | Apartado de correos | Código postal |
| Localidad | | |
| | | CEDEX (solo para Francia) |
| | | |

Facilite una dirección de correo electrónico institucional para recibir las comunicaciones relativas al mismo.
Aconsejamos no usar direcciones de correo personales.



DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: PERSONA RELACIONADA (PERSONA DE CONTACTO)

Persona de contacto para el seguimiento del proyecto. Se recomienda que la persona de contacto sea diferente al representante legal

Erasmus

Convocatoria 2020 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
KA101 - Movilidad de personal de Educación Escolar
ID del formulario KA101-7F2F74B2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020/02/05 12:00:00

Organizaciones participantes / Organización solicitante / Persona relacionada

Persona de Contacto (Ejemplo 1)

| | | | |
|--------------------|------------------|--------|-----------|
| Tratamiento | Género | Nombre | Apellidos |
| Sra. | Femenino | María | López |
| Departamento | Cargo | | |
| Física y Química | Jefa de Estudios | | |
| Correo electrónico | Teléfono | | |
| maria@gmail.com | +34987654321 | | |

USAR DIFERENTE DIRECCIÓN QUE LA DE LA ORGANIZACIÓN

| | | | |
|---------------------------|---------------------|---------------|---------------------------|
| Dirección | País | | |
| calle, dirección y número | España | | |
| Ciudad | Apartado de correos | Código postal | CEDEX (solo para Francia) |
| Localidad | | 00000 | |

Facilite una dirección de correo electrónico institucional **diferente al correo electrónico del representante legal** 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.

PLAN DE DESARROLLO EUROPEO

Plan de Desarrollo Europeo

En esta sección deberá plantear el Plan de Desarrollo Europeo de su organización. El Plan debe describir los objetivos de su organización a largo plazo y explicar cómo se vinculan con las necesidades de la misma y el contexto en el que desarrolla sus actividades. El Plan debe aportar el contexto para su solicitud y, por tanto, cubrir un periodo más largo que la duración del proyecto.

El alcance de su Plan de Desarrollo Europeo debe ser proporcional al tamaño, capacidad y experiencia previa en cooperación europea e internacional de su organización. Ponga especial atención en concretar metas y objetivos que sean relevantes y realistas.

El Plan de Desarrollo Europeo es una parte importante de la solicitud ya que representa la base sobre la que se construirá su propuesta de proyecto. El resto del formulario de solicitud está diseñado siguiendo esta lógica. Al final de esta sección deberá definir los objetivos específicos de este proyecto y vincularlos de forma explícita a los objetivos más generales del Plan de Desarrollo Europeo. En el resto de las secciones de la solicitud, y en particular cuando explique el impacto esperado de su proyecto, asegúrese de mantener la coherencia con las respuestas aportadas en esta sección sobre los objetivos del proyecto y su relevancia en el contexto del Plan de Desarrollo Europeo.

¿Cuáles son las necesidades y objetivos principales de su organización en el ámbito de la movilidad y la cooperación europeas?

Describe en este apartado las necesidades y objetivos relacionados con la internacionalización de su institución a largo plazo. ¿Por qué es necesaria la internacionalización de su institución? ¿Qué espera conseguir a través de la movilidad y la cooperación europeas? Debe hacer referencia a su institución, al personal y al alumnado. Si se trata de un consorcio, deberá incluir la información de sus socios y por tanto, especificar las necesidades y objetivos de cada uno de ellos.

481/5000

Concrete las áreas principales de la actividad de su organización que quisiera mejorar y explique por qué. Por ejemplo, reflexione sobre sus planes para mejorar las competencias del personal y del equipo directivo; los contenidos, métodos y herramientas de enseñanza y formación, el desarrollo de competencias clave y de las capacidades del personal y de los estudiantes, el desarrollo de la cooperación transfronteriza sostenible; etc.

Especifique las áreas que han sido identificadas en el análisis de necesidades de su institución y que se abordarán en el Plan de Desarrollo Europeo de su institución. Justifique y argumente por qué se han esogido e indique la relevancia de las mismas y la relación con las actividades de su organización. Su argumentación debe basarse en los indicadores del análisis realizado, en los objetivos establecidos, que deben ser realistas y precisos, así como en los resultados esperados para la institución, el personal y el alumnado.

529/5000

Defina los objetivos de este proyecto en concreto: ¿cuáles de las necesidades identificadas, metas y áreas principales de mejora tiene previsto abordar a través de las actividades descritas en esta propuesta de proyecto?

Explique la razón fundamental por la que presentan su solicitud. Indique las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Europeo que se abordarán en este proyecto y los objetivos concretos que ha establecido. Las actividades de movilidad y de cooperación europeas propuestas en este proyecto deben vincularse tanto a los objetivos específicos, como a las necesidades definidas y las áreas clave de interés del centro. Especifique claramente cómo la realización de actividades de movilidad en otro país europeo ayudará a su institución a lograr los objetivos de su Plan de Desarrollo Europeo que se quieren promover mediante el proyecto dentro de la planificación de desarrollo de su institución. Por favor, sea lo más concreto posible.

741/3000

Si procede, presente brevemente otras actividades de su organización en el área de la movilidad y de la cooperación europeas e internacionales al margen de esta solicitud.

Describe la experiencia de su organización en el ámbito de la internacionalización de sus actividades, si procede.

¿Cuáles son los principales temas que se tratan en su proyecto?

Ciudadanía Europea, conciencia Europea y democracia

Mejora de la calidad y / o metodologías (incluy. Desarrollo escolar)

Pedagogía y didáctica

Seleccione temas

Seleccione entre 1-3 temas relevantes de su proyecto pinchando sobre el recuadro.

GESTIÓN DEL PROYECTO



Convocatoria 2020 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
KA101 - Movilidad de personal de Educación Escolar
ID del formulario KA101-7F2F74B2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020/02/05 12:00:00

Gestión del proyecto | Gestión del proyecto

Gestión del proyecto

¿Cómo va a garantizar la buena gestión del proyecto y la calidad de las actividades? Facilite una descripción general de sus planes que incluyan:

- ¿Qué tipo de disposiciones para la cooperación y la comunicación tiene previsto establecer con sus socios de acogida (por ejemplo, acuerdos de cooperación)?
- ¿Cómo tiene previsto tratar las cuestiones prácticas y logísticas relacionadas con las actividades del proyecto (ej. viaje, alojamiento, seguros, seguridad de los participantes, visados, seguridad social)?

Desarrolle los diferentes apartados organizativo y logísticos requeridos:

- La fluidez de la información es decisiva en los proyectos de dimensión europea. Especifique qué medios serán utilizados para las comunicaciones a distancia (correo electrónico, teléfono, Skype, videoconferencias...). Indique qué tareas específicas han sido asignadas a cada institución involucrada, su papel dentro del proyecto y la manera en que se complementan dichas funciones.
- Si cuenta con organizaciones de acogida en el proyecto (para movilidades de períodos de observación o docencia), explique cómo cada organización compartirá las responsabilidades de planificación, gestión y realización de la movilidad.
- Especifique también los riesgos del proyecto con respecto a las tareas a realizar (transporte, participantes, lugar de realización de la actividad...) y qué medidas se tomarán ante los problemas que puedan surgir.
- Explique los requisitos establecidos para garantizar la calidad de la movilidad (de qué manera se ha seleccionado o establecido el contenido de la formación de la actividad de movilidad y la duración de la misma) y detalle qué acuerdos se establecerán y cómo se llevará a cabo el seguimiento de la realización de las actividades.
- Existencia de procesos efectivos de la administración y gestión de la ayuda económica a través de un procedimiento transparente.
- Detalle quién, cómo y cuándo se abordarán cada uno de los aspectos prácticos de cada una de las actividades programadas. Indique cómo se elegirá el tipo de seguro que más se adecúe a las necesidades de los participantes para garantizar su seguridad y la calidad de las actividades, así como la gestión de visados o cualquier otro aspecto legal a tener en cuenta respecto a las movilidades.

1766/5000

Erasmus+ pone a disposición a las organizaciones activas en el ámbito de la educación y la formación un número de plataformas en línea con información útil y herramientas, que incluyen eTwinning, School Education Gateway, EPAL (Plataforma electrónica dedicada a la enseñanza para adultos en Europa), y la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+. Si es relevante para el ámbito de actividad de su organización, ¿ha utilizado o tiene previsto utilizar alguna de estas plataformas para la preparación, implementación o seguimiento de su proyecto? En caso afirmativo, describa cómo.

Describa si se va a utilizar alguna de las herramientas de la Comisión Europea para educación y formación y cómo. Detalle cómo se integrarán estas herramientas en el ciclo de vida de su proyecto. Sea lo más concreto posible.

223/3000

ACTIVIDADES: EJEMPLO PRÁCTICO

Desarrollaremos un **ejemplo práctico con actividades de los 3 tipos** para rellenar la solicitud:

Cree un listado con las movilidades que tiene previsto realizar agrupadas por tipo de movilidad: aprendizaje por observación, curso estructurado y período de docencia.

La Guía del Programa indica que se pueden sumar hasta dos días por viaje a la partida de apoyo individual, uno antes y otro después de la actividad. **En este ejemplo solicitaremos 1 día de viaje previo a cada movilidad ya que regresamos el mismo día que finaliza la actividad.**

Movilidades planificadas:

Tipo aprendizaje por observación:

- **Un participante** para una movilidad a **Dinamarca**, por un período de observación de **5 días** sin contar con el día/s de viaje. No hay acompañantes ni se solicitan necesidades especiales para el participante.
- **Dos participantes** para la misma movilidad a **Portugal**, por un período de observación de **12 días** sin contar con el día/s de viaje. No hay personas acompañantes y no se solicitan subvenciones para necesidades especiales de los participantes.

Tipo curso estructurado:

- **Dos participantes** para la misma movilidad a **Alemania**, un curso de **5 días** de duración sin contar con el día/s de viaje. No hay personas acompañantes y no se solicitan subvenciones para necesidades especiales de los participantes.
- **Un participante** para una movilidad en **Polonia**, un curso de **12 días** de duración sin contar con el día/s de viaje. El participante sí solicitará subvención de **necesidades especiales** y viajará con **un acompañante**.
- **Un participante** para una movilidad en **Estonia**, un curso de **5 días** de duración sin contar con el día/s de viaje. No hay personas acompañantes y no se solicitan subvenciones para necesidades especiales del participante.

Tipo período de docencia:

- **Un participante** para una movilidad en **Finlandia**, un período de docencia de **12 días** de duración sin contar con el día/s de viaje. No hay personas acompañantes y no se solicitan subvenciones para necesidades especiales del participante.
- **Dos participantes** para una misma movilidad en **Lituania**, un período de docencia de **5 días** de duración sin contar con el día/s de viaje. No hay personas acompañantes y no se solicitan subvenciones para necesidades especiales de los participantes.



ATENCIÓN: Cuando termine de añadir los datos de sus movidades regrese a esta pantalla y compruebe que los datos son correctos.

ACTIVIDADES: LISTA DE ACTIVIDADES

Lista de actividades

Introduzca hasta 3 tipos de movidades pulsando sobre el recuadro desplegable.

Estos campos se irán actualizando automáticamente al añadir los datos en las movidades.

Seleccione los tipos de actividad que quiere implementar en su proyecto. Tras seleccionar las actividades deseadas, cumplimente la tabla a continuación. Para enviar una propuesta válida, debe solicitar como mínimo una actividad.

- A1 Aprendizaje por observación
- A2 Cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero
- A3 Período de docencia

Seleccionar actividad

| ID | Actividad | Nº total de participantes | Duración media por participante (días) | Nº total de personas acompañantes | Subvención solicitada |
|--------------|---|---------------------------|--|-----------------------------------|-----------------------|
| A1 | <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje por observación | 3 | 10.67 | 0 | 4.316,00 EUR |
| A2 | <input checked="" type="checkbox"/> Cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero | 4 | 7.75 | 1 | 8.020,00 EUR |
| A3 | <input checked="" type="checkbox"/> Período de docencia | 3 | 8.33 | 0 | 3.863,00 EUR |
| Total | | 10 | 8.8 | 1 | 16.199,00 EUR |

Tenga en cuenta que la duración media se basa en la duración solicitada para ayuda individual en los datos de cada una de las actividades.

Apoyo organizativo

La subvención de apoyo organizativo cubre los costes directamente relacionados con la ejecución de las actividades de movilidad que no se cubren con las subvenciones específicas para viaje, apoyo individual, tasas de cursos y costes especiales. Por ejemplo, la subvención de apoyo organizativo puede utilizarse para cubrir gastos de preparación, seguimiento y apoyo de los participantes, para establecer y gestionar los procesos de reconocimiento de resultados de aprendizaje de los participantes, para organizar actividades de difusión o para cualquier otro coste relacionado con la actividad. La subvención para apoyo organizativo se calcula en base al número de participantes en el proyecto: 350 EUR por participante hasta el 100º participante, y 200 EUR para cada participante adicional. El apoyo organizativo no se concede para las actividades de formación de acompañantes.

| Número de participantes | Subvención estimada |
|-------------------------|---------------------|
| 10 | 3.500,00 EUR |

Pinchando sobre cada actividad, entramos en la descripción de cada una de ellas.

Estos campos se rellenan automáticamente en base al número total de participantes.

APRENDIZAJE POR OBSERVACIÓN: DESCRIPCIÓN

Actividades / Lista de actividades | Datos de la actividad | Apoyo individual | Viaje

Actividad (Aprendizaje por observación)

Facilite una estimación del número de participantes que realizarán este tipo de actividades.

Todos los participantes que soliciten ayuda individual o ayuda de viaje de Erasmus+ deben ser incluidos en "Número de participantes que solicitan una subvención".

En caso de incluir participantes adicionales en el proyecto, que recibirán fondos para ayuda individual y viaje de fuentes distintas a Erasmus+, puede incluirlos como "Participantes que no solicitan una subvención". Su institución puede recibir apoyo organizativo para estos participantes siempre y cuando su movilidad se organice en las mismas condiciones que las de los otros participantes del proyecto y que se registre más adelante en el informe final del proyecto.

Finalmente, tenga en cuenta que las personas acompañantes (ej. ayudantes de personas con necesidades especiales o adultos que acompañen a menores) no se consideran participantes en las actividades de aprendizaje. Se puede solicitar financiación para las personas acompañantes en las secciones de "Apoyo Individual" y "Viaje" más abajo, pero no deben incluirse en la casilla "Número de participantes que solicitan una subvención" especificado a continuación en esta sección.

Número de participantes que requieren subvención

3

Número de participantes que no requieren subvención

0

Nº total de participantes

3

Este campo se rellena automáticamente sumando los participantes que requieren subvención y los que no requieren subvención.

APRENDIZAJE POR OBSERVACIÓN: APOYO INDIVIDUAL

Presupuesto

Cumplimente las siguientes secciones para elaborar un presupuesto estimado de apoyo individual y viaje para este tipo de actividades.

Durante la implementación del proyecto, podrá ajustarse el presupuesto estimado para actividades y partidas presupuestarias específicas, además del número de participantes y la duración. Sin embargo, el presupuesto total solicitado para el proyecto no se podrá incrementar en una fase posterior.

Apoyo individual

Indique una estimación de la duración media de la estancia de los participantes para los que se solicita la partida de apoyo individual, con el fin de calcular la subvención solicitada.

La subvención solicitada se calcula al introducir la duración media de la estancia y el número de participantes. El número real de participantes y la duración de las actividades podrá cambiar en el momento de la medida durante la ejecución del proyecto. Al finalizar el proyecto, sus resultados serán evaluados por parte de expertos de acuerdo con las cantidades previstas aquí y los objetivos generales del proyecto.

La subvención se calcula en función de las tarifas diarias para tres grupos de países, tal y como se especifica en la Guía del Programa:

Grupo 1: Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Reino Unido, Suecia

Grupo 2: Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, España, Francia, Grecia, Italia, Malta, Países Bajos, Portugal

Grupo 3: Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Polonia, República Checa, República de Macedonia del Norte, Rumanía, Serbia, Turquía

Tenga en cuenta que puede solicitar apoyo adicional para un día de viaje antes del primer día de la actividad y un día de viaje después del último día de la actividad. En caso de que tenga previsto solicitar fondos con esta finalidad, incluya los días de viaje en la duración media estimada.

| Grupo de países | Número de participantes | Duración media por participante (días) | Duración total (días) | Subvención por día | Subvención estimada |
|-----------------|-------------------------|--|-----------------------|------------------------|---------------------|
| Países Grupo 1 | 1 | 6 | 6 | 117,00 EUR (82,00 EUR) | 702,00 EUR |
| Países Grupo 2 | 2 | 13 | 26 | 104,00 EUR (73,00 EUR) | 2.704,00 EUR |
| Países Grupo 3 | 0 | 0 | 0 | 0,00 EUR (0,00 EUR) | 0,00 EUR |
| Total | 3 | 10.67 | 32 | | 3.406,00 EUR |

Solicitar fondos para personas acompañantes

No

Se agrupan las movilidades con el mismo grupo de país de destino. Pulse ? para ver los grupos de países a los que pertenecen sus destinos.

Días de viaje: puede solicitar apoyo individual para el día previo y para el día posterior a la actividad, en caso necesario.

Indicar la necesidad de personas acompañantes, en su caso.

Indicar la media de días de todas las movilidades de este grupo, incluyendo en su caso los días por viaje.

DATOS de MOVILIDADES DE APRENDIZAJE POR OBSERVACIÓN: VIAJE

Seleccione la banda de distancia según la [Calculadora de Distancias](#) introduciendo la localidad de la organización de envío como origen y la localidad de la organización de acogida como destino. Pulsando el botón "calculate" le facilitará la distancia kilométrica en base a la cual deberá seleccionar la banda de distancia

Viaje

Indique el número estimado de personas para las que se solicita el coste de viaje, incluyendo participantes y personas acompañantes.

Para calcular la distancia entre lugares, utilice la calculadora de distancias de la Comisión Europea. https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

| Tramo | Distancia | Nº personas | Cantidad por participante | Cantidad total |
|--------------|-----------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------|
| 1 | 10 - 99 km | <input type="text" value="0"/> | 0,00 EUR | 0,00 EUR |
| 2 | 100 - 499 km | <input type="text" value="0"/> | 0,00 EUR | 0,00 EUR |
| 3 | 500 - 1999 km | <input type="text" value="2"/> | 275,00 EUR | 550,00 EUR |
| 4 | 2000 - 2999 km | <input type="text" value="1"/> | 360,00 EUR | 360,00 EUR |
| 5 | 3000 - 3999 km | <input type="text" value="0"/> | 0,00 EUR | 0,00 EUR |
| 6 | 4000 - 7999 km | <input type="text" value="0"/> | 0,00 EUR | 0,00 EUR |
| 7 | 8000 - 19999 km | <input type="text" value="0"/> | 0,00 EUR | 0,00 EUR |
| Total | | 3 | | 910,00 EUR |

Agrupe los participantes por banda de distancia común.

Solicitar costes excepcionales para viajes de alto coste

No

Pulsando esta casilla se abre una nueva ventana para solicitar este tipo de ayuda excepcional en aquellos viajes en los que la financiación por banda resulte inferior al 70% del coste real previsto. La cantidad que indique ha de estar justificada. En caso de resultar aprobada esta subpartida, recibirán el 80% de los costes reales declarados en el informe final.

Al finalizar cada tipo de actividad, podrá ver un resumen del presupuesto correspondiente a dicha actividad:

Resumen del presupuesto

| Partidas presupuestarias | Subvención estimada |
|--------------------------|---------------------|
| Apoyo individual | 3.406,00 EUR |
| Viaje | 910,00 EUR |
| Subvención total | 4.316,00 EUR |

Deberá realizar todos los pasos anteriores por cada tipo de actividad que solicite.

ATENCIÓN: para los **cursos estructurados** tenga en cuenta que solo se subvencionarán con 70€/día los primeros 10 días de curso, es decir, un máximo de 700€ por movilidad. Para calcular correctamente el número de días por los que solicitan ayuda en este concepto, deberá tener en cuenta que **se financiarán solo los días de cada curso sin incluir día de viaje previo o posterior.**

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Descripción de las actividades

Al contestar a las preguntas siguientes, asegúrese de incluir la información de los participantes en cada tipo de actividad que tiene previsto organizar. Los tipos de actividades son: cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero, periodos de docencia y aprendizaje por observación.

Facilite un resumen de las actividades de movilidad del personal que tiene previsto organizar, que incluya los contenidos que estas actividades van a cubrir y una previsión del calendario de las distintas actividades.

Detalle cada una de las movilizaciones a realizar, agrupadas por tipo de actividad (aprendizajes por observación, cursos estructurados y período de docencia), indicando el destino de cada una de ellas y la duración prevista. Incluya también información sobre el programa previsto de contenidos y objetivos, su duración e indique cómo se integrarán en el cronograma de desarrollo del proyecto.
Para solicitudes de consorcios, las actividades aquí indicadas deben incluir todas las actividades que llevarán a cabo todos los miembros del consorcio.

544/5000

¿De qué manera van las actividades propuestas a contribuir a abordar las necesidades y conseguir alcanzar los objetivos descritos en el Plan de Desarrollo Europeo? En concreto, explique cómo va a integrar su organización en su desarrollo estratégico futuro las competencias y las experiencias adquiridas por el personal participante en el proyecto.

Relacione las competencias y experiencias que se adquirirán durante la realización de las movilizaciones en relación al Plan de Desarrollo Europeo de su organización.
Indique la repercusión que tendrán en el plan de desarrollo estratégico de su institución, en el plan de estudios y en las prácticas organizativas. Por favor, sea lo más concreto posible.
Si la solicitud es para un consorcio, deberán referirse a las cuestiones de interés de todos los socios miembros y por tanto, especificar los problemas y necesidades de cada socio.

532/5000

Describa sus planes respecto a los posibles países de destino y socios de acogida.

- Describa cuál será la contribución de los socios de acogida que ya ha seleccionado y por qué los considera adecuados como organizaciones de acogida.
- Si todavía no ha escogido a todos sus socios, explique cómo va a seleccionar las organizaciones de acogida adecuadas para las movilizaciones que tiene previsto organizar. Indique qué contactos o colaboraciones existentes le permitirán encontrar con éxito las organizaciones de acogida en otros países.

Describa cómo las organizaciones de acogida van a contribuir a los objetivos planteados y por qué han sido escogidas.
Si aún no tienen definidas a las organizaciones de acogida, explique un plan para encontrar a las más idóneas, incluyendo a contactos existentes, si los tuviera, que le ayuden a la selección.

309/5000

PARTICIPANTES

Participantes

Al contestar a las preguntas siguientes, asegúrese de incluir la información de los participantes en cada tipo de actividad que tiene previsto organizar. Los tipos de actividades son: cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero, periodos de docencia y aprendizaje por observación.

Perfil de los participantes

Describa el perfil, experiencia y necesidades de los participantes que planea integrar en actividades de movilidad y explique por qué ha decidido involucrarlos. Describa el proceso de selección que tiene previsto llevar a cabo para identificar a las personas que recibirán financiación en el proyecto.

Describa los perfiles de los participantes en las actividades del proyecto (edad, nivel de formación, experiencia), sus necesidades formativas (identificadas en el Plan de Desarrollo Europeo) y cómo se beneficiarán de su participación en el proyecto. La información sobre el perfil de los participantes detallará su experiencia relacionada con el ámbito de la educación escolar y los objetivos de su solicitud. Evite descripciones generales. Describa también el proceso de selección de los participantes: los criterios de selección deben estar bien definidos y vinculados a los objetivos de su institución. Indique cómo se ha garantizado la transparencia y equidad en un sistema de selección bien documentado. Todas las partes involucradas en el proceso de selección han de estar debidamente informadas del mismo. Debe asegurarse de que el proceso de selección sea abierto y se consiga una amplia representación de participante. En caso de haber seleccionado a los participantes antes de la presentación de la solicitud, detalle los criterios utilizados en el proceso, justifique cómo las actividades previstas se ajustan a las necesidades de desarrollo de los participantes y aporte las razones de dicha selección. Si hay participantes con necesidades especiales, justifique en este apartado la solicitud de financiación correspondiente.

1337/5000

Personal

| Perfil del participante | Nº total de participantes | De los cuales: | |
|---|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| | | Personal no docente | Con necesidades especiales |
| Aprendizaje por observación | 3 | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero | 4 | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="1"/> |
| Periodo de docencia | 3 | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Total | 10 | 0 | 1 |

Explique cuál va a ser la función de las personas acompañantes y quiénes asumirán esta responsabilidad.

La persona acompañante solo procede para el caso de participantes en las actividades de formación con necesidades especiales (discapacidad) que requiera de acompañamiento. Solo se recibirá financiación por este concepto si está correctamente justificada en este apartado la participación de personas acompañantes.

Preparación, seguimiento y apoyo

¿Qué tipo de preparación se ofrecerá a los participantes en las actividades de movilidad (ej. relacionada con tareas específicas, intercultural, lingüística, prevención de riesgos laborales, etc.) y cómo tiene previsto facilitar dicha preparación (ej. quién impartirá la formación y de qué forma, cuándo tendrá lugar aproximadamente, etc.)?

Su institución debe asegurarse de que los participantes están totalmente preparados antes de realizar sus movilizaciones al extranjero. Describa la preparación pedagógica, cultural y lingüística del personal que realizará la movilidad. Esta preparación capacitará a los participantes para vivir y desarrollar su participación en un contexto y país diferentes. Identifique qué tipo de formación se facilitará, períodos, duración y personal implicado.

445/5000

¿Qué tipo de tutorización o disposiciones similares tiene previsto llevar a cabo para supervisar el progreso de los participantes y apoyarles durante las actividades de movilidad?

Detalle quién, cómo y cuándo se abordará el seguimiento y apoyo de los participantes en las actividades programadas. Qué canales de comunicación o herramienta se utilizarán durante las movilizaciones. Qué papel tendrán las organizaciones de acogida en la supervisión y apoyo a los participantes.

292/3000

Resultados de aprendizaje

¿Qué tipo de resultados de aprendizaje se espera que adquieran los participantes? ¿Cómo se van a evaluar estos resultados?

Identifique qué resultados de aprendizaje van a ser adquiridos por los participantes con respecto a su desarrollo profesional y cómo estos incluirán en la innovación y la mejora de la calidad de la enseñanza tanto a nivel individual, como en un contexto europeo.

262/3000

El Programa Erasmus+ promueve el uso de instrumentos y certificados como Europass para la validación de los resultados de aprendizaje adquiridos por los participantes durante su estancia en el extranjero. ¿Utilizará en su proyecto alguno de estos certificados/instrumentos? En caso afirmativo, especifique qué instrumentos se utilizarán y cómo.

Pasaporte Europeo de las Lenguas (Europass)

Seleccionar certificados...

COSTES ESPECIALES

APOYO PARA NECESIDADES ESPECIALES

Costes adicionales relacionados directamente con los participantes con discapacidad y sus acompañantes (incluidos los costes de viaje y estancia, si están justificados y a condición de que no se solicite una subvención para estos participantes a través de las categorías presupuestarias relativas a viajes y apoyo individual). Al finalizar el proyecto deberá adjuntar al informe final la documentación justificativa de estos gastos.

Costes especiales

En esta sección, puede solicitar fondos para tipos de gastos financiados en relación con su coste real. Encontrará más información sobre los gastos financiables en la Guía del Programa o puede pedir asesoramiento a su Agencia Nacional.

Apojo para necesidades especiales

| ID | Nº de participantes | Descripción y justificación | Subvención solicitada (EUR) |
|-------|--------------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="Servicio ATENDO. Discapacidad en aeropuerto"/> <small>43/5000</small> | <input type="text" value="120"/> |
| Total | | | 120,00 EUR |

Explicación del concepto del gasto.

Importe de la subvención solicitada.

COSTES ESPECIALES: COSTES EXCEPCIONALES

Costes excepcionales

| ID | Descripción y justificación | Subvención solicitada (EUR) |
|-------|-----------------------------|-----------------------------|
| Total | | 0,00 EUR |

AÑADIR

Solo se solicitará en caso de tener que facilitar una garantía financiera a requerimiento de la Agencia Nacional. Puede consultar en qué situaciones estará obligado a presentar esta garantía de Capacidad Financiera en las instrucciones técnicas de la convocatoria 2020 publicadas en la página web del SEPIE.

ACTIVIDADES POSTERIORES

Actividades posteriores

¿Cuál es el impacto esperado de este proyecto en su/s organización/es? Explique cómo las actividades propuestas contribuirán a la consecución de los objetivos establecidos para el proyecto en relación con su Plan de Desarrollo Europeo.

Describa el impacto a corto, medio y largo plazo del proyecto, tanto sobre los participantes como sobre el Plan de Desarrollo Europeo de la organización y especifique los indicadores que serán empleados para medir dicho impacto. Considere los resultados tangibles (p.ej. informes, materiales, sitios web, blogs, etc.) e intangibles (mejorar los conocimientos, las habilidades, experiencia, etc.) del proyecto para medir el impacto previsto e indique cómo se documentarán los logros del proyecto para llevar a cabo su análisis.

Deberá detallar qué otras actividades (grupos de trabajo, seminarios, cursos on-line, actividades de aula, de difusión, etc.) se desarrollarán para la consecución de los objetivos planteados.

716/5000

¿Qué beneficios se esperan conseguir con el proyecto para la comunidad local y para un público más amplio?

Explique el impacto positivo sobre diferentes ámbitos externos al centro. Explique cómo los resultados pueden contribuir al desarrollo local, regional, nacional, europeo y/o internacional, incluyendo indicadores para medir dicho impacto.

237/3000

¿Cómo se va a evaluar si los objetivos del proyecto se han alcanzado?

La evaluación es la aplicación sistemática de métodos con el objetivo de valorar y mejorar la planificación, la puesta en práctica y la repercusión de un proyecto. La evaluación debe ser continua y regular, no solo debe incluir el período de cada movilidad. El proyecto debe ser seguido en su totalidad, tanto en sus aspectos cuantitativos como cualitativos. Describa el plan de evaluación de su proyecto: cómo se evaluarán los resultados y la repercusión del proyecto, así como la consecución de los objetivos propuestos y el impacto esperado sobre los participantes, el alumnado, su organización y en diferentes niveles (local, regional, nacional y europeo). Considere que el objetivo es obtener el máximo provecho de la experiencia para su futura aplicación y garantizar la repercusión del proyecto a largo plazo.

Detalle qué métodos, instrumentos e indicadores van a ser utilizados para medir los resultados e indique cómo recopilará los datos necesarios para la evaluación de su proyecto, cómo se analizarán los resultados obtenidos, con qué frecuencia, quién participará en el proceso y cómo y a quién se presentarán los resultados de la evaluación de su proyecto.

1171/3000

¿Cómo se darán a conocer los resultados del proyecto dentro y fuera de su/s organización/es? ¿Cuáles son los principales grupos objetivo con los que quisiera compartir sus resultados?

La difusión de los resultados es un aspecto clave de los proyectos Erasmus+. Describa el plan de difusión de su proyecto con el fin de compartir los resultados del mismo. Esta estrategia debe ser clara y realista, y debe incluir actividades de seguimiento para difundir, utilizar y compartir los resultados o buenas prácticas desarrolladas en el seguimiento de las actividades. Un buen plan de difusión debe tener como objetivo compartir los resultados concretos del proyecto, no solo informar que el proyecto ha tenido lugar. La difusión debe desarrollarse dentro de la organización y fuera de ella (ámbito local, regional, nacional, internacional). Identifique en su plan de difusión quiénes serán los destinatarios, los recursos que se utilizarán, quién se encargará de las actividades de difusión y cómo se evaluará dicho plan para asegurar su efectividad y relevancia.

Detalle también los formatos (folletos, página web, DBD, conferencias, artículos de prensa, jornadas de puertas abiertas, presentaciones, talleres...) y medios (redes sociales, medios de comunicación...) que se van a utilizar para difundir los resultados del proyecto.

1142/3000

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Compruebe que la cantidad total del proyecto coincide con sus propios cálculos antes del envío de la solicitud. **En ningún caso podrá solicitar al finalizar el proyecto o durante su ejecución, una cantidad superior a la solicitada en el formulario y concedida en resolución.**

Resumen del presupuesto

Resumen del presupuesto del proyecto

| Partidas presupuestarias | Subvención estimada |
|-----------------------------------|----------------------|
| Viaje | 4.130,00 EUR |
| Apoyo individual | 10.179,00 EUR |
| Apoyo organizativo | 3.500,00 EUR |
| Tasas de curso | 1.890,00 EUR |
| Apoyo para necesidades especiales | 120,00 EUR |
| Subvención total | 19.819,00 EUR |

Resumen del presupuesto por tipo de actividad

| Tipo de actividad | Viaje | Costes excepcionales para viaje de alto coste | Apoyo individual | Tasas de curso | Subvención total |
|---|---------------------|---|----------------------|---------------------|----------------------|
| Aprendizaje por observación | 910,00 EUR | 0,00 EUR | 3.406,00 EUR | 0,00 EUR | 4.316,00 EUR |
| Cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero | 1.970,00 EUR | 0,00 EUR | 4.160,00 EUR | 1.890,00 EUR | 8.020,00 EUR |
| Periodo de docencia | 1.250,00 EUR | 0,00 EUR | 2.613,00 EUR | 0,00 EUR | 3.863,00 EUR |
| | 4.130,00 EUR | 0,00 EUR | 10.179,00 EUR | 1.890,00 EUR | 19.819,00 EUR |

RESUMEN DEL PROYECTO

Resumen del proyecto

Resumen

Escriba un breve resumen de su proyecto. Recuerde que la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las agencias nacionales en sus publicaciones podrán utilizar esta sección o parte de ella. En caso de que su proyecto sea seleccionado, el resumen se publicará en la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+. Escriba frases completas y sea claro y conciso. El resumen debe aportar la información más importante del formulario de solicitud en su conjunto, incluyendo al menos los elementos siguientes: contexto del proyecto, objetivos del proyecto, número y perfil de los participantes, descripción de las actividades previstas, una breve descripción de los resultados esperados y de los posibles beneficios a largo plazo.

Proporcione un resumen claro y bien estructurado. La información que aporte debe servir para mostrar una visión global de su proyecto y debe reflejar claramente el propósito principal y la coherencia y relevancia del proyecto. Este resumen debe incluir información sobre el contexto general y las necesidades detectadas que dieron lugar al diseño de su proyecto, la finalidad y los objetivos del mismo. Indique también en el resumen el número y perfil de los participantes, una descripción de las actividades que se llevarán a cabo desde la fecha de inicio hasta la fecha de fin de su proyecto y de los resultados e impacto esperados que incluya los beneficios a largo plazo para su institución. Este resumen se utilizará con fines de difusión y será la carta de presentación de su proyecto.

791/5000

Traduzca el resumen al inglés. Este resumen se pondrá a disposición del público si se subvenciona su proyecto.

Summary in english.

Traduzca al inglés el resumen anterior.

19/5000

RESUMEN DE LAS ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

Compruebe que están incluidas todas las organizaciones participantes:

- Solicitante del proyecto
- Miembros del consorcio (si fuese el caso)
- Socios de acogida (para las actividades de job shadowing y de períodos de docencia). Si en el momento de rellenar la solicitud no sabe quiénes serán sus socios extranjeros de acogida puede enviar igualmente la solicitud.

Resumen de las organizaciones participantes

| Nombre de la organización (ID de la organización) ⇅ | País de la organización ⇅ | Función de la organización ⇅ | Tipo de organización ⇅ |
|---|---------------------------|------------------------------|--|
| Ejemplo 1(E10050109) | España | Applicant Organisation | Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel secundario) |
| Escolar y Adultos 2020(E10213555) | España | Hosting Partner Organisation | Escuela / Instituto / Centro Educativo - Educación general (nivel primario) |
| Prueba OID Escolar y Adultos(E10213390) | España | Hosting Partner Organisation | Escuela / Instituto / Centro Educativo - Educación general (nivel secundario) |

ANEXOS

Descargue el documento PDF de la declaración responsable. Debe ser firmada por el representante legal indicado en el apartado referente al mismo con certificado digital de representante de persona jurídica válido (salvo País Vasco, Andalucía y Canarias que presentarán certificado digital de persona física y aportarán el nombramiento a través de registro electrónico). Guarde el archivo PDF firmado digitalmente en su ordenador.
Si necesita instrucciones sobre cómo firmar digitalmente el documento, consulte las instrucciones técnicas de la convocatoria 2020 publicadas en la página web del SEPIE.

Anexos

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

Se podrán adjuntar hasta 10 documentos.

En el caso de que haya que adjuntar mandatos, el número máximo será de 100 adjuntos en total.

Descargue la Declaración responsable y adjúntela una vez firmada por el representante legal. [DESCARGAR DECLARACIÓN RESPONSABLE](#)

⚠ La Declaración responsable es obligatoria

| Nombre del archivo | Tamaño del archivo (kB) |
|---|-------------------------|
| AÑADIR DECLARACIÓN RESPONSABLE | |
| Adjunte otros documentos pertinentes. | |
| Si necesita más información, contacte con su Agencia Nacional. Los datos de contacto están disponibles aquí . | |
| AÑADIR ARCHIVO | |
| Tamaño total (kB) | 0 |

Una vez guardado el PDF de la declaración responsable firmado digitalmente, pulse en este botón para anexoarlo a la solicitud. Se abrirá una ventana de navegación de archivos, busque el PDF firmado y selecciónelo.

No es necesario añadir más archivos.

ANEXOS PARA CONSORCIOS: MANDATOS

SOLO PARA SOLICITUDES DE CONSORCIOS

Adjuntar declaración responsable firmada digitalmente por el representante legal con firma válida de representante de persona jurídica (en el caso de Canarias, Andalucía y País Vasco, deberán además aportar el nombramiento).

Anexos

El tamaño máximo de un archivo es de 5 MB y el tamaño máximo total es de 100 MB.

Se podrán adjuntar hasta 10 documentos.

En el caso de que haya que adjuntar mandatos, el número máximo será de 100 adjuntos en total.

Descargue la Declaración responsable y adjúntela una vez firmada por el representante legal. [DESCARGAR DECLARACIÓN RESPONSABLE](#)

⚠ La Declaración responsable es obligatoria

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

[AÑADIR DECLARACIÓN RESPONSABLE](#)

Descargue los mandatos y adjúntelos una vez firmados por los representantes legales. [DESCARGAR MANDATOS](#)

Para descargar el mandato, indique los ID de la organización válidos de la organización solicitante y de al menos un socio de la organización/miembro.

Nombre del archivo

[AÑADIR MANDATOS](#)

Adjunte otros documentos pertinentes.

Si necesita más información, contacte con su Agencia Nacional. Los datos de contacto están disponibles [aquí](#).

Nombre del archivo

[AÑADIR ARCHIVO](#)

Tamaño total (kB)

0

Solo en el caso de CONSORCIOS aparecerá un botón para descargar los mandatos. Se genera un solo archivo PDF que incluye todos los mandatos. Una vez descargado el archivo, deberá ser firmado digital o manualmente (indicando fecha y escaneando el documento) por los representantes legales de la organización coordinadora y por cada uno de los miembros del consorcio.

RECUERDE QUE SOLO SE PUEDE AÑADIR UN ARCHIVO; ASEGÚRESE QUE EN ESE ÚNICO ARCHIVO SE INCLUYEN TODOS LOS MANDATOS FIRMADOS CORRECTAMENTE.

LISTA DE COMPROBACIÓN

Compruebe cada uno de los tres ítems y marque las casillas correspondientes.

Lista de comprobación | [▲ Lista de comprobación](#) | [▲ Aviso de protección de datos](#)

Lista de comprobación

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

- La solicitud cumple con los criterios de admisibilidad enumerados 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 (SEPIE)

Recuerde también lo siguiente:

Los mandatos de cada miembro del consorcio para el solicitante, debidamente firmados por ambas partes, deberán ser enviados como un anexo al formulario de solicitud. Si la solicitud es seleccionada para recibir financiación, los mandatos firmados se considerarán como un requisito para la firma del convenio de subvención.

Los documentos que prueben el estatus jurídico del solicitante y de cada miembro del consorcio habrán sido cargados en la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps (más información en la Parte C de la Guía del Programa - Información para los solicitantes).

Aviso de protección de datos

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El formulario de solicitud se procesará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan solo serán utilizados para los fines previstos, es decir, para el tratamiento de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas, la gestión de los aspectos administrativos y financieros del proyecto si resulta seleccionado y la difusión de los resultados a través de las herramientas informáticas de Erasmus+ adecuadas. Para esto último, en relación con la persona de contacto, se solicitará un consentimiento explícito.

Para la descripción completa de los datos personales recogidos, la finalidad de su recogida y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de Privacidad Específica (enlace abajo) de este formulario: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/eplink-eforms-privacy_en.htm

- Doy mi conformidad al aviso de protección de datos.

Marque la casilla dando su conformidad a la Declaración de Privacidad Específica sobre protección de datos.

ENVÍO DE LA SOLICITUD

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Plan de Desarrollo Europeo
- Gestión del proyecto
- Actividades
- Participantes
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación**
- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2019 12 16 14:27:27
por Carmen CACERES

PDF ENVIAR

Cuando todas las secciones están cumplimentadas y en verde, puede proceder al envío de la solicitud

Una vez cumplimentado el formulario en su totalidad, le recomendamos guardar una copia en PDF o compartirlo con sus socios a través de la opción "compartir" para realizar una revisión previa al envío.

Convocatoria 2020 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por KA101 - Movilidad de p ID del formulario KA101-7F2F74B2 Fecha límite (hora de Br

Lista de comprobación | Lista de comprobación | Aviso de prote

Lista de comprobación

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

- La solicitud cumple con los criterios
- Se han cumplimentado todos los datos
- Ha elegido la Agencia correcta del país

Recuerde tener en cuenta lo siguiente:

Los datos que prueben el estatus jurídico del solicitante habrán sido cargados en la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps (más información en la Parte C de la Guía del Programa - Información para los solici

Protección de datos

PROTECCIÓN

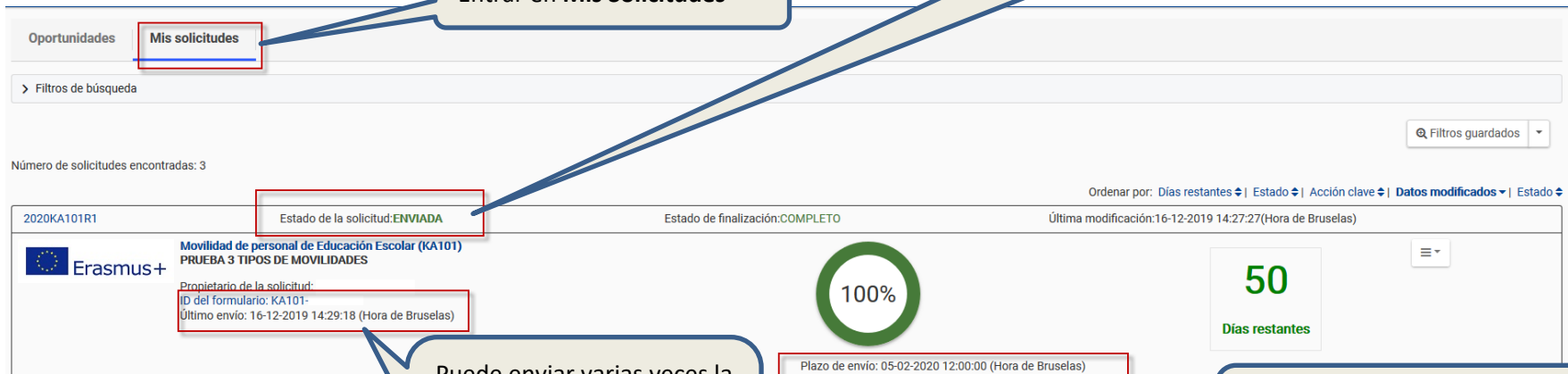
El formulario de tratamiento de datos personales para el tratamiento de sus datos informá ec.europa.e

Al pulsar el botón "Enviar" aparece una ventana con información del "estado del envío" con el ID y la fecha de envío de la solicitud. Comprobará que desaparece el botón de "Enviar". En caso de que haya omitido algún detalle que considere imprescindible o que quiera modificar, puede volver a enviar de nuevo la solicitud dentro del plazo establecido: 5 de febrero de 2020, 12:00:00 (Hora de Bruselas). La AN aceptará la última solicitud recibida dentro de plazo y cancelará los duplicados anteriores. Al final de esta guía se explica cómo reabrir una solicitud ya enviada para editarla.

¿HEMOS ENVIADO CORRECTAMENTE LA SOLICITUD?

Comprobar que la solicitud consta como **“ENVIADA”**

Entrar en **Mis Solicitudes**



Oportunidades **Mis solicitudes**

> Filtros de búsqueda

Número de solicitudes encontradas: 3

Ordenar por: **Días restantes** | Estado | Acción clave | **Datos modificados** | Estado

2020KA101R1 Estado de la solicitud: **ENVIADA** Estado de finalización: **COMPLETO** Última modificación: 16-12-2019 14:27:27 (Hora de Bruselas)

Erasmus+ Movilidad de personal de Educación Escolar (KA101) PRUEBA 3 TIPOS DE MOVILIDADES

Propietario de la solicitud:
ID del formulario: KA101-
Último envío: 16-12-2019 14:29:18 (Hora de Bruselas)

100%

50 **Días restantes**

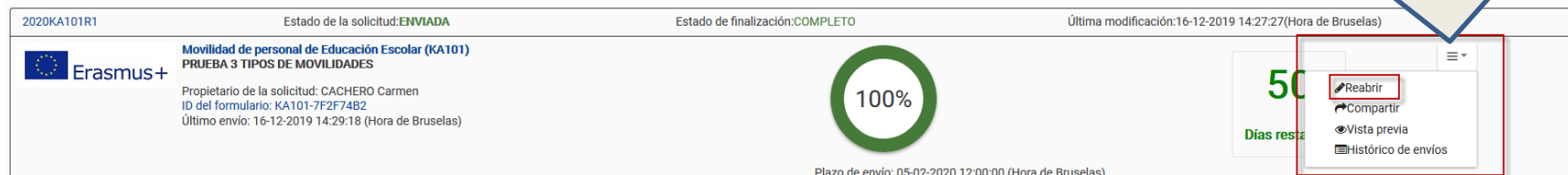
Plazo de envío: 05-02-2020 12:00:00 (Hora de Bruselas)

Puede enviar varias veces la misma solicitud; solo se tendrá en cuenta la última que entre dentro de plazo

No será admitida ninguna solicitud presentada fuera de plazo

Pulse en este icono y seleccione **“Reabrir”**. Podrá editar la solicitud, modificarla y volver a enviarla.

Quiero reabrir, modificar y reenviar mi solicitud de nuevo... ¿Cómo?



2020KA101R1 Estado de la solicitud: **ENVIADA** Estado de finalización: **COMPLETO** Última modificación: 16-12-2019 14:27:27 (Hora de Bruselas)

Erasmus+ Movilidad de personal de Educación Escolar (KA101) PRUEBA 3 TIPOS DE MOVILIDADES

Propietario de la solicitud: CACHERO Carmen
ID del formulario: KA101-7F2F74B2
Último envío: 16-12-2019 14:29:18 (Hora de Bruselas)

100%

50 **Días restantes**

Plazo de envío: 05-02-2020 12:00:00 (Hora de Bruselas)

- Reabrir
- Compartir
- Vista previa
- Histórico de envíos

Materiales de apoyo de la convocatoria KA101 2020



Inicio / Educación Escolar / Convocatoria 2020

KA1

KA2

Convocatoria 2020 Educación Escolar

KA101

KA101 - Movilidad de personal de Educación Escolar

Convocatoria

Pasos previos

Material de apoyo

Formulario

Contactos

Convocatoria

Convocatoria de propuestas 2020 - EAC/A02/2019

Guía del programa Erasmus+ 2020

Guía del Programa en español Versión 1 (2020): 05/11/2019.

Guía del Programa en inglés Versión 1 (2020): 05/11/2019.

Documentación de interés

Información sobre financiación y prioridades en proyectos gestionados por SEPIE. 21/11/2019★

Erasmus+ y Brexit

Pueden encontrar [los documentos y material de apoyo referentes a la convocatoria 2020](#) en la página web de SEPIE.

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es

