

Este documento es un formulario comentado para un **proyecto de movilidad de consorcio** de la acción de **Formación Profesional (KA 102) = Guion para redactar correctamente su propuesta**

Los proyectos acreditados con la Carta de Movilidad de FP KA109 tienen que presentar su solicitud en el formulario KA116.

**IMPORTANTE:** Les recordamos que los proyectos para Ciclos Formativos de Grado Superior se tienen que solicitar utilizando el formulario de la acción de Educación Superior (KA 103).



Erasmus +

KA102 - Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Los distintos campos tienen un límite de 5000 caracteres. Podrán comprobarlo cuando coloquen el cursor sobre el campo correspondiente.

Tengan en cuenta que el evaluador necesita la máxima información sobre su sector de actividad y los destinatarios del proyecto. Les rogamos redacten su propuesta de manera clara y explícita.

El formulario solamente permite registrar 200 socios (entre socios de envío, intermediarios y de acogida).

Si su propuesta incluye un mayor número de socios, les rogamos adjunten al formulario la lista de los socios que no ha podido registrar, pulsando sobre el botón *Añadir* del apartado *O. Anexos*.

Les recomendamos guarden con frecuencia el documento para no perder los datos registrados.

Al completar el formulario, no se olvide de contemplar dentro de cada párrafo los distintos tipos de participantes a los que se dirige su propuesta (si procede): **NOVEDADES 2018 a continuación**

**Movilidades cortas de estudiantes** (en empresas o centros de FP incluyendo periodos de prácticas en empresa)

**Movilidades largas de estudiantes ErasmusPro** (en empresas o centros de FP incluyendo periodos de prácticas en empresa)

**Visitas Preparatorias Previas** (para preparar movilidades ErasmusPro)

**Movilidades de Personal para formación** (prácticas o periodos de observación en empresa o centro de FP)

**Movilidades de Personal para docencia** (en un centro de FP homólogo o invitación de un experto de empresa a su institución)

## B. Contexto

Programa	Erasmus+
Acción clave	Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
Acción	Movilidad de Estudiantes y Personal
Tipo de acción	Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional
Convocatoria	2018
Ronda	Ronda 1
Fecha límite para el envío (dd-mm-aaaa hh:nn:ss - hora de Bruselas, Bélgica)	01-02-2018 12:00:00
Idioma para cumplimentar el formulario	Español <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Indicar <b>Español</b> en el desplegable. →</span>

Solamente tendrán que cumplimentar los campos de color rosa. Los campos grises se cumplimentarán automáticamente.

## B.1. Identificación del proyecto

Título del proyecto	→ Elija un título que permita personalizar e identificar claramente su proyecto
Título del proyecto en inglés	→ El título en <b>inglés</b> facilitará la identificación de su proyecto en la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+
Acronimo del proyecto	

Hash code del formulario: 73F52D135DBE19CA

El formulario no se ha enviado todavía

ES

Validar



Erasmus +

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2018

KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje

Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)

01-06-2018

Indicar como fecha de inicio **cualquier fecha comprendida entre el 01/06/2018 y el 31/12/2018.**

Duración total del proyecto (meses)

15 meses

Elegir cualquier duración en meses completos comprendida entre **12 meses v 24 meses** (p.e. 17 meses).

Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)

31-08-2019

El formulario **calcula automáticamente la fecha de finalización del proyecto**, en función de la fecha de inicio y de la duración. Finalización entre el **31/05/2019 y el 31/12/2020**

Nombre legal completo de la organización (en caracteres latinos)

CENTRO DE FP

Hash code del formulario



73F52D13E678F025

## B.2. Agencia Nacional de la organización solicitante

Identificación

ES01 (ESPAÑA)

Más información sobre las Agencias Nacionales Erasmus+ disponible en la siguiente página:

<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Seleccionar **ES01 (ESPAÑA)** en el menú desplegable.

Para mayor información sobre la preparación, la puesta en marcha y el seguimiento del proyecto de movilidad, deberá consultar el **Anexo I de la Guía del Programa Erasmus+ 2018**:

**NORMAS E INFORMACIÓN ESPECÍFICAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD**, disponible en:

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus2/files/erasmus-plus-programme-guide2\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus2/files/erasmus-plus-programme-guide2_en.pdf)

## Qué documentación se debe subir a la plataforma URF (Unique Registration Facility)

- Si el solicitante **NO** dispone de un código PIC validado por la Agencia Nacional, debe subir a URF los documentos siguientes a URF para su validación:
  - Documentos que acreditan la identidad legal.
  - Documentos de identificación financiera.
  - Capacidad financiera en caso de las entidades privadas que solicitan más de 60.000€ entre todas las acciones de la Convocatoria 2018.
- Si el solicitante tiene un código PIC ya validado por la Agencia Nacional, y no se ha producido ningún cambio en los datos registrados para su institución:
  - Para instituciones públicas o instituciones privadas que soliciten menos de 60.000€ entre todas las acciones de la convocatoria 2018: **NO** debe subir ningún documento en URF.
  - Para instituciones privadas que soliciten más de 60.000€ entre todas las acciones de la convocatoria 2018: debe subir los documentos de capacidad financiera.
- Si el solicitante tiene un código PIC ya validado por la Agencia Nacional, y se ha producido algún cambio en los datos registrados para su institución (p.e. domicilio social, cuenta bancaria):
  - Debe subir el documento correspondiente a URF.
  - Y además, en el caso de instituciones privadas que soliciten más de 60.000€ entre todas las acciones de la convocatoria 2018, debe subir los documentos de capacidad financiera.

Las instrucciones para subir documentación a la plataforma URF se encuentran en la página Web del SEPIE:

[http://sepie.es/doc/convocatoria/2018/IT\\_solicitar\\_proyecto\\_Erasmus+\\_v1\\_21\\_12\\_2017.pdf](http://sepie.es/doc/convocatoria/2018/IT_solicitar_proyecto_Erasmus+_v1_21_12_2017.pdf)

## ¿Qué es un organismo público para el programa Erasmus+?

Centros educativos y de formación que hayan recibido más del 50 % de sus presupuestos anuales de recursos públicos durante los últimos dos años se considerará que tiene la suficiente capacidad financiera profesional y administrativa para gestionar actividades en el marco de este programa.

**Los centros concertados** que hayan recibido más del 50% de sus presupuestos anuales de recursos públicos durante los últimos dos años, deberán subir a URF el concierto para demostrar que se pueden considerar organismos públicos de cara al programa Erasmus+ y no tengan que presentar cuentas financieras.

### C. Organizaciones participantes

#### C.1. Organización solicitante

= COORDINADOR DEL CONSORCIO

PIC	948715776	Comprobar PIC
Nombre legal completo (idioma nacional)	CENTRO DE FP MANUEL	
Nombre legal completo (en caracteres latinos)	CENTRO DE FP MANUEL	
Acrónimo		
Identificación nacional (CIF o equivalente)	280123456	
Departamento (si procede)		
Dirección	CALLE MAYOR	
País	España	
Apartado de correos		
Código postal	28001	
CEDEX (sólo para Francia)		
Localidad	MADRID	
Página web	www.cifpmanuel.or	
Correo electrónico		
Teléfono 1	+34911234567	
Fax		

Indique su código **PIC** (código de 9 dígitos generado al registrarse en el URF) y pulsar sobre **Comprobar PIC**. Los campos en gris se cumplimentarán automáticamente.

#### RECUERDE:

Si su institución tiene ya un número PIC validado por la Agencia Nacional, éste es el que tienen que indicar aquí.

Rogamos **NO** generen un código PIC nuevo si ya disponen de uno **validado**.

Las instrucciones para crear un código PIC y subir documentación a la plataforma URF se encuentran en el documento

[http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2018/IT\\_solicitar\\_proyecto\\_Erasmus+\\_v1\\_21\\_12\\_2017.pdf](http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2018/IT_solicitar_proyecto_Erasmus+_v1_21_12_2017.pdf)

#### C.1.1. Perfil

Tipo de organización	Agrupación europea de cooperación territorial
¿Es su organización un organismo público?	Sí
¿Es una organización sin ánimo de lucro?	Sí
Número total de empleados	500
Número total de estudiantes	20

Elija el tipo de institución en el desplegable

#### C.1.2. Consorcio

¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio?	Sí
--	----

Elija **SÍ** en el desplegable si presenta una **solicitud para un consorcio**

Hash code del form

El formulario no se

**A continuación debe registrar los miembros del consorcio.** Recuerde que los consorcios tienen que comprender como mínimo **3 socios de envío** para sus estudiantes o su personal (= 3 instituciones que imparten FP: CF Grado Medio, Formación Dual de grado medio, Formación Básica o Formación Básica Adaptada, enseñanzas de régimen especial de grado medio (Música y danza, Arte, Deporte) y Certificados de Profesionalidad de nivel I, II y III). El coordinador puede ser también socio de envío.

En el ejemplo de este formulario comentado, el consorcio está formado por un coordinador (que actúa también como socio de envío), 2 socios de envío de FP y un intermediario. **Si el coordinador no fuera un socio de envío, el consorcio debería incluir otro socio de envío de FP. El intermediario no es un socio de envío.**

Versión del formulario: 5.04

¿Participa en otros consorcios?

**Sí**

Elija **Sí** en el desplegable si participa como coordinador o miembro de **otro consorcio** de FP.

Explique brevemente cuál es su función y su motivación para participar en estos consorcios

Si participa en otro consorcio, describa los miembros del mismo (socios de envío), y explique los motivos de su participación y su función. .

### C.1.2.1. Miembro del consorcio

PIC	933682813	Comprobar PIC
Nombre legal completo (idioma nacional)	CIFP DIANA	
Nombre legal completo (en caracteres latinos)	CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	
Acrónimo		
Identificación nacional (CIF o equivalente)	13/2012	
Departamento (si procede)		
Dirección	GUSTAVO F	
País	España	
Apartado de correos		
Código postal	28003	
CEDEX (sólo para Francia)		
Localidad	MADRID	
Página web	www.diana	
Correo electrónico		
Teléfono 1	+34917344	
Fax		

Todos los **miembros del consorcio** deberán generar un **PIC** en el URF, siguiendo las instrucciones publicadas en [http://sepie.es/doc/convocatoria/2018/IT\\_solicitar\\_proyecto\\_Erasmus+\\_v1\\_21\\_12\\_2017.pdf](http://sepie.es/doc/convocatoria/2018/IT_solicitar_proyecto_Erasmus+_v1_21_12_2017.pdf)

#### **RECUERDE**

Si los miembros del consorcio tienen ya un número PIC validado por la Agencia Nacional, éste es el que tienen que indicar aquí. Rogamos **NO** generen un código PIC nuevo si ya disponen de uno válido.

**IMPORTANTE:** El PIC de los miembros del consorcio (socios de envío y si procede socio intermediario) debe validarse en la AN.

- Si un miembro del consorcio no tiene un PIC validado: debe subir a URF los documentos que acreditan su identidad legal. (NO debe subir ningún documento de identidad financiera y de capacidad financiera)

- Si un miembro del consorcio ya tiene un PIC validado: no debe subir ningún documento a URF si no se ha producido cambios en su institución

### C.1.2.1.1. Perfil

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

Elegir tipo de institución en el desplegable

Hash code del formulario: 73F52D13E578F025

Validar

El formulario no se ha enviado todavía

A continuación se registra el tercer miembro del consorcio.

**Recuerde que debe registrar TODOS los miembros del consorcio en este formulario de solicitud:** si el consorcio incluye por ejemplo 30 centros de FP, debe registrarlos uno por uno con su PIC, pulsando sobre:

Añadir miembro

Versión del formulario: 5.04

Número total de empleados

Número total de estudiantes

#### C.1.2.1.2. Experiencia

Describa brevemente su organización

Describa el miembro del consorcio, su estructura, su sector de actividad, su entorno social, su alumnado ... Indique qué tipo de Formación Profesional imparte en relación con el ámbito de la convocatoria para FP. Para Certificados de Profesionalidad, deben indicar para qué certificados está la organización acreditada.

¿Cuáles son las actividades y experiencia de su organización en las áreas relevantes para esta solicitud?

Describa de manera detallada las experiencias del miembro del consorcio en el ámbito del proyecto, así como las competencias específicas relevantes para la implementación del mismo.

**Importante:** Especificar la relevancia en el campo de la Formación Profesional

#### C.1.2.2. Miembro del consorcio


PIC	933684559	Comprobar PIC
Nombre legal completo (idioma nacional)	CIFP FLORENCE	
Nombre legal completo (en caracteres latinos)	CIFP FLORENCE	
Acrónimo		
Identificación nacional (CIF o equivalente)	2014/3/45	
Departamento (si procede)		
Dirección	Gustavo Fernan	
País	España	
Apartado de correos		
Código postal	28003	
CEDEX (sólo para Francia)		
Localidad	Madrid	
Página web	www.florence.com	
Correo electrónico		
Teléfono 1	+34917345678	

Todos los **miembros del consorcio deberán generar un PIC** en el URF, siguiendo las instrucciones publicadas en [http://sepie.es/doc/convocatoria/2018/IT\\_solicitar\\_proyecto\\_Erasmus+\\_v1\\_21\\_12\\_2017.pdf](http://sepie.es/doc/convocatoria/2018/IT_solicitar_proyecto_Erasmus+_v1_21_12_2017.pdf)

Este PIC se validará por parte de la AN. Ver página 4 para más detalles.

A continuación se registra el cuarto miembro del consorcio (recuerde que todos los miembros del consorcio deben ser del mismo país que el coordinador).

En el ejemplo de este formulario comentado, se trata de una **empresa intermediaria**. Más adelante deberá especificar sus funciones

 **Erasmus +** KA102 - Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional  
Versión del formulario: 5.04

Fax

**C.1.2.2.1. Perfil**

Tipo de organización

¿Es su organización un organismo público?

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

Número total de empleados

Número total de estudiantes

**C.1.2.2.2. Experiencia**

Describe brevemente su organización

Describe el miembro del consorcio, su estructura, su sector de actividad, su entorno social, su alumnado ...  
Indique qué tipo de Formación Profesional imparte en relación con el ámbito de la convocatoria para FP. Para Certificados de Profesionalidad, deben indicar para qué certificados está la organización acreditada.

¿Cuáles son las actividades y experiencia de su organización en las áreas relevantes para esta solicitud?

Describe de manera detallada las experiencias del miembro del consorcio en el ámbito del proyecto, así como las competencias específicas relevantes para la implementación del mismo.  
**Importante:** Especificar la relevancia en el campo de la Formación Profesional

**C.1.2.3. Miembro del consorcio**

PIC

Nombre legal completo (idioma nacional)

Nombre legal completo (en caracteres latinos)

Acrónimo

Identificación nacional (CIF o equivalente)

Departamento (si procede)

Dirección

País

Apartado de correos

Código postal

CEDEX (sólo para Francia)

Hash code del formulario: 73F52D1373C52DB3

ES El formulario no se ha enviado todavía

**Empresa intermediaria** miembro del consorcio

Todos los **miembros del consorcio deberán generar un PIC** en el URF, siguiendo las instrucciones publicadas en [http://sepie.es/doc/convocatoria/2018/IT\\_solicitar\\_proyecto\\_Erasmus+\\_v1\\_21\\_12\\_2017.pdf](http://sepie.es/doc/convocatoria/2018/IT_solicitar_proyecto_Erasmus+_v1_21_12_2017.pdf)

Este PIC se validará por parte de la AN. Ver página 4 para más detalles.





Localidad	RRRRRR
Página web	
Correo electrónico	
Teléfono 1	+349512345678
Fax	

C.1.2.3.1. Perfil

Tipo de organización	
¿Es su organización un organismo público?	No
¿Es una organización sin ánimo de lucro?	No
Número total de empleados	
Número total de estudiantes	

C.1.2.3.2. Experiencia

Describe brevemente su organización

Describe la empresa intermediaria, su estructura, su sector de actividad....

¿Cuáles son las actividades y experiencia de su organización en las áreas relevantes para esta solicitud?

Describe de manera detallada las experiencias de la empresa intermediaria en el ámbito del proyecto, así como las competencias específicas relevantes para la implementación del mismo.

**Importante:** Especificar la relevancia en el campo de la Formación Profesional

Añadir miembro

Eliminar miembro

C.1.3. Experiencia

A continuación se trata de indicar la información sobre el Coordinador del Consorcio

Describe brevemente su organización

Describe la experiencia de la institución coordinadora del consorcio en programas europeos, su estructura, su sector de actividad, etc...

**Importante:** Indique qué vinculación tiene el coordinador con los miembros del consorcio

¿Cuáles son las actividades y experiencia de su organización en las áreas relevantes para esta solicitud?

Describe de manera detallada las experiencias de la institución coordinadora del consorcio en el ámbito del proyecto, así como las competencias específicas relevantes para la implementación del mismo.

**Importante:** Especificar la relevancia del coordinador en el campo de la Formación Profesional y la relación con los miembros del consorcio.



Indique el personal implicado en este proyecto y las competencias y experiencia previa que aportan al proyecto.

Indique las personas responsables en la institución coordinadora del consorcio y resuma la experiencia y cualificación operativa u organizativa relevante de los miembros del equipo en la organización de acogida.

**Importante:** explicar la vinculación del personal con el sector de la FP

¿Ha solicitado o recibido alguna ayuda de cualquier programa de la Unión Europea en los últimos 12 meses?

Sí

Cumplimente si procede

Indique:

Programa Europeo	Año	Número de proyecto o de convenio	Nombre del solicitante / beneficiario
Erasmus+ KA102	2017	2017-1-ES01-KA102-099999	CIFP MANUEL

+

-

C.1.4. Representante legal del Coordinador del consorcio

Tratamiento

Género

Nombre

Nombre de la persona con capacidad de firma de la organización coordinadora del consorcio

Apellidos

Apellidos de la persona con capacidad de firma de la organización coordinadora del consorcio

Departamento

Cargo

Representante legal de la organización coordinadora del consorcio

Correo electrónico

Teléfono 1

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

C.1.5. Persona de contacto del Coordinador del consorcio

Tratamiento

Género

Nombre

Nombre de la persona de contacto de la organización coordinadora del consorcio

Apellidos

Apellidos de la persona de contacto de la organización coordinadora del consorcio

Departamento

Cargo La persona de la organización coordinadora que gestionará directamente el proyecto, en contacto con la AN





Erasmus +

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2018

KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje

KA102 - Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Correo electrónico

El proyecto estará gestionado **por la persona de contacto** de la organización coordinadora en la herramienta de gestión Mobility Tool+ utilizando una cuenta **EU Login vinculada a esta misma dirección**

Teléfono 1

¿Es persona de contacto para el apoyo lingüístico en línea (OLS)?

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

Si

Añadir persona de contacto

Es obligatorio indicar 1 persona de contacto OLS (Plataforma de pruebas y cursos de idioma en línea), aunque no tenga derecho a solicitar licencias en la plataforma OLS.

Recuerde que el apoyo lingüístico solo es elegible para movidades de Estudiantes con una duración igual o superior a 19 días.

Aun así, incluso para los proyectos en los cuales solo se solicita financiación para movidades de Personal, y no tienen derecho a apoyo lingüístico, el formulario obliga a indicar 1 persona de contacto OLS, que será la persona de contacto del proyecto.

Si lo desea, puede seleccionar hasta 3 personas de contacto para el proyecto, pero **se recomienda indique 1 sola persona de contacto** (marcada OLS) que será el gestor del proyecto en la organización coordinadora del consorcio.

La cuenta ECAS ha sido renombrada por la Comisión Europea **EU Login**.

**Importante:** Si ya gestiona proyectos Erasmus+ de Convocatorias anteriores o ámbitos distintos y desea utilizar la misma cuenta EU Login para acceder a todos sus proyectos en la herramienta de gestión Mobility Tool+, deberá indicar para la dirección de correo electrónico de la persona de contacto la misma dirección que la que esté vinculada a su cuenta EU Login.

Hash code del formulario: 73F52D1373C52DB3

El formulario no se ha enviado todavía

Validar

## En esta sección debe registrar sus socios en el país de acogida:

- **Si trabaja con empresas intermediarias comerciales en destino, debería registrar también como mínimo 1 empresa de acogida con su PIC por país** (institución en la que se realizarán las prácticas/periodos formativos), **para que su proyecto no sea penalizado** en el proceso de evaluación de la calidad.
- Si trabaja con centros de FP homólogos, no es obligatorio registrar las empresas/instituciones de acogida a través de su PIC (aunque se recomienda para la calidad del proyecto), pero sí debe detallarlas **en la descripción de la experiencia y actividades del centro homólogo**.
- **Importante:** debería haber como mínimo un socio de acogida por país de destino de las movilidades
- **Novedad 2018:** Existe un apartado más adelante en el formulario para explicar cómo tiene pensado encontrar socios de acogida en caso de que no disponga de alguno en algún flujo.

### C.2. Organización social

PIC	949555796	Comprobar PIC
Nombre legal completo (idioma nacional)	URGENCI	
Nombre legal completo (en caracteres latinos)	Réseau internati	
Acrónimo		
Identificación nacional (CIF o equivalente)	4936736690001	
Departamento (si procede)		
Dirección	Maison de la vie	
País	Francia	
Apartado de correos		
Código postal	13400	
CEDEX (sólo para Francia)		
Localidad	AUBAGNE	
Página web	www.urgenci.net/ http://blog.urgenci.net	
Correo electrónico		
Teléfono 1	+33687044930	
Fax		

Después de crear el PIC, los socios en el país de acogida (intermediarios y de acogida) **NO** tendrán que subir ningún documento de tipo acreditativo en el URF **ya que su PIC es solo un número que no se validará por la AN.**

#### IMPORTANTE:

Si alguno de sus socios de acogida no consigue generar su PIC, el coordinador del consorcio podrá hacerlo en su nombre desde la propia cuenta EU Login del coordinador. **Este procedimiento alternativo solamente es aplicable a los socios en el país de acogida, ya que su PIC no se validará.**

Las instrucciones para crear un código PIC se encuentran en el documento:

[http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2018/IT\\_solicitar\\_proyecto\\_Erasmus+\\_v1\\_21\\_12\\_2017.pdf](http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2018/IT_solicitar_proyecto_Erasmus+_v1_21_12_2017.pdf)

### C.2.1. Perfil

Tipo de organización	Empresas de tamaño pequeño y mediano
¿Es la organización social un organismo público?	No
¿Es la organización social una organización sin ánimo de lucro?	Sí
Número total de empleados	62
Número total de estudiantes	3

### C.2.2. Experiencia

Describe brevemente la organización social.

Describe el sector y las competencias de la institución, así como su experiencia en la acogida de participantes en programas europeos, su estructura, tipo de participantes acogidos etc...



Facilite información sobre el personal implicado en este proyecto y sobre la competencia y experiencia previa que aportan al proyecto.

Indique las personas responsables en la organización de acogida y resuma la experiencia y competencias operativas u organizativas relevante de los miembros del equipo responsable de la acogida de los participantes.

C.2.3. Representante legal

Tratamiento	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	Nombre de la persona con capacidad de firma en la organización de acogida
Departamento	Apellidos de la persona con capacidad de firma en la organización de acogida
Cargo	Representante legal de la empresa de acogida
Correo electrónico	Indique una dirección de correo electrónico válida
Teléfono 1	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

C.2.4. Persona de contacto

Tratamiento	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	Nombre de la persona de contacto de la organización de acogida
Apellidos	Apellidos de la persona de contacto de la organización de acogida
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	Persona de contacto de la empresa de acogida
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono 1	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

Añadir socio

Registre sus socios en destino uno por uno pulsando sobre este botón para cada uno de ellos.

En el ejemplo siguiente, se ha registrado un centro homólogo intermediario en el país de destino.

### C.3. Organización socia

PIC	918657319	Comprobar PIC
Nombre legal completo (idioma nacional)		
Nombre legal completo (en caracteres latinos)	Lycée Professionel	
Acrónimo		
Identificación nacional (CIF o equivalente)		
Departamento (si procede)		
Dirección	25, rue Pavée	
País	Francia	
Apartado de correos		
Código postal	95240	
CEDEX (sólo para Francia)		
Localidad	Courbevoie	
Página web		
Correo electrónico		
Teléfono 1	+33139478965	
Fax		

Después de crear el PIC, los socios en el país de acogida (intermediarios y de acogida) **NO** tendrán que subir ningún documento de tipo acreditativo en el URF **ya que su PIC es solo un número que no se validará por la AN.**

#### IMPORTANTE:

Si alguno de sus socios de acogida no consigue generar su PIC, el solicitante podrá hacerlo en su nombre desde la propia cuenta EU Login del coordinador. **Este procedimiento alternativo solamente es aplicable a los socios en el país de acogida, ya que su PIC no se validará.**

Las instrucciones para crear un código PIC se encuentran en el documento:

[http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2018/IT\\_solicitar\\_proyecto\\_Erasmus+\\_v1\\_21\\_12\\_2017.pdf](http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2018/IT_solicitar_proyecto_Erasmus+_v1_21_12_2017.pdf)

### C.3.1. Perfil

Tipo de organización	Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel secundario)
¿Es la organización socia un organismo público?	Sí
¿Es la organización socia una organización sin ánimo de lucro?	No
Número total de empleados	100
Número total de estudiantes	500

### C.3.2. Experiencia

Describa brevemente la organización socia.

Describa el sector y las competencias de la institución, así como su experiencia en la acogida de participantes en programas europeos, su estructura, tipo de participantes acogidos etc...

Hash code del formulario: 73F52D13E678F025

El formulario no se ha enviado todavía

Validar



Facilite información sobre el personal implicado en este proyecto y sobre la competencia y experiencia previa que aportan al proyecto.

Indique las personas responsables en la organización de acogida y resuma la experiencia y competencias operativas u organizativas relevante de los miembros del equipo responsable de la acogida de los participantes.

**En este ejemplo, al ser centro de FP homólogo, puede detallar aquí las empresas de acogida que facilitará a los participantes.**

### C.3.3. Representante legal

Tratamiento	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono 1	<input type="text"/>

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

### C.3.4. Persona de contacto

Tratamiento	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono 1	<input type="text"/>

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

**Añadir socio**

Eliminar socio

Validar

Registre sus socios en destino uno por uno pulsando en este botón para cada uno de ellos.



### D. Plan de Desarrollo Europeo

¿Cuáles son las necesidades del consorcio en términos de desarrollo de la calidad y la internacionalización? Identifique, para cada miembro del consorcio, las principales áreas susceptibles de mejora (por ejemplo competencias de gestión, competencias del personal, nuevas herramientas o métodos de enseñanza, dimensión europea, competencias lingüísticas, planes de estudio, organización de la docencia y del aprendizaje).

Debe realizar un trabajo de reflexión sobre la política y los objetivos de internacionalización del consorcio. Describa las necesidades de su organización y de los miembros del consorcio, de los participantes, siguiendo los ejemplos mencionados en el enunciado (como resultado de análisis, diagnósticos o valoraciones previas), basándose en los ejes del proyecto presentado, y en los proyectos y experiencias llevados a cabo hasta la fecha, los actores implicados (coordinador, socios de envío miembros del consorcio, socios de acogida, en su caso intermediarios), el contexto en el cual se desarrollará los objetivos a conseguir en el proyecto.

El plan de desarrollo europeo no se limita a su/s proyecto/s Erasmus+. Incluya, si procede, los otros proyectos europeos que gestionan los miembros del consorcio y las otras fuentes de financiación correspondientes.

**La presentación de su Plan de Desarrollo Europeo tiene que ser realista y precisa**, para que se pueda evaluar la consecución de los objetivos alcanzados al finalizar el proyecto, siguiendo por ejemplo el esquema a continuación:

**1 - Análisis de las necesidades del consorcio y de los socios de envío:**

- Necesidades de los estudiantes: competencias profesionales, lingüísticas, habilidades sociales.
- Necesidades del personal: competencias profesionales, competencias de gestión, nuevos métodos o herramientas de enseñanza...

**2 - Análisis de experiencias realizadas hasta la fecha**

**3 - Definición de los objetivos y de los resultados** deseados a corto y largo plazo: ¿Qué mejoras se prevén, para los participantes, el consorcio, las instituciones, y a nivel del sector o a nivel local, regional o nacional? Tenga en cuenta el principio de proporcionalidad, adaptando las necesidades y los resultados al tamaño del consorcio, a su capacidad de gestión y a su experiencia.

Resuma los planes del consorcio para las actividades de movilidad y de cooperación europea, y explique de qué manera dichas actividades contribuirán a la consecución de las necesidades identificadas para cada miembro del consorcio.

Describa y justifique los tipos de movilidad elegidos y detalle los perfiles de los participantes que se seleccionarán para responder a los objetivos establecidos.

- Para estudiantes: movilidades **cortas** (periodos de prácticas en empresa o periodos en centro de formación homologado que incluye obligatoriamente prácticas en empresa **entre 10 días y 89 días excluyendo viaje**) o movilidades **largas ErasmusPro** (periodos de prácticas en empresa o periodos en centro de formación homologado que incluye obligatoriamente prácticas en empresa, **entre 90 días y 366 días excluyendo viaje**)
- Para personal: prácticas de observación/job-shadowing (observación) o prácticas laborales en una empresa o en un centro de FP o periodos de docencia en un centro de FP. Para periodos de docencia, se puede solicitar financiación para invitar a su institución a una persona experta procedente de una empresa extranjera (y no de un centro de FP homólogo). Desde 2018: Visitas Preparatorias Previas para movilidades ErasmusPro.

**IMPORTANTE:** Las actividades elegidas deberán adecuarse a las necesidades y objetivos identificados previamente.





Explique cómo se integrarán en el desarrollo estratégico de cada miembro del consorcio y en el del consorcio en su totalidad, las competencias y experiencias adquiridas por el personal participante en el proyecto.

Explicar también cómo se integrará el análisis sobre las competencias y experiencias adquiridas por los estudiantes en el desarrollo estratégico futuro de su institución.

Resultados esperados **para los estudiantes y el personal** de los miembros del consorcio: detallar ejemplos concretos y el impacto posterior en los socios de envío de los conocimientos y destrezas adquiridos durante la movilidad (nuevas herramientas, nuevos métodos pedagógicos).

Especifique cómo el consorcio integrará y utilizará dichos resultados y cómo contribuirán a la mejora de la calidad en cada socio de envío.

Explique la contribución de estas movilizaciones al desarrollo y mejora de la dimensión internacional de su consorcio y de cada miembro del consorcio.

**Importante:**

**El programa Erasmus+ tiene un enfoque institucional y estratégico que permite incluir la movilidad de personal y de estudiantes en un mismo proyecto dentro de la misma perspectiva global de desarrollo.**

Las preguntas del formulario sobre el Plan de Desarrollo Estratégico abordan esta cuestión, sobre todo en relación con las movilizaciones de personal, que tienen un impacto más directo sobre el consorcio y sus miembros. Sin embargo, interesa mencionar también las necesidades y resultados esperados para los estudiantes, aunque el enunciado no lo indique expresamente.

**Si el consorcio no se plantea organizar movilizaciones de personal**, les recomendamos subrayar en estos párrafos cómo las movilizaciones de los alumnos y en especial la relación con los centros formativos homólogos en destino (y los tutores) influirán en el desarrollo de la internacionalización de los procesos educativos (formas de abordar las FCTs,..) y de las metodologías en los centros de envío.

Este plan de desarrollo debe partir de un análisis colectivo en todas y cada una de las fases del proyecto, debiendo incluir análisis de necesidades, objetivos, determinados por el contexto de cada miembro del consorcio (socio de envío): nuevos métodos, nuevas competencias, intercambio de buenas prácticas.



¿Va a utilizar su organización alguna de las siguientes herramientas en relación con su proyecto de movilidad?

a) eTwinning

([www.etwinning.net](http://www.etwinning.net))

Sí Seleccionar en desplegable

Describe cómo

**eTwinning** es una comunidad de profesores de centros desde el nivel de educación infantil hasta la educación secundaria superior, alojada en una plataforma segura que solo es accesible para aquellos profesores autorizados por las autoridades nacionales. Los participantes pueden desarrollar diversas actividades: llevar a cabo proyectos con otros centros y aulas; conversaciones con colegas y el establecimiento de redes profesionales; participación en diversas oportunidades de desarrollo profesional (en línea y presencial); etc. eTwinning está financiado en la Acción Clave 2 del Programa Erasmus+.

**Esta plataforma le permitirá contactar con centros homólogos en el extranjero.**

b) School Education Gateway (SEG)

([www.schooleducationgateway.eu](http://www.schooleducationgateway.eu))

Sí

Describe cómo

La plataforma **School Education Gateway** es la plataforma europea en línea para la educación escolar, actualmente disponible en 23 lenguas de la UE, cuyo propósito es facilitar todo al profesorado en términos de información, desarrollo profesional y de aprendizaje, apoyo de colegas y establecimiento de redes, oportunidades de movilidad y proyectos colaborativos, información sobre políticas, etc. Aparte de la comunidad del profesorado, la base de usuarios destinatarios de SEG incluye a todas las partes que participan en actividades en el seno del programa Erasmus+ como: centros y otros agentes y organizaciones educativas; responsables políticos y autoridades nacionales; ONG; empresas; etc.

**Debido a su amplio alcance, esta plataforma inicialmente desarrollada para la educación escolar puede ser de utilidad para las instituciones de Formación Profesional para contactar con socios homólogos en el extranjero.**

c) EPALE (Plataforma electrónica dedicada a la enseñanza para adultos en Europa)

(<http://ec.europa.eu/epale/>)

Sí

Describe cómo

**EPALE** son las siglas en inglés de «Plataforma electrónica para el aprendizaje de personas adultas en Europa», una iniciativa de la Comisión Europea financiada por el programa Erasmus+. Está abierta a profesores, formadores y voluntarios, así como a responsables de la formulación de políticas, investigadores, medios de comunicación y académicos activos en el ámbito del aprendizaje de personas adultas.

El sitio ofrece redes interactivas que permiten a los usuarios establecer contacto con otros usuarios en toda Europa, participar en debates e intercambiar buenas prácticas. Entre muchas herramientas y contenidos, EPALE ofrece instrumentos de interés específico para los (potenciales) beneficiarios de Erasmus+. Por ejemplo: Una herramienta de búsqueda de socios, que puede resultar útil para preparar proyectos financiados por la UE.

**IMPORTANTE:** Dado que en muchos países la formación para adultos está estrechamente vinculada a la formación profesional, esta plataforma puede resultar muy interesante para contactar con socios homólogos y difundir su proyecto.



### E. Descripción del proyecto

¿Por qué quiere llevar a cabo este proyecto? ¿Cuáles son sus objetivos?

Se recomienda hacer referencia a los objetivos del programa Erasmus +:

Consultar en la **Guía del Programa Erasmus+ 2018** el apartado: **“OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DEL PROGRAMA ERASMUS+”** y **“OBJETIVOS ESPECÍFICOS”** en el ámbito de Educación y Formación:

<http://www.sepie.es/convocatoria/convocatoria.html>

Indique las razones por las que el consorcio quiere llevar a cabo el proyecto, precise cómo se originó, cómo juntaron los miembros del consorcio, cuáles son sus objetivos marcados y las necesidades identificadas. Es importante mostrar de qué manera se han identificado y analizado las necesidades de cada socio de envío y asegurar la coherencia entre las necesidades, los objetivos marcados y los medios para conseguirlos a través del consorcio.

Explique cómo el proyecto responde a la problemática y necesidades relacionadas con las personas, el sector, la estructura de los miembros del consorcio (socios de envío) y del coordinador, y a prioridades (territoriales, nacionales, europeas,...).

Explique cuáles son los resultados esperados de la movilidad al extranjero en relación con los objetivos formativos planteados, y subraye el valor añadido generado por la dimensión del consorcio y la transnacional de la experiencia.



¿Cómo ha elegido a sus socios de acogida? Si todavía no ha escogido a todos sus socios, explique cómo va a encontrar las organizaciones de acogida adecuadas para las movilidades que tiene previsto organizar. Indique qué contactos o colaboraciones existentes le permitirán encontrar con éxito las organizaciones de acogida en otros países.

Si solicita fondos para Visitas Preparatorias Previas para preparar movilidades ErasmusPro, justifique esta solicitud.

Un socio de acogida es la organización donde se va a realizar la actividad formativa:

- para estudiantes (y recién titulados), tanto para movilidades cortas como para movilidades largas ErasmusPro:
  - ✓ **Empresa:** para prácticas
  - ✓ **Centro de FP homólogo** para periodos mixtos de formación teórica y prácticas en empresa (o en taller del mismo centro homólogo cuando la infraestructura permita la realización de prácticas en un entorno laboral de calidad)
- para personal:
  - ✓ **Empresa:** para prácticas o periodo de observación (job-shadowing)
  - ✓ **Centro de FP homólogo** para prácticas, periodo de observación (job-shadowing) o periodos de docencia

Debe explicar los criterios de búsqueda de socios de acogida en función de los objetivos de su institución, ya que la participación de dichos socios revierte en la calidad del proyecto y su institución (por ejemplo, la búsqueda de centros de FP homólogos le permite establecer colaboraciones basadas en acuerdos de reciprocidad). La elección de los países de acogida tiene que estar motivada en relación con las necesidades descritas anteriormente.

**En el caso de trabajar con socios intermediarios comerciales en destino**, debe explicar en esta sección qué servicios van a prestar y cómo su institución va a llevar a cabo la gestión financiera para el abono de dichos servicios.

Le recordamos la definición de un organismo intermediario en la Guía Erasmus+ 2018: *es una organización ... cuya experiencia permite ayudar a los proveedores de FP de envío con los procedimientos administrativos, las disposiciones prácticas, la correspondencia entre los perfiles de los aprendices o los estudiantes y las necesidades de las empresas en caso de periodos de formación práctica, así como en la preparación de los participantes...se recomienda encarecidamente a las organizaciones solicitantes definir oficialmente un conjunto de derechos y obligaciones cuando cooperen con dichas organizaciones intermediarias.*

Le recordamos que si trabaja con socios intermediarios comerciales, además de registrar su PIC, debería registrar como mínimo el PIC de un socio de acogida por país de destino en la sección **C.3.: Organización social**, para asegurar la calidad de su propuesta en el proceso de evaluación.

### NOVEDADES CONVOCATORIA 2018:

1. Si no ha podido registrar algunos de sus socios de acogida con su PIC en la sección de **C.3.: Organización Social**, porque todavía no dispone de todos ellos, puede explicar en esta sección en qué estado de su búsqueda se encuentra, así como indicar cuáles son los contactos o colaboraciones iniciados al respecto para que se valore en el proceso de evaluación.

## Importante:

Si su consorcio incluye **una empresa intermediaria en origen**, debe identificarla en el desplegable, tras haberla registrado con su PIC como miembro del consorcio.

¿El proyecto implica una organización que cumple la función de intermediaria según se describe la Guía del programa?

Sí

Indique qué organización funciona como intermediaria.

909552220: Organización Intermediaria miembro consorcio

¿Cómo contribuirá la organización intermediaria en la preparación de las actividades de su proyecto?

Detalle cual va a ser la prestación de servicios que realizar la organización intermediaria y como la institución coordinadora va a llevar a cabo la gestión financiera para el abono de dichos servicios, que deberán abonarse con la partida de Apoyo Organizativo del proyecto, o con fondos propios del coordinador.

Le recordamos que la Guía del Programa establece claramente las funciones de una empresa intermediaria miembro de un consorcio:

<http://www.sepie.es/convocatoria/convocatoria.html>

### Organización intermediaria:

Es una organización activa en el mercado de trabajo o en el ámbito de la educación, la formación y la juventud que no es una organización de envío, pero cuya experiencia permite ayudar a los proveedores de FP de envío con los procedimientos administrativos, las disposiciones prácticas, la correspondencia entre los perfiles de los aprendices o los estudiantes y las necesidades de las empresas en caso de periodos de formación práctica, así como en la preparación de los participantes. Si la organización intermediaria forma parte de un consorcio de movilidad nacional, su contribución debe describirse con claridad como parte de la solicitud del proyecto. es una organización activa en el mercado de trabajo o en el ámbito de la educación, la formación y la juventud. Puede ser socio de un consorcio de movilidad nacional, pero no es una organización de envío. Su función puede consistir en compartir y facilitar los procedimientos administrativos de las organizaciones de FP de envío y buscar una mejor correspondencia entre los perfiles de los aprendices/estudiantes y las necesidades de las empresas en caso de periodos de formación práctica, así como en la preparación conjunta de los participantes.

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

Abandono escolar temprano / Combatir el fracaso escolar

Hash code del formulario: 73f

Puede elegir en el menú desplegable un máximo de 3 temas.

El formulario no se ha enviado



### F. Perfil de los participantes

Si tiene previsto organizar movilizaciones ErasmusPro, asegúrese de incluir información sobre dichas movilizaciones en sus respuestas.

Describa para cada una de las actividades previstas la experiencia y las necesidades de los participantes implicados y cómo han sido, o serán, seleccionados. Si hay participantes con menos oportunidades, facilite información sobre su perfil/experiencia.

Debe identificar y distinguir los perfiles de los participantes (**edad, nivel de formación, experiencia anterior, necesidades identificadas, en especial en caso de menos oportunidades, familias profesionales**) por tipo de actividad, familia profesional y **socio de envío**:

**Los participantes tienen que cumplir con los criterios de elegibilidad de la Convocatoria KA1 de FP en España:**

- Estudiantes o recién titulados de la institución solicitante en estudios de FP Básica, FP Básica Adaptada, Ciclos Formativos de Grado Medio, FP Dual de Grado Medio, Enseñanzas de régimen especial de Grado medio (Arte, Música y Danza, Deporte) y Certificados de Profesionalidad (nivel I, II y III)
- Personal: profesores, formadores, coordinadores de movilidad internacional, personal encargado de funciones administrativas o de orientación en relación con la formación profesional que trabaje en la organización solicitante o esté vinculado a ésta (inspector). En caso de la actividad de personal para docencia, la acción también está abierta a personal de empresas, del sector público u ONG vinculadas a la institución solicitante.

**Recuerde que los tipos de actividad KA1 FP son:**

**1 – Movilidades cortas de estudiantes mientras cursan sus estudios** en su institución (indique si la movilidad forma parte de su currículum o no (FCT,...), **o como recién titulados** de su institución, para realizar la movilidad dentro del año posterior a su titulación. [entre 10 días y 89 días excluyendo viaje]

- Prácticas en empresa
- Periodo de formación en un centro de FP incluyendo prácticas en empresa o en talleres del centro cuando sus infraestructuras permitan la realización de prácticas laborales de calidad.

**2 – Movilidades largas ErasmusPro de estudiantes mientras cursan sus estudios** en su institución (indique si la movilidad forma parte de su currículum o no (FCT,...), **o como recién titulados** de su institución, para realizar la movilidad dentro del año posterior a su titulación. [entre 90 días y 366 días excluyendo viaje] - Permite Visita Preparatoria Previa

- Prácticas en empresa
- Periodo de formación en un centro de FP incluyendo un fuerte componente de prácticas en empresa (recomendado) o en talleres del centro cuando sus infraestructuras permitan la realización de prácticas laborales de calidad.

**3 - Personal para formación (periodos de observación (Job-shadowing) o prácticas):** [2 días laborables - 60 días]

- en empresa
- en centros de FP homólogos

**4 - Personal para docencia:**[2 días laborables - 60 días]

- para que un profesor de su institución vaya a impartir docencia en un centro de FP homólogo
- para invitar a una persona experta de una **empresa** extranjera a su institución a impartir docencia (y **NO** de un centro de FP homólogo)

Recuerde que una descripción clara completa y estructurada por perfil y actividad de participantes permitirá a los evaluadores tener una visión más exhaustiva de su proyecto y facilitará su valoración.

Defina los criterios de selección que utilizará (**para estudiantes y para personal**), las modalidades y desarrollo de la misma y explique el tipo de información facilitado previamente a los candidatos. **Recuerde que debe ser un proceso transparente, igualitario e inclusivo en función del perfil de los participantes.** Explique cómo procederá para la selección de los participantes entre los distintos socios de envío.

Para describir los participantes con **menos oportunidades**, consulte la Guía Erasmus+ 2018 en la sección **EQUIDAD E INCLUSIÓN**





F.1. Resultados de aprendizaje

¿Qué resultados de aprendizaje o competencias (ej. conocimientos, habilidades y actitudes/comportamientos) van a ser adquiridos/mejorados por los participantes en cada una de las actividades planificadas para el proyecto?

Le recordamos que uno de los objetivos clave del programa Erasmus+ es la mejora del conocimiento y de las competencias clave (personales, sociales, culturales y transversales) particularmente las relativas a la **integración en el mercado laboral** (sobre todo en el caso de ErasmusPro). Evoque su contribución a la **cohesión social** gracias al aumento de las posibilidades de movildades de aprendizaje en el marco del consorcio (en especial para los estudiantes con menos oportunidades) y el refuerzo de la cooperación entre el sector de la educación/formación y el mundo del trabajo.

Importante: detallar todos estos aspectos para cada grupo objetivo de su proyecto:

- **Para estudiantes**, puede presentar los resultados del aprendizaje en relación con el marco de cualificaciones.
- **Para personal**, indique las mejoras de competencias profesionales y/o personales previstas.

Recuerde que las movildades de personal se enmarcan en la estrategia de modernización e internacionalización de los miembros del consorcio, y que los resultados de su aprendizaje deben difundirse ampliamente y revertir en las enseñanzas de FP en los socios de envío. Además, las movildades de job-shadowing son una oportunidad para que el personal y profesorado de FP adquieran competencias para dar respuesta a las necesidades de estudiantes procedentes de entornos desfavorecidos.

Como indica la Guía Erasmus+ 2018 en el caso de movildades de personal: Dada la situación actual respecto a jóvenes inmigrantes, refugiados y solicitantes de asilo político se prestará especial atención a aquellos proyectos cuyo objetivo sea la formación del personal de los centros de FP en áreas tales como la educación de niños refugiados, clases interculturales, enseñanza a jóvenes de su segunda lengua, tolerancia y diversidad en el aula.

El Programa Erasmus+ promueve el uso de instrumentos/certificados como Europass, ECVET y Youthpass para validar las competencias adquiridas por los participantes durante su estancia en el extranjero. ¿Utilizará en su proyecto alguno de estos certificados? De ser así, indique cuáles.

Documento de Movilidad Europass

Suplemento del diploma Euro

Si pulsa sobre "+", podrá seleccionar, hasta un máximo de 3, los certificados europeos que van a utilizar. Se valora de forma positiva la utilización de los documentos Europass, en especial el Documento de Movilidad.


+ -

¿Tiene previsto utilizar algún instrumento/certificado nacional? Si es así, ¿cuál?

Especifique los documentos de validación a nivel nacional/de su Comunidad Autónoma que se utilizarán (certificado de estancia/movilidad, otra clase de certificado, FCT...)

¿De qué forma va a utilizar los instrumentos/certificados europeos o nacionales seleccionados?

Indique de qué manera cada documento mencionado en el párrafo anterior se validará y por quién, y si se trata de una certificación formal o no formal.



Detalle en cada una de sus respuestas las medidas para cada grupo de actividad, **distinguiendo las disposiciones prácticas para movilidades cortas de las que organizará para ErasmusPro (si las solicita)**, y describiendo a continuación las disposiciones para Personal.

## G. Preparación

Describa cómo su organización y sus socios y/o los miembros del consorcio, si procede, prepararán cada actividad programada antes de su inicio.

Si tiene previsto organizar movilidades ErasmusPro, asegúrese de incluir información sobre dichas movilidades en sus respuestas.

### G.1. Disposiciones prácticas

¿Cómo se tratarán las cuestiones prácticas y logísticas de cada actividad programada (p.ej.: viajes, alojamiento, seguros, protección y seguridad de los participantes, visados, seguridad social, tutorías y apoyo, reuniones preparatorias con los socios, etc.)?

Detalle los aspectos organizativos y logísticos y explique cómo se encargará de ello el coordinador del consorcio, los miembros del consorcio-socios de envío y/o los socios de acogida y/o los socios de acogida. La comunicación interna y externa deberá ser continua (correos electrónicos, chats, plataformas moodle, skype, vídeo conferencias...):

- medios de transporte
- tipo de alojamiento previsto
- seguro
- para los estudiantes: explique si tiene previsto visitar a los participantes cuando estén en destino (acompañante) o si ha previsto otro sistema de ayuda/tutorización.
- para los nacionales de países no europeos, tendrá que gestionar la solicitud de visado a tiempo.

Indique qué mecanismos tiene previstos para resolver problemas que vayan surgiendo.

**IMPORTANTE:** estos aspectos logísticos tienen que enmarcarse en un planteamiento coherente, para que su viabilidad esté garantizada. Es necesario describir el reparto de las tareas entre socios (el coordinador del consorcio, los socios de envío, el intermediario si procede y los socios de acogida) teniendo en cuenta los recursos, la experiencia y las competencias de cada institución.

**Se recomienda constituir una Comisión de Movilidad** en cada uno de los miembros del consorcio con una persona responsable que recibirá el apoyo del equipo pedagógico involucrado en el proyecto. El número de sus miembros dependerá del tamaño de la institución. Se reunirá regularmente con el coordinador del consorcio en los momentos claves del proyecto. El reparto de tareas se debe consensuar, y ser equilibrado, teniendo en cuenta los recursos, la experiencia, y las competencias de cada uno. La Comisión se encargará de la preparación y seguimiento de las actividades y **el seguimiento del presupuesto, de la contabilidad (control de los gastos, transferencias,...) y la custodia de la documentación justificante.**

### G.2. Gestión del proyecto

¿Cómo se abordarán las cuestiones relativas a la calidad y a la gestión (establecimiento de acuerdos o Memorandos de Acuerdo (ECVET) con los socios, acuerdos de aprendizaje con los participantes, etc.)?

La gestión de un proyecto se inicia antes del envío de la propuesta. Describa cómo se ha preparado su propuesta de proyecto con los miembros del consorcio (socios de envío e intermediario si procede) y los socios en destino. Puede indicar las condiciones previstas para garantizar la calidad de las movilidades. **Deberá formalizar la relación con los miembros del consorcio a través de acuerdos**, y con los socios de acogida, indicando claramente las funciones y misiones de cada uno (convenios, pliegos de condiciones) y prever las formas de modificación, enmienda, adaptación e incluso de cancelación.

**Indique de qué forma se va a negociar el contenido de formación de los periodos de movilidad de los participantes** (actividades, objetivos, competencias esperadas), y cómo procederá en caso de que no se respete el contenido acordado para las prácticas (por ejemplo como en el caso de unas prácticas que no responden a lo acordado).

**El contenido del programa de formación difiere en función del tipo de actividad y de participantes.** Recuerde detallar estas cuestiones y especificar los resultados del aprendizaje previstos para cada grupo objetivo de su proyecto (estudiantes o personal).



### G.3. Preparación de los participantes

¿Qué tipo de preparación se ofrecerá a los participantes (relacionada con tareas específicas, intercultural, lingüística, prevención de riesgos, etc.)? ¿Quién proporcionará dichas actividades de preparación?

Indique las distintas actividades de preparación previstas y describa las modalidades de su realización (periodo, duración, intervinientes, responsables...): **el coordinador y los socios de envío deben planificar para todos los participantes unas actividades de formación y preparación cultural, lingüística, pedagógica y/o técnica (se recomienda en especial una Formación en Prevención de Riesgos Laborales) que se llevarán a cabo antes de la movilidad.**

**Se recomienda que algunas actividades sea realicen en común entre todos los miembros del consorcio, para dinamizar los equipos pedagógicos de los distintos centros.** La puesta en común de las herramientas, y el compartir experticias es clave para los proyectos de consorcio.

Las actividades de preparación previstas deben ser coherentes con las necesidades y perfiles de los participantes, **(en especial en el caso de los participantes con NNEE o situaciones de desventaja).**

Recuerde detallar estas cuestiones para cada grupo objetivo de su proyecto: estudiantes para movidades cortas por un lado, estudiantes para ErasmusPro por otro, y después personal.

#### En el caso de la preparación lingüística:

1- **Para todas las movidades de Estudiantes de una duración  $\geq 19$  días (excluyendo viaje),** se concederá un apoyo lingüístico **en la lengua de trabajo** utilizada en el país de destino o en la misma lengua del país de destino (según el idioma) de la manera siguiente:

- **Licencias** para prueba de nivel y cursos en la **plataforma OLS** (Online Linguistic Support) creada por la CE para los idiomas siguientes:

**Para la prueba de nivel obligatoria (previa y posterior a la movilidad):** Búlgaro, Croata, Checo, Danés, Neerlandés, Inglés, Estonio, Eslovaco, Esloveno, Español, Finés, Gaelico Irlandés, Francés, Alemán, Griego, Húngaro, Italiano, Letón, Lituano, Maltés, Polaco, Portugués, Rumano, Sueco.

**Para los cursos de idioma (no obligatorios pero recomendados):** Búlgaro, Croata, Checo, Danés, Neerlandés, Inglés, Estonio, Eslovaco, Esloveno, Español, Finés, Francés, Alemán, Griego, Húngaro, Italiano, Letón, Lituano, Polaco, Portugués, Rumano, Sueco.

- Partida fija de **150 €** de Apoyo Lingüístico destinada a la organización por parte de su institución de un curso que se realice fuera de las actividades lectivas de los estudiantes, **solamente** en el caso de los idiomas para los cuales no exista curso en línea (o nivel requerido) en la plataforma OLS.

2- **Para las movidades de Estudiantes de una duración  $< 19$  días (excluyendo viaje), y para las movidades de Personal,** deberán organizar y financiar la preparación lingüística utilizando la partida de **Apoyo a la organización.**



## H. Actividades principales

Si tiene previsto organizar movilidades ErasmusPro, asegúrese de incluir información sobre dichas movilidades en sus respuestas. Exponga de manera cronológica qué actividades planea organizar. Describa la función de cada socio del proyecto o miembro del consorcio en estas actividades, si procede.

**IMPORTANTE:** el proyecto no se limita a los periodos de movilidades sino que se desarrolla a lo largo de la duración total del convenio, que puede ser de entre 12 y 24 meses.

Especifique el programa de trabajo y la temporalización de las distintas fases del proyecto (reuniones entre los miembros del consorcio, selección de participantes, preparación, organización logística, movilidades, difusión y evaluación de las fases a lo largo de la vida del proyecto, etc...), insistiendo en los periodos clave, los picos de actividad, las etapas cruciales. Este plan de trabajo tiene que implicar a todos los actores del proyecto, y debe ser claro, realista, coherente.

**Dada la limitación de espacio, puede incluir el calendario de actividades como anexo de esta propuesta.**

Justifique y argumente la pertinencia de sus elecciones y decisiones. Identifique, si es necesario, las actividades relacionadas con los participantes, con socios de envío, con los socios en destino, y con su propia institución coordinadora.

Consejo: se recomienda la constitución de un equipo multidisciplinar, una Comisión de Movilidad del Consorcio.

Indique las tareas específicas asignadas a cada organización implicada. Explique cómo se complementan las tareas entre los distintos socios del proyecto:

- **Socio de envío:** en el caso de un proyecto individual, se trata de la institución educativa o formativa solicitante, encargada de seleccionar, preparar y enviar a los participantes (sus estudiantes, sus recién titulados o su personal) a otro país miembro del programa.
- **Socio de acogida:** Entidad situada en otro país del programa, **donde se realizarán las actividades** de formación o las prácticas, según el tipo de actividad (estudiantes o personal).
- **Socio intermediario:** Organización activa en el mercado de trabajo o en el sector de la educación/formación, que no envía ni recibe a participantes. Puede colaborar en un proyecto, **en la búsqueda de empresas** que se adapten al

## ¿Cómo tiene previsto cooperar y comunicarse con sus socios del proyecto, los miembros del consorcio y/u otras partes interesadas?

La circulación de la información es fundamental en los proyectos de dimensión europea, y es un elemento clave del éxito de la gestión de un consorcio.

Tienen que organizar una serie de reuniones periódicas entre todos los miembros del consorcio, así como prever medios TIC para garantizar una comunicación fluida.

### **OBLIGATORIO: ACUERDOS ENTRE MIEMBROS DEL CONSORCIO Y COORDINADOR:**

Recuerde que la Guía Erasmus+ 2018 indica que: *Todos los miembros del consorcio deberán firmar un acuerdo con el coordinador del consorcio en el que se recogerán las funciones y responsabilidades y las disposiciones administrativas y financieras. Las modalidades de cooperación especificarán cuestiones como los mecanismos de preparación, la garantía de calidad y el seguimiento de los periodos de movilidad.*

Precise cómo se realizará la comunicación a distancia con los socios de acogida, qué herramientas utilizará y con qué frecuencia: correo electrónico, teléfono, Skype, plataformas Moodle, vídeo-conferencias, y visitas a los socios...



¿De qué manera se realizará el seguimiento a los participantes durante su estancia formativa? ¿Quién supervisará su programa de trabajo y sus progresos?

Indique el papel concreto de cada socio en el seguimiento y tutorización (participantes, tutores, profesores, organización de envío y de acogida,...) Indique los medios que se utilizarán, cuándo, quién y con qué frecuencia. Describa los mecanismos correctores previstos en caso de detectarse problemas con alguna práctica y su puesta en práctica.

Precise como se realizará la evaluación de la movilidad de los participantes y de los beneficios de la estancia en el extranjero y si está previsto organizar reuniones formales con ellos a su vuelta. Es un planteamiento colectivo que implica al coordinador del consorcio, al equipo pedagógico de cada socio de envío, al tutor en la empresa o institución de acogida, al tutor de prácticas en la institución de origen, al estudiante y todas las instituciones que intervienen en el proceso.

Si procede, explique la necesidad de personas acompañantes.

Justifique detalladamente la petición de financiación para **acompañantes** si lo solicita en la sección de **PRESUPUESTO**.

Los participantes **menores de edad, con necesidades especiales, en riesgo de exclusión social o jóvenes mayores de edad con poca experiencia en el extranjero** demostrable, pueden ir acompañados para recibir ayuda durante el periodo de movilidad.

**Novedad desde 2016:**

**Aunque no haya menores ni necesidades especiales, se podrán autorizar acompañantes para jóvenes mayores de edad que tengan poca experiencia en el extranjero.**

El número de acompañantes tiene que determinarse de manera proporcionada en relación a los colectivos acompañados. **Se recomienda tenga en cuenta las necesidades específicas de participantes con NNEE, o colectivos de Formación Básica o Formación Básica Adaptada.**

Igualmente la duración de su estancia dependerá de las necesidades identificadas: entre 1 día y la duración total de la movilidad del colectivo/participante acompañado.

Debe explicar y justificar claramente en este apartado las situaciones de minoría de edad, de necesidades especiales, de riesgo de exclusión social o de poca experiencia en el extranjero para mayores de edad.

**La próxima sección trata del presupuesto del proyecto.**

Recuerde que solamente se financian actividades para participantes o acompañantes **que parten de España para realizar una movilidad en cualquiera de los países que pertenecen al Programa Erasmus +** para la acción KA102, **salvo para el tipo de movilidad de Personal para docencia**, que permite solicitar financiación para invitar a una persona experta de una empresa ubicada en un país socio, para que imparta docencia en un socio de envío del consorcio.



# Movilidad de duración corta para estudiantes (y recién titulados) – VET-SHORT

Entre 10 días y 89 días (+ 2 días de viaje)

## Novedad desde 2017:

Los **Acompañantes** se registran en el flujo de participantes acompañados correspondiente. Se puede modificar la duración de la movilidad de los acompañantes en la sección J.2. Apoyo Individual, siempre que el acompañante vaya menos tiempo que los participantes.

Si algún estudiante tiene **necesidades especiales**, indíquelo en este apartado.

Si algún estudiante es de **formación dual**, indíquelo en el apartado de Aprendices.

Si algún participante tiene **menos oportunidades**, indíquelo en este apartado. **Recuerde la definición de la Guía Erasmus+ sobre situaciones de desventaja.**



Erasmus +

## H.1. Detalles de las actividades

Introduzca las diferentes actividades de movilidad que tiene intención de realizar en su proyecto.

Nº de actividad											A1			
Tipo de actividad		Movilidades cortas para Estudiantes				VET-SHORT - Short term mobility of VET learners								
Nº de flujo	País de origen	País de destino	Tipo de socio de acogida	Banda de distancia	Duración (meses completos)	Duración (días adicionales)	Duración total, excluyendo el viaje (en días)	Días de viaje	Duración total, incluyendo el viaje (en días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Nº de aprendices (del número total de participantes)	Participantes con menos oportunidades (del número total de participantes)	Personas acompañantes (del número total de participantes)
1	España	Alemania	Compan	500 - 1999 km	1	10	40	2	42	10	0	5	0	0
2	España	Grecia	School	2000 - 2999 km	0	15	15	2	17	5	2	0	1	2
							<b>Total</b>			15	2	5	1	2

**Corta duración:** la duración se indica en días

**Banda de distancia para el cálculo de apoyo para viaje:** debe utilizar la calculadora facilitada por la CE disponible en [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm), para calcular la distancia entre la **ciudad de envío** y la **ciudad de acogida**, y elegir la **banda de distancia correspondiente** en el desplegable. El cálculo de la distancia se basa en la distancia en línea recta entre las dos ciudades y el importe resultante fijo cubre los gastos de la ida y la vuelta entre estos dos puntos.

Pueden añadir hasta 2 días de viaje (1 para la ida y 1 para la vuelta), siempre y cuando el viaje se realice antes del día del inicio de la actividad formativa y después del día de su finalización. Computan para el cálculo de las dietas de Apoyo Individual.



# Movilidad de duración larga ErasmusPro para estudiantes (y recién titulados) – VET-PLONG

Entre 90 días y 366 días (+ 2 días de viaje) = entre 3 meses y 12 meses (+ 2 días de viaje)

El formulario obliga a registrar las movilidades ErasmusPro **antes** que las Visitas Preparatorias Previas.

Si intenta registrar primero las VPP, recibirá un mensaje de error.



Formulario de solicitud

Convocatoria: 2020

KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje

KA102 - Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 5.04

Nº de actividad													A2			
Tipo de actividad													VET-PLONG - Erasmus PRO- long term mobility of VET learners		ErasmusPro – Estudiantes	
Nº de flujo	País de origen	País de destino	Tipo de socio de acogida	Banda de distancia	Duración (meses completos)	Duración (días adicionales)	Duración total, excluyendo el viaje (en días)	Días de viaje	Duración total, incluyendo el viaje (en días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Nº de aprendices (del número total de participantes)	Participantes con oportunidades (del número total de participantes)	Personas acompañantes (del número total de participantes)		
1	España	Dinamarca	Company	2000 - 2999 km	4	10	130	2	132	5	0	1	0	1		
2	España	Italia	Company	500 - 1999 km	7	0	210	2	212	3	0	0	1	0		
Total							340	4	344	8	0	1	1	1		

Larga duración ErasmusPro: la duración se indica en meses y días adicionales

Ver página anterior para indicar si **dentro del total de participantes solicitados**, hay:

- participantes con NNEE
- Aprendices de FP Dual
- participantes con menos oportunidades
- Acompañantes.

Nº de actividad													A3			
Tipo de actividad													VET-PADV - Advance Planning Visit - Erasmus-PRO		Visitas Preparatorias Previas (coordinadores movilidades)	
Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Duración (meses completos)	Duración (días adicionales)	Duración total, excluyendo el viaje (en días)	Días de viaje	Duración total, incluyendo el viaje (en días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Personas acompañantes (del número total de participantes)					
1	España	Dinamarca	2000 - 2999 km	0	3	3	2	5	1	0	0					
2	España	Italia	500 - 1999 km	0	2	2	2	4	2	0	0					
Total							5	4	9	3	0	0				

Mismos países de destino en ErasmusPro y Visitas Preparatorias Previas

Hash code del formulario: 73F52D33E678F025

Validar

# Visitas Preparatorias Previas (VPP) – VET-PADV

Entre 1 día y 3 días laborables (+ 2 días de viaje)

## Movilidad de personal para formación

Entre 2 días laborables y 60 días (+ 2 días de viaje)



Erasmus +

KA1 -  
KA102 - Movilidad

**Recuerde:** las actividades de **Personal para formación** en Erasmus+ KA102 son periodos de prácticas u observación (“Job-shadowing”) en un centro de FP o una empresa.

**No son elegibles:** actividades de visitas preparatorias, cursos estructurados, asistencia a seminarios y conferencias en el país de acogida.

No confundan movilidades de personal para formación con acompañantes (que **NO** van a formarse) y se solicitan dentro del flujo al que acompañan, ver pág. 22.

Nº de actividad											
Tipo de actividad											
Movilidad de personal para formación											
Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Duración (meses completos)	Duración (días adicionales)	Duración total, excluyendo el viaje (en días)	Días de viaje	Duración total, incluyendo el viaje (en días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Personas acompañantes (del número total de participantes)
1	España	Croacia	500 - 1999 km	0	20	20	2	22	3	0	0
2	España	Finlandia	3000 - 3999 km	0	10	10	2	12	2	0	0
						Total					
						30	4	34	5	0	0

Nº de actividad											
Tipo de actividad											
Movilidad de personal para docencia											
Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Duración (meses completos)	Duración (días adicionales)	Duración total, excluyendo el viaje (en días)	Días de viaje	Duración total, incluyendo el viaje (en días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Personas acompañantes (del número total de participantes)
1	España	Estonia	3000 - 3999 km	0	5	5	2	7	1	0	0
2	Portugal	España	100 - 499 km	0	3	3	2	5	1	0	0
						Total					
						8	4	12	2	0	0

En este ejemplo, un experto/formador de una empresa ubicada en otro país del programa extranjero (NO de un centro de FP) imparte docencia en la institución solicitante

## Movilidad de personal para docencia

Entre 2 días laborables y 60 días (+ 2 días de viaje)

Validar



Erasmus

Consultar en la Guía del Programa Erasmus+ 2018 el apartado: “¿QUÉ SIGNIFICAN IMPACTO Y SOSTENIBILIDAD?”

[https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus2/files/erasmus-plus-programme-guide2\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/sites/erasmusplus2/files/erasmus-plus-programme-guide2_en.pdf)

Versión del formulario: 5.04

## I. Actividades posteriores

Describa qué ocurrirá después de la finalización de las actividades principales.

### I.1. Impacto

¿Cuál es el impacto esperado en los participantes, las organizaciones participantes y los grupos destinatarios?

Recuerde que el **apartado del impacto constituye una parte fundamental del proceso de evaluación** de su propuesta de proyecto de consorcio.

Tenga cuidado con no confundir los resultados tangibles del proyecto (en relación con los objetivos) y los impactos (efectos perdurables del proyecto sobre las personas, competencias, sistemas,...). **Encontrarán en el Anexo II de la Guía del programa Erasmus+ 2018 un glosario específico con la definición de palabras clave: impacto, difusión, explotación y noción de resultados tangibles, intangibles...** La importancia del impacto garantizará la sostenibilidad del proyecto en el futuro, y la posibilidad desarrollar nuevas propuestas en las próximas convocatorias.

El impacto se evalúa a lo largo de la vida del proyecto, con la finalidad de reforzar la calidad del mismo. Presente el impacto del proyecto a corto, medio y largo plazo e indique cómo va a medirlo. Evite las generalizaciones y las perspectivas no realistas.

Identifique el impacto:

- **Sobre los participantes** (competencias personales, culturales, sociales, resultados académicos, obtención de un título, continuación de estudios, inserción laboral, inserción social...).
- **Sobre el consorcio** (evolución en el proyecto, su imagen exterior, su proyección a nivel local, regional o académico,...).
- **Sobre los socios de envío** (evolución en el proyecto de internacionalización del centro, su imagen exterior, su proyección a nivel local, regional o académico,...).

La definición de indicadores permite medir con precisión el impacto. Indique las acciones, herramientas de medida y de seguimiento que utilizará.

**IMPORTANTE:** tenga en cuenta el **principio de proporcionalidad**. Se trata de establecer actividades, medidas, herramientas que estén adecuadas al ámbito del consorcio, y de cada socio de envío.

¿Cuál es el impacto deseado del proyecto a nivel local, regional, nacional, europeo y/o internacional?

**Distinga los distintos niveles de repercusión**, e identifique a los interlocutores y equipos relacionados. Un proyecto de consorcio tendrá resultados más amplios que un proyecto individual.

Explique de qué modo los resultados del consorcio pueden contribuir al desarrollo local/regional por ejemplo. Los impactos pueden adoptar distintas formas: transferencia, desarrollo académico, explotación del proyecto, consecuencias, proyección a un nivel superior más allá de los socios.

Indique si su proyecto hace referencia a un sector profesional específico, a unas necesidades especiales, a colectivos en situación de desventaja, a unas prioridades académicas, regionales, nacionales o europeas y cómo contribuiría a ello.

Hash code del formulario: 73F52D13E678F025

El formulario no se ha enviado todavía

Validar



Consultar en la Guía del Programa Erasmus+ los apartados: “¿CUÁLES SON LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA DIFUSIÓN Y EL APROVECHAMIENTO? - ¿CÓMO SE PUEDEN DIFUNDIR Y APROVECHAR LOS RESULTADOS?”

Versión del formulario: 5.04

## 1.2. Difusión de los resultados del proyecto

¿Qué actividades llevará a cabo para compartir los resultados de su proyecto fuera de su organización, de su consorcio o de sus socios? ¿Cuáles serán los grupos destinatarios de sus actividades de difusión?

Recuerde que el apartado de la difusión constituye una parte fundamental del proceso de evaluación de su proyecto. Se trata de un proceso de comunicación planificado por el consorcio, destinado a facilitar a actores claves e identificados la información sobre la calidad, la pertinencia y la eficacia de los resultados del proyecto.

Los resultados del proyecto se comunicarán a todos los actores, socios del proyecto y participantes. La difusión es el momento de movilizar a todos los socios identificados con anterioridad. **Permite valorizar el trabajo realizado y afianzar los resultados a largo plazo entre los distintos socios (miembros del consorcio y socios de acogida).**

**Recuerde que la difusión tiene que llevarse a cabo desde el inicio del proyecto, en cada fase del mismo.**

El plan de difusión se tiene que establecer después de una reflexión previa que permita identificar:

- Objeto de la comunicación: ¿qué información quiere presentar: la existencia del proyecto o un resultado en particular y por qué?
- Destinatarios de las actividades de difusión: ¿Hacia quién: docentes, socios, asociaciones de padres de alumnos, empresas locales, instituciones del sector profesional o educativo, instituciones co-financiadoras?
- Soporte: evento, publicación, folletos, página web, vídeo, conferencias, CD, artículos de prensa....
- Redes: asociaciones, prensa local, TV, eTwinning, sindicatos, autoridades educativas, y **Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+**
- Cuándo: eventos, exposiciones, jornadas de puertas abiertas...
- Quién será el responsable de las actividades, y qué coste tendrán: organización de la difusión entre miembros del consorcio

Tenga en cuenta un proyecto de consorcio tendrá más recursos que un proyecto individual, y su plan de difusión alcanzará un público mayor que un proyecto individual.

¿Planea utilizar ECALE (<http://ec.europa.eu/epale/>) para difundir los resultados de su proyecto?

Sí

Describe cómo

Tal y como describe la Guía del programa Erasmus+, la plataforma ECALE ofrece un centro de recursos, en el que los beneficiarios de un proyecto pueden consultar artículos, informes, manuales y cualquier otro material elaborado por su proyecto u organización, por lo que supone una oportunidad de difusión adicional.

## 1.3. Evaluación

¿Qué actividades llevará a cabo para evaluar si se han alcanzado, y en qué grado, los objetivos y resultados del proyecto?

Recuerde que el apartado de la evaluación constituye una parte fundamental del proceso de evaluación de su proyecto. Consultar en la Guía del Programa Erasmus+ 2018 el apartado: “¿CÓMO SE EVALÚA EL ÉXITO?”

Tenga en cuenta que la **evaluación del proyecto NO es sólo la evaluación de las movilidades de los participantes.**

El periodo de movilidad sólo constituye una parte del proyecto que debe ser monitorizado en su totalidad, con el objetivo de reforzar la calidad continúa del mismo. Es importante que el consorcio defina de antemano los puntos claves de cada etapa para evaluar la concordancia de la evolución del proyecto con los objetivos iniciales. Puede describir los indicadores, métodos, herramientas y las acciones correctoras previstas.

La evaluación del proyecto es a la vez cuantitativa (estadísticas) y cualitativa (entrevistas, balance de competencias...). La evaluación posterior del proyecto servirá para mejorar la calidad de los proyectos futuros que llevará a cabo su consorcio o los socios de envío y así capitalizar la experiencia adquirida.

# PRESUPUESTO APOYO PARA VIAJE



El viaje de ida y vuelta se financia con un importe fijo calculado por la banda de distancia entre la ciudad de origen y ciudad de destino en línea recta (Calculadora de la CE)

Versión del formulario: 5.04

## J. Presupuesto

Para información más detallada sobre las reglas generales de financiación, consulte la Guía del Programa. Indique las cantidades en euros.

### J.1. Viaje

Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Cantidad para viaje por participante	Nº total de participantes (incluyendo personas acompañantes)	Cantidad total solicitada para viaje
A1	VET-SHORT - Short term mobility of VET learners	1	España	Alemania	500 - 1999 km	275.00	10	2750.00
A1	VET-SHORT - Short term mobility of VET learners	2	España	Grecia	2000 - 2999 km	360.00	5	1800.00
A2	VET-PLONG - Erasmus PRO- long term mobility of VET learners	1	España	Dinamarca	2000 - 2999 km	360.00	5	1800.00
A2	VET-PLONG - Erasmus PRO- long term mobility of VET learners	2	España	Italia	500 - 1999 km	275.00	3	825.00
A3	VET-PADV - Advance Planning Visit - Erasmus- PRO	1	España	Dinamarca	2000 - 2999 km	360.00	1	360.00
A3	VET-PADV - Advance Planning Visit - Erasmus- PRO	2	España	Italia	500 - 1999 km	275.00	2	550.00
A4	Movilidad de personal para formación	1	España	Croacia	500 - 1999 km	275.00	3	825.00
A4	Movilidad de personal para formación	2	España	Finlandia	3000 - 3999 km	530.00	2	1060.00
A5	Movilidad de personal para docencia	1	España	Estonia	3000 - 3999 km	530.00	1	530.00
A5	Movilidad de personal para docencia	2	Portugal	España	100 - 499 km	180.00	1	180.00
<b>Total</b>								<b>10680.00</b>

### Viajes cuyo coste excede el importe de la banda de distancia → Cambio en la Convocatoria 2018 en relación con la Convocatoria 2017:

Ya no se pueden solicitar complementos de viaje. Si prevé que el importe correspondiente a la banda de distancia no va a cubrir el 70% de los gastos reales del viaje de ida y vuelta de los participantes, puede solicitar el 80% del coste real previsto en el apartado de **Costes Excepcionales**. En este caso, no podrá solicitar financiación en el apartado de viaje y deberá elegir la banda de distancia **0 - 9 km (0 €)** en la descripción de las actividades. Ver pág. 22.

**PRESUPUESTO -  
APOYO INDIVIDUAL**

**Acompañantes: Ajustar duración de su movilidad**

El formulario mostrará inicialmente el cálculo del apoyo individual de los acompañantes correspondiendo a la misma duración que para los participantes a los que acompaña (ya que se ha registrado en el mismo flujo)  
Si desea que la duración de la movilidad de los acompañantes sea inferior a la de los participantes, puede modificarla editando la casilla correspondiente.

J.2. Apoyo individual										
Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº de flujo	País de destino	Participantes (excluyendo personas acompañantes)			Personas acompañantes			Cantidad total solicitada
				Duración por participante (días)	Nº de participantes (excluyendo personas acompañantes)	Cantidad por participante	Duración por persona acompañante (días)	Nº de personas acompañantes	Cantidad por acompañante	
A1	VET-SHORT - Short term mobility of VET learners	1	Alemania	42	10	2296.00		0	0.00	22960.00
A1	VET-SHORT - Short term mobility of VET learners	2	Grecia	17	3	1096.00		2	1802.00	6892.00
A2	VET-PLONG - Erasmus PRO- long term mobility of VET learners	1	Dinamarca	132	4	7582.00	132	1	12148.00	42476.00
A2	VET-PLONG - Erasmus PRO- long term mobility of VET learners	2	Italia	212	3	10456.00		0	0.00	31368.00
A3	VET-PADV - Advance Planning Visit - Erasmus- PRO	1	Dinamarca	5	1	630.00		0	0.00	630.00
A3	VET-PADV - Advance Planning Visit - Erasmus- PRO	2	Italia	4	2	448.00		0	0.00	896.00
A4	Movilidad de personal para formación	1	Croacia	22	3	1924.00		0	0.00	5772.00
A4	Movilidad de personal para formación	2	Finlandia	12	2	1512.00		0	0.00	3024.00
A5	Movilidad de personal para docencia	1	Estonia	7	1	686.00		0	0.00	686.00
A5	Movilidad de personal para docencia	2	España	5	1	560.00		0	0.00	560.00
Total										115264.00
A2	VET-PLONG - Erasmus PRO- long term mobility of VET learners	1	Dinamarca	132	4	7582.00	5	1	630.00	30958.00

El **apoyo individual (dietas)** se calcula en base a la duración de la duración de la movilidad + días de viaje (max.2), y cubrirá los gastos de alojamiento, manutención y seguro del participante

Editar la duración de la movilidad del acompañante y reducirla si procede. El formulario recalcula el importe de Apoyo Individual.



## PRESUPUESTO APOYO ORGANIZATIVO

### J.3. Apoyo organizativo

Nº total de participantes (excluyendo los acompañantes)	Cantidad total solicitada
27	9450.00

**Esta partida está destinada a la institución de envío**, para ayudar a la institución de envío a cubrir los costes directamente relacionados con la ejecución del proyecto, como por ejemplo:

- Información y asistencia a los estudiantes y al personal;
- Selección de los estudiantes y el personal;
- Visitas preparatorias a socios, preparación de disposiciones eficientes de tutoría y supervisión de los participantes
- Preparación de los acuerdos de aprendizaje para garantizar los componentes educativos de los estudiantes, y preparación y reconocimiento de los acuerdos de movilidad del personal;
- Preparación lingüística, intercultural y pedagógica de los estudiantes y el personal, y especialmente en relación con el vocabulario empleado en la rama profesional correspondiente, y en prevención de riesgos laborales.
- Costes de gestión en general y costes específicos derivados de la contratación de empresas intermediarias (si procede)
- Sobrecostes derivados de problemas encontrados durante las movilidades.
- Visitas a los participantes durante su movilidad si se requiere para gestionar problemas.
- Actividades de difusión en todas las fases del proyecto (organización actos, compra material promocional, etc...)

Se calcula automáticamente **en función del número de participantes que realizarán una movilidad de carácter formativo**. Por tanto, las movilidades de Visitas Preparatorias Previas o de Acompañantes **NO** generan partida de Apoyo Organizativo.

Hasta 100 participantes, se calcula en base a 350 € por participante (a partir del participante 101, se calcula 200 € por participante)

**PRESUPUESTO  
APOYO LINGÜÍSTICO**

**Solo se concede para movilizaciones de Estudiantes con una duración  $\geq 19$  días excluyendo viaje.  
NO se concede para Personal.**



Erasmus

Prueba de nivel en la plataforma OLS de la CE para todos los idiomas indicados abajo, que utilizarán los participantes durante su movilidad (**no necesariamente debe ser el idioma del país, puede ser el idioma de trabajo**).

Es **obligatorio** que la realicen los estudiantes que hagan una movilidad de una duración  $\geq 19$  días excluyendo viaje, **previamente y posteriormente a su movilidad, para poder valorar los progresos realizados**. Debe registrar el número de estudiantes correspondientes. En caso de no hacerlo, las licencias para las pruebas se concederán de oficio por parte del SEPIE.

Version del formulario: 5.04

**J.4. Apoyo lingüístico**

**J.4.1. Prueba de nivel**

La prueba de nivel de idioma en línea es obligatoria para todos los estudiantes de FP que utilicen el Alemán, Búlgaro, Croata, Checo, Danés, Eslovaco, Esloveno, Español, Estonio, Finés, Francés, Gaélico Irlandés, Griego, Húngaro, Inglés, Italiano, Letón, Lituano, Maltés, Neerlandés, Polaco, Portugués, Rumano o Sueco como idioma extranjero durante las actividades de movilidad de una duración comprendida entre 19 días (excluyendo viaje) y 12 meses.

Número de participantes que realizarán su movilidad utilizando uno de estos idiomas.

18

**J.4.2. Curso de idiomas**

Puede solicitar apoyo para cursos de idiomas para sus estudiantes. El apoyo para cursos de idiomas está disponible para estudiantes con movilizaciones de una duración comprendida entre 19 días (excluyendo viaje) y 12 meses, bien mediante el acceso a cursos de idiomas en la plataforma OLS (para idiomas del Grupo 1 indicados abajo), bien mediante una ayuda para los idiomas/niveles que no estén disponibles en la plataforma OLS (Idiomas del Grupo 2). Elija con cuidado el idioma para el cual está solicitando apoyo. Para más información, consulte la página web de la OLS:

<http://erasmusplusols.eu/>

Idiomas del Grupo 1: Alemán, Búlgaro, Croata, Checo, Danés, Eslovaco, Esloveno, Español, Estonio, Finés, Francés, Griego, Húngaro, Inglés, Italiano, Letón, Lituano, Neerlandés, Polaco, Portugués, Rumano o Sueco.

Grupo de idiomas	Nº de participantes para los cursos de idiomas	Cantidad por participante	Cantidad total solicitada
Grupo 1	18	0.00	0.00
Grupo 2 (otros idiomas oficiales de la UE no incluidos en el grupo 1)	0	150.00	0.00
Total	18	Total	0.00

**Idiomas Grupo 2 = todos los idiomas que no entran en el grupo 1** (por ejemplo Noruego, Islandés) . En este caso, y para movilizaciones de Estudiantes con una duración  $\geq 19$  días excluyendo viaje, se concede un importe fijo de **150 € por participante** para organizar un curso de idiomas para preparar a los participantes, fuera de las horas lectivas de su formación.

**Idiomas Grupo 1:** La CE ha desarrollado cursos de idioma a través de la plataforma OLS para casi todos los idiomas de los países del programa (para movilizaciones de Estudiantes con una duración  $\geq 19$  días excluyendo viaje)  
El curso no es obligatorio (si lo es la prueba de nivel). Les recordamos que podrán completar el curso en OLS por cursos financiados con la partida de Apoyo Organizativo.

## PRESUPUESTO APOYO PARA NECESIDADES ESPECIALES

### J.5. Apoyo para necesidades especiales

Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº de participantes con necesidades especiales	Descripción de los costes	Cantidad total solicitada
Total				

+

-

Pulsar y seleccionar las actividades en las que ha registrado previamente participantes con necesidades especiales



### J.5. Apoyo para necesidades especiales

Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº de participantes con necesidades especiales	Descripción de los costes	Cantidad total solicitada
A1	VET-SHORT - Short term mobility of VET learners	2	Vehículo adaptado, traductor de lengua de signos	3000.00
Total				3000.00

### Ayuda para Necesidades especiales

Los participantes en proyectos de movilidad (tanto estudiantes como personal) con algún tipo de necesidad especial (discapacidades mentales, intelectuales, cognitivas, de aprendizaje, físicas, sensoriales, u otras.) que implique la necesidad de contemplar unos gastos adicionales para permitir su participación en actividades del proyecto de movilidad en condiciones de calidad, podrán percibir **hasta el 100% de los gastos reales originados**. Cada caso se evaluará de manera individual por parte del SEPIE, que determinará el importe que se concederá.

Recuerde que puede también solicitar acompañantes para participantes con NNEE.

Deberá detallar y justificar los costes en el apartado de comentarios del presupuesto.

## PRESUPUESTO COSTES EXCEPCIONALES

### J.6. Costes excepcionales

Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº total de participantes	Descripción de los costes	Cantidad total solicitada
Total				

+

Pulsar y seleccionar para las que solicita costes excepcionales

### J.6. Costes excepcionales

Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº total de participantes	Descripción de los costes	Cantidad total solicitada
A1	VET-SHORT - Short term mobility of VET learners	15	Transporte instrumentos de música	1200.00
Total				1200.00

### Costes excepcionales

En este apartado, podrá solicitar fondos para:

- Los estudiantes con menos oportunidades **podrán percibir hasta el 100% de los gastos reales adicionales originados por su situación de desventaja**, siempre que se justifique que el importe de la subvención percibida no sea suficiente para llevar a cabo las actividades. Recuerde la descripción de las situaciones de desventaja de la Guía Erasmus+ 2018: “Equidad e Inclusión” (discapacidad, dificultades educativas, obstáculos económicos, diferencias culturales, problemas de salud, obstáculos de carácter social y obstáculos geográficos).
- Movilidades con un coste de viaje alto, si prevé que el importe correspondiente a la banda de distancia no va a cubrir el 70% de los gastos reales del viaje de ida y vuelta de los participantes, puede solicitar el 80% del coste real del viaje previsto en este apartado. En este caso, no podrá solicitar financiación en el apartado de viaje y deberá elegir la banda de distancia 0 - 9 km (0 €).
- Costes especiales como en el ejemplo indicado arriba, para ciertos tipos de actividad.
- Costes generados por facilitar una garantía financiera (75 % del coste previsto es subvencionable), en previsión de que la Agencia Nacional la solicite en el caso de las entidades privadas que solicitan más de 60.000 € en total entre todas las acciones de la Convocatoria Erasmus+ 2018, y tengan una capacidad financiera baja.

## Comentarios sobre el presupuesto

Introduzca aquí cualquier comentario que pueda tener relación con el presupuesto anterior.

**IMPORTANTE:** Debe detallar en este apartado la información sobre los datos introducidos en el presupuesto en las secciones siguientes:

- **Acompañantes**
- **Necesidades especiales**
- **Apoyo lingüístico para idiomas que no están en OLS (Grupo 2)**
- **Costes excepcionales:** si procede
  - Justifique la condición de los participantes con menos oportunidades en relación con el nivel de su renta.
  - Indique y justifique el coste previsto del viaje que solicita por costes excepcionales en caso de que el importe calculado por banda de distancia no cubra el 70% del precio previsto. Recuerde que solamente puede solicitar el 80 % del coste real previsto
  - Justifique los costes de garantía financiera que solicita.
  - Justifique costes especiales relacionados con la actividad, como el transporte de instrumentos.



### K. Resumen del proyecto

Escriba un breve resumen de su proyecto. Recuerde que la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las Agencias Nacionales podrían utilizar esta sección (o parte de ella) en sus publicaciones. También se incorporará a la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+.

Sea claro y conciso. Mencione como mínimo los elementos siguientes: contexto / antecedentes del proyecto; objetivos de su proyecto; número y perfil de los participantes; descripción de las actividades; metodología utilizada para llevar a cabo el proyecto; descripción breve de los resultados y la repercusión esperados y, por último, los posibles beneficios a largo plazo. El resumen se pondrá a disposición del público si se subvenciona su proyecto.

Este resumen podrá ser publicado en la página web del SEPIE y /o de la Comisión Europea. Rogamos sigan el guion indicado en el enunciado y describan lo más concisa y claramente posible su proyecto.

Un resumen bueno permite comprender rápidamente los objetivos principales y la coherencia del proyecto, constituyendo un aspecto clave del proceso de valoración de la propuesta.

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

Este resumen en inglés será publicado en la plataforma de difusión de la Comisión Europea:  
**PLATAFORMA DE RESULTADOS DE LOS PROYECTOS ERASMUS+**  
<http://sepie.es/comunicacion/resultados.html>

Rogamos aporten una traducción buena de su resumen en español.





### K.1. Resumen de las organizaciones participantes

Nombre de la organización	País de la organización	Tipo de organización
CENTRO DE FP MANUEL	España	Agrupación europea de cooperación territorial
Réseau international URGENCI	Francia	Empresas de tamaño pequeño y mediano
Lycée Professionel	Francia	Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel secundario)
Número total de organizaciones participantes excluyendo los miembros del consorcio, si hubiera		3

### K.1.1. Resumen de actividades y participantes

Tipo de actividad	Nº de actividades	Nº de participantes	Participantes con menos oportunidades (del total de participantes)
Movilidad de personal para docencia	1	2	
Movilidad de personal para formación	1	5	
VET-PADV - Advance Planning Visit - Erasmus- PRO	1	3	
VET-PLONG - Erasmus PRO- long term mobility of VET learners	1	8	1
VET-SHORT - Short term mobility of VET learners	1	15	1
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>33</b>	<b>2</b>

En este resumen, por motivos técnicos del formulario, no aparecen los miembros del consorcio, solo el coordinador



Erasmus +

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2018

KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje  
KA102 - Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 5.04

### K.2. Resumen del presupuesto

Suma de las secciones previas, correspondiente a la cantidad total solicitada.

Número de actividad	Tipo de actividad	Viaje	Apoyo individual	Apoyo para necesidades especiales	Costes excepcionales	Total
A1	VET-SHORT - Short term mobility of VET learners	4550.00	29852.00	3000.00	1200.00	38602.00
A2	VET-PLONG - Erasmus PRO- long term mobility of VET learners	2625.00	73844.00			76469.00
A3	VET-PADV - Advance Planning Visit - Erasmus- PRO	910.00	1526.00			2436.00
A4	Movilidad de personal para formación	1885.00	8796.00			10681.00
A5	Movilidad de personal para docencia	710.00	1246.00			1956.00
Total		10680.00	115264.00	3000.00	1200.00	130144.00

Apoyo organizativo

9450.00

Apoyo lingüístico

0.00

### K.2.1. Cantidad total del proyecto

Cantidad calculada

139594.00

Presupuesto total solicitado, calculado automáticamente

Hash code del formulario: 73F52D13E678F025

El formulario no se ha enviado todavía

Validar



Este documento solamente aplica para los miembros del consorcio, y se debe adjuntar **obligatoriamente** a la propuesta. Ver apartado O Anexos.

Para la **firma de los mandatos**, se admitirán tanto firmas electrónicas como firmas manuscritas.

El modelo está publicado en <http://www.sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA102>

Version del formulario: 5.04

## L. Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de solicitud en línea a la Agencia Nacional, asegúrese de que cumple los criterios de elegibilidad que aparecen en la Guía del Programa y compruebe que:

- Ha utilizado el formulario oficial para la Acción Clave 1 (KA1).
- Ha cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- Ha elegido la Agencia Nacional correspondiente al país en el que se encuentra su organización.
- La solicitud se ha cumplimentado en uno de los idiomas oficiales de los países del Programa Erasmus+.
- Ha adjuntado al formulario todos los documentos relevantes:
  - La Declaración Responsable firmada por el representante legal indicado en el formulario.
  - Los mandatos de cada uno de los miembros del consorcio nacional de movilidad (si procede) firmados por ambas partes.
- Todas las organizaciones participantes han subido al Portal del Participante (URF) los documentos que prueben su estatus jurídico (Más detalles en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del Programa).
- Para ayudas superiores a 60 000 EUR, tiene que haber subido al Portal del Participante (URF) los documentos que prueben la capacidad financiera (más detalles en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del programa). No es necesario en el caso de organismos públicos ni de organizaciones internacionales.
- Ha cumplido con el plazo límite de envío de solicitudes publicado en la Guía del Programa.
- Ha guardado e impreso una copia del formulario cumplimentado para uso propio.

### IMPORTANTE:

Estos documentos deben subirse a la plataforma URF (recuerde que **NO** deben adjuntarse al formulario de solicitud):

En caso del coordinador de un consorcio: documentos acreditando la identidad legal a su institución y su identificación financiera.

En el caso de los miembros de un consorcio: solamente documentos acreditando la identidad legal.

Les recordamos que los socios intermediarios o de acogida en destino **no tendrán que subir ningún documento al URF** aunque necesiten generar un PIC.

**Revise que todos los documentos han sido correctamente subidos a URF para poder validar su institución coordinadora y la de los miembros del consorcio**

Hash code del formulario: 73F52D13E678F025

Validar

El formulario no se ha enviado todavía



### M. Aviso de Protección de Datos

#### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La solicitud de subvención se tramitará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se tramitarán 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, organismos, oficinas y agencias comunitarias y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan solo serán utilizados para los fines previstos, es decir, el tratamiento de su solicitud de subvención de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas, la gestión de los aspectos administrativos y financieros del proyecto si resulta elegible y la difusión de los resultados a través de las herramientas informáticas de Erasmus+ adecuadas. Para esto último, en relación con los detalles de la persona de contacto, se solicitará un consentimiento explícito.

Para la descripción exacta de los datos personales recogidos, la finalidad de su recogida y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de Privacidad Específica de este formulario:

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-efrms-privacy\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-efrms-privacy_en.htm)



### N. Declaración responsable

El/la abajo firmante certifica que toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a su leal saber y entender. Solicita una subvención de Erasmus+ según se establece en este formulario de solicitud.

Declara que:

- Toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a su leal saber y entender.
- En el caso de proyectos en el ámbito de juventud, los participantes de las actividades se encuentran dentro del límite de edad definido en el Programa.
- La organización que representa tiene la capacidad legal adecuada para participar en la Convocatoria de propuestas.

BIEN

La organización que representa tiene la capacidad financiera y operativa para llevar a cabo la acción propuesta o el programa de trabajo propuestos

O BIEN

La organización que representa está considerada organismo o entidad pública en los términos que define la Convocatoria y puede probar, si así se requiriese, este estatus; es decir:

Proporciona oportunidades de aprendizaje y

- O bien, a) al menos el 50% de sus ingresos anuales de los dos últimos años ha procedido de fondos públicos;
- O bien, b) está controlada por organismos públicos o sus representantes.

Está autorizado por la organización que representa a firmar convenios de subvención de fondos de la Unión Europea en su nombre.

Certifica que (en el caso de que la subvención solicitada supere los 60.000 €):

La organización que representa:

- no se encuentra en estado de quiebra o de liquidación, sus negocios no se encuentran bajo administración judicial, no ha negociado un convenio con sus acreedores, no ha cesado en sus actividades empresariales, no está siendo objeto de un procedimiento relativo a una de estas cuestiones y no se encuentra en cualquier otra situación análoga como resultado de un procedimiento de la misma naturaleza previsto en las legislaciones y normativas nacionales;
- no ha sido condenada en sentencia firme con fuerza de "res judicata" por cualquier delito que afecte a su ética profesional;
- no ha sido declarada culpable de falta grave por mala conducta profesional que pueda ser probada de alguna manera por la Agencia Nacional;
- ha cumplido con las obligaciones relativas al pago de las contribuciones a la seguridad social o al pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en el que está establecida o con las del país donde se va a ejecutar el convenio;
- no ha sido objeto de una sentencia firme con efecto de "res judicata" por fraude, corrupción, participación en organización criminal o cualquier otra actividad ilícita que sea perjudicial para los intereses financieros de las Comunidades;
- no es objeto de una de las sanciones administrativas indicadas en el artículo 109(1) del Reglamento Financiero (Reglamento del Consejo 966/2012).

Reconoce que:

La organización que representa no será financiada si se encuentra, durante el proceso de selección o formalización del convenio, en contradicción con alguna de las declaraciones arriba establecidas, o en las siguientes situaciones:

- verse sometida a un conflicto de intereses (por motivos familiares, personales o políticos o por intereses nacionales, económicos o de cualquier otra índole compartidos con una organización o un individuo directa o indirectamente implicado en el proceso de concesión de la subvención);
- haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por la Agencia Nacional como condición para la participación del proceso de concesión de subvención o no haber facilitado dicha información.

En caso de que esta solicitud sea aprobada, la Agencia Nacional tiene el derecho de publicar el nombre y dirección de esta organización, el motivo de la subvención y la cantidad concedida así como el porcentaje de subvención.

Hash code del formulario: 73F52D13E678F025

El formulario no se ha enviado todavía

Validar



**Se compromete a:**

- Que su organización y las demás organizaciones incluidas en el formulario participen, si así se solicitara, en las actividades de difusión y explotación llevadas a cabo por las Agencias Nacionales, la Agencia Ejecutiva o la Comisión Europea, cuando pueda también ser requerida la participación de participantes individuales.

Reconoce y acepta que se pueden imponer sanciones administrativas y financieras a la organización que representa si se demuestra que es responsable de falsedad o incumplimiento de las obligaciones contraídas en convenios o procedimientos de concesión de subvención previos. **NOTA BENE: en el cuadro siguiente, INSERTE ÚNICAMENTE LA FIRMA ELECTRÓNICA DEL REPRESENTANTE LEGAL. No cumplimente el resto de los datos.**

Lugar:	Fecha (dd-mm-aaaa)
Nombre de la organización solicitante:	
Nombre del representante legal:	
Firma:	
DNI del signatario autorizado:	
Sello de la organización solicitante:	

Imprimir la declaración responsable

La declaración responsable es obligatoria, y **debe ir firmada digitalmente por el representante legal de la institución coordinadora**. Se deberá anexar a este formulario de solicitud para que sea elegible.

**Cómo proceder:**

- **Consulte el documento** “Información técnica sobre la firma electrónica de la Declaración Responsable” en <http://www.sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA102>
- **Recuerde:**
  - **En el recuadro, no debe cumplimentar sus datos**, dado que estos ya aparecerán con la firma electrónica.
  - Deberá **guardar las 2 páginas de la Declaración Responsable en formato PDF**.
  - El representante legal deberá firmarla electrónicamente con su certificado digital.
- **Deberá anexar** las 2 páginas de la Declaración Responsable una vez firmada electrónicamente, pulsando sobre el botón **Añadir del apartado O. Anexos**.





D. Anexos

Tenga en cuenta que antes de enviar la solicitud en línea, debe adjuntar todos los documentos que aparecen en la Lista de comprobación.

Nombre del archivo	Tamaño (KB)	
		Añadir
Declaración Responsable firmada electrónicamente (2 páginas).		Añadir
		Añadir
Calendario de actividades principales si le falta espacio en el apartado H		Añadir
		Añadir
Mandatos de los miembros del consorcio, firmados por ambas partes.		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
Tamaño total (máximo de 10 240Kb)		

El formulario permite adjuntar 10 ficheros distintos, que no podrán superar en conjunto el tamaño de 10 MB.

Les recordamos no debe adjuntar a este formulario ninguna carta de compromiso de sus socios (Letter of Intent). Estas cartas ya NO se requieren en el Programa Erasmus+.

**IMPORTANTE**

Recuerde que los documentos relacionados con el coordinador y los miembros del consorcio (identidad legal, identificación financiera y capacidad financiera) NO deben adjuntarse a la propuesta, sino que tienen que subirse a la plataforma URF (Portal del participante).

Estos documentos son obligatorios para que se pueda validar el PIC del coordinador y de los miembros del consorcio, condición previa para poder conceder la subvención.



### P. Envío

Valide el formulario antes de enviarlo en línea. Tenga en cuenta que solo debe enviar electrónicamente la versión final del formulario.

#### P.1. Validación de datos

Validación de campos y normas obligatorios.

#### P.2. Procedimiento estándar de envío

Envío en línea (necesita conexión a Internet).

Validar el formulario y enviarlo en línea.

Enviado

ID del envío: 1431170

Fecha de envío (hora de Bruselas, Bélgica): 2017-12-26 11:32:10

Hash code: 89CBC1249AD00D5F

#### P.3. Procedimiento alternativo de envío

Si no puede enviar el formulario en línea tiene la opción de enviar un correo electrónico a su Agencia Nacional hasta dos horas después del plazo límite de presentación de solicitudes. El mensaje debe contener el formulario electrónico completado y cualquier documento que desee adjuntar. También debe adjuntar una impresión de la sección "Resumen del envío" en la que se indique que el formulario no pudo ser enviado en línea. Su Agencia analizará su caso y le proporcionará las instrucciones que deberá seguir.

#### P.4. Resumen del envío

Esta tabla muestra información adicional (registro) de todos los intentos de envío en línea. Será muy útil para las Agencia Nacionales en caso de envíos múltiples.

Número	Fecha / hora	Hash Code del formulario	Enviado	Descripción
1	2017-12-26 11:32:10 (Bruselas, hora de Bélgica)	89CBC1249AD00D5F	Sí	Su envío se realizó correctamente. ID del envío: 1431170

#### P.5. Impresión del formulario

Imprimir el formulario completo

Deberá enviar el formulario en línea antes del **01/02/2018 a las 12:00 hora peninsular.**

Deberá asegurarse de que el formulario se ha enviado correctamente.

Se recomienda **guardar e imprimir** el formulario de solicitud para su uso propio.  
  
Recuerde que **NO** debe mandar el formulario impreso a la Agencia Nacional. **El envío en línea es el único proceso admitido** para cumplir con los requisitos de la convocatoria.