

# FORMULARIO COMENTADO Erasmus+ Convocatoria 2021

## MOVILIDAD EDUCATIVA DE LAS PERSONAS ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)

**Proyectos de corta duración para la movilidad de alumnado y personal de Educación Escolar (organizaciones no acreditadas)**

**KA122-SCH**

*Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas*



# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>PREPARACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>FORMULARIO COMENTADO</b> .....	<b>12</b>
CONTEXTO .....	12
ORGANIZACIONES PARTICIPANTES .....	13
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE .....	16
OBJETIVOS .....	17
ACTIVIDADES .....	18
ACTIVIDADES: Datos básicos .....	20
ACTIVIDADES: Descripción.....	23
ACTIVIDADES: Apoyo organizativo .....	24
ACTIVIDADES: Apoyo individual .....	25
ACTIVIDADES: Viaje.....	26
ACTIVIDADES: Apoyo lingüístico.....	27
ACTIVIDADES: Visitas preparatorias .....	28
ACTIVIDADES: Apoyo a la inclusión .....	29
ACTIVIDADES: Costes excepcionales .....	30

ESTÁNDARES DE CALIDAD .....	31
SEGUIMIENTO.....	32
RESUMEN DEL PROYECTO .....	33
ANEXOS.....	34
LISTA DE COMPROBACIÓN .....	36
ENVÍO DE LA SOLICITUD .....	37
DESCARGA DEL PDF .....	38
COMPARTIR .....	40
HISTÓRICO .....	41
<b>¿HEMOS ENVIADO CORRECTAMENTE LA SOLICITUD? .....</b>	<b>42</b>
<b>CÓMO REABRIR, EDITAR Y VOLVER A ENVIAR UNA SOLICITUD .....</b>	<b>43</b>

# INTRODUCCIÓN

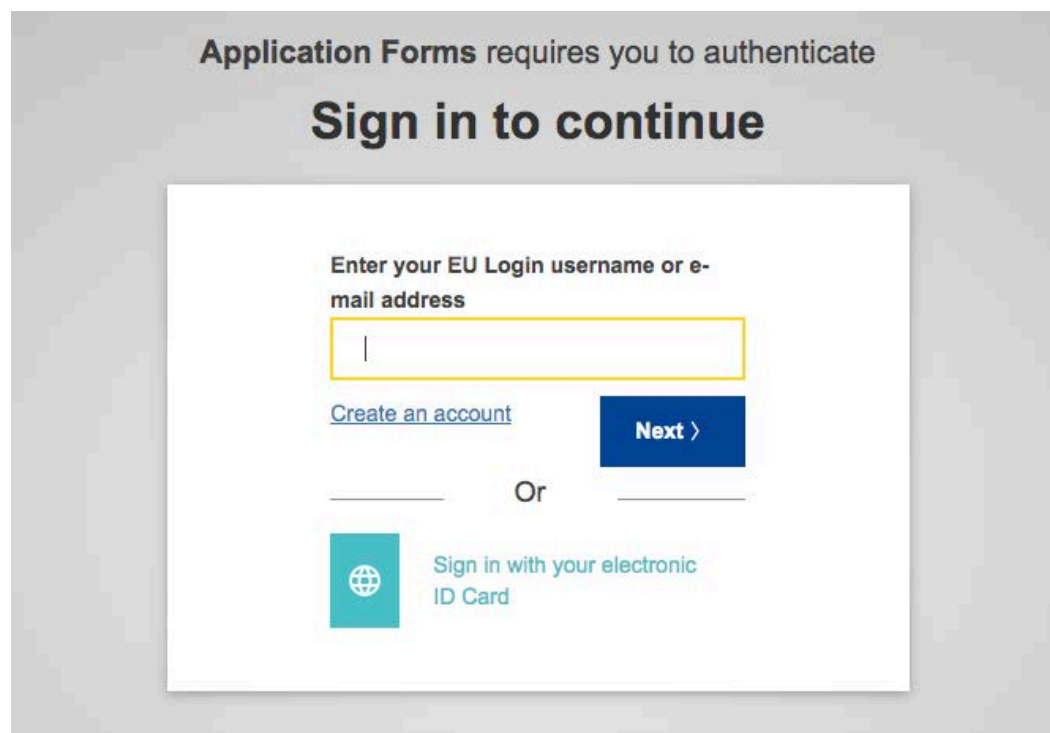
El objeto de este documento es facilitar ayuda a los centros educativos interesados en la solicitud de un **proyecto de corta duración para la movilidad de alumnado y personal**, Acción Clave 1 (KA1) del Programa Erasmus+ en el Sector de la Educación Escolar (Formulario de solicitud KA122-SCH). En este documento encontrará una guía comentada que le ayudará en la cumplimentación del formulario web para la solicitud de su proyecto. Dicho formulario consta de los siguientes apartados:

1. Contexto
2. Organizaciones participantes
3. Descripción general de la organización
4. Objetivos del proyecto
5. Actividades
6. Estándares de calidad
7. Seguimiento
8. Resumen del proyecto
9. Anexos: declaración responsable y otros documentos

En el enlace que aparece más abajo podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Al entrar, se le solicitará que acceda a través de su cuenta **EU Login**, que es el servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea. Si no se ha registrado anteriormente, deberá crear una cuenta para tener acceso.

**Importante:** utilicen como usuario un correo electrónico institucional y conserven los datos para futuras acciones.

### Acceso a los formularios web



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header: "Application Forms requires you to authenticate"
- Section Title: "Sign in to continue"
- Input Field: "Enter your EU Login username or e-mail address" with a text input box.
- Buttons: "Create an account" (link) and "Next >" (button).
- Separator: "Or" with horizontal lines on either side.
- Alternative Option: "Sign in with your electronic ID Card" with a globe icon.

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

Comisión Europea

Home > Opportunities for Erasmus+

Welcome

## Opportunities for Erasmus+

Welcome to the Erasmus+ Applications. Here you can apply for one or more of the actions supported by the Erasmus+ Programme and managed by the Erasmus+ National Agencies. Below you can browse applications by field of opportunity or key action.

Before starting your application, please check if your organisation has a user account. If not, you can create one or search for your Organisation ID or register a new organisation using the search function.

If you are interested in applying for Erasmus+ actions managed by the National Agencies, you can search for your Organisation ID or register a new organisation using the search function.

To apply for Erasmus accreditation in youth (KA150), please visit this page: Erasmus+ Accreditation in Youth (KA150)

Erasmus+ Funding Opportunities

### FIELD OF OPPORTUNITY

- SCHOOL EDUCATION**  
See open calls
- HIGHER EDUCATION**  
See open calls
- VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING**  
See open calls
- YOUTH**  
See open calls
- ADULT EDUCATION**  
See open calls

Seleccione el idioma

Para iniciar una nueva solicitud, pulse en **Proyectos de corta duración para la movilidad de alumnado y personal KA122-SCH**

Inicio > Convocatorias abiertas

Welcome Sara MARTÍNEZ

## Convocatorias abiertas - Educación Escolar

### EDUCACIÓN ESCOLAR

- KA121-SCH**  
**Proyectos acreditados de movilidad de alumnado y personal de Educación Escolar**  
Esta acción apoya a los centros escolares y otras organizaciones activas en el ámbito de la educación escolar que desean organizar actividades de movilidad educativa para alumnos y personal de centros escolares. Las organizaciones solicitantes deben tener una acreditación Erasmus en el ámbito de la educación escolar válida.  
Fecha límite : 11-05-2021 12:00:00 (Hora de Bruselas)  
Días restantes : 18 **Solicitar**
- KA122-SCH**  
**Proyectos de corta duración para la movilidad de alumnado y personal de Educación Escolar**  
Esta acción apoya a los centros escolares y otras organizaciones activas en el ámbito de la educación escolar que desean organizar actividades de movilidad educativa para alumnos y personal de centros escolares.  
Fecha límite : 11-05-2021 12:00:00 (Hora de Bruselas)  
Días restantes : 18 **Solicitar**
- KA210-SCH**  
**Asociaciones a pequeña escala en Educación Escolar**  
Esta acción permite a las organizaciones participantes adquirir experiencia en cooperación internacional y consolidar sus capacidades. Las asociaciones a pequeña escala están...
- KA220-SCH**  
**Asociaciones de cooperación en Educación Escolar**  
Esta acción permite a las organizaciones participantes adquirir experiencia en cooperación internacional y consolidar sus capacidades, pero también producir resultados tangibles...

Se abre la pantalla de inicio. En ella encontrará:

Detalle de la solicitud ?

Descargar traducciones del formulario

ID del formulario : KA122-SCH-3D5E8D70

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2021-Ronda : Primera ronda - Acción clave : KA1 - Tipo de acción : KA122-SCH - Proyectos de corta duración para la movilidad de alumnado y personal de Educación Escolar

18 días de plazo!

Borrador Borrador

Menú de contenidos

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Información general
- Objetivos planificados
- Actividades
- Estándares de calidad
- Seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos 0

Esta franja incluye la información básica de su solicitud.

Bienvenido/a al formulario de solicitud de un proyecto de movilidad de la Acción Clave 1 en Educación Escolar

Compruebe que su organización es admisible para el ámbito que ha elegido. Si no tiene claro para qué ámbito realizar la solicitud, contacte con su Agencia Nacional para que le asesoren.

Campo

Educación Escolar

Título del proyecto \*

Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aa) \*

Duración total del proyecto (meses) \*

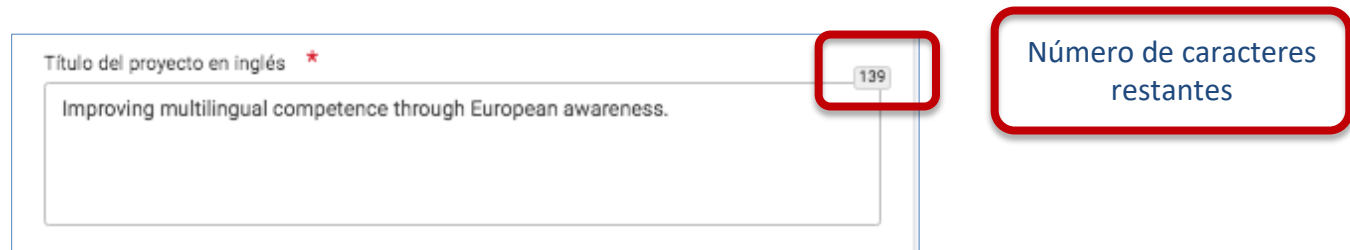
Fecha de finalización de proyecto (días/meses/años)

Todos los apartados del **Menú de contenidos** deben ser cumplimentados para poder enviar la solicitud. Las **marcas rojas** cambiarán a **verde** cuando el apartado esté completo.



Muchos campos se completan a través de un menú desplegable y otros son de texto libre. En las respuestas de texto libre, La longitud de las respuestas es limitada. El número máximo de caracteres que se pueden utilizar en cada respuesta está indicado en la esquina superior derecha de la caja de texto. No es necesario usar el número máximo de caracteres.

Ejemplo de campo de texto libre:



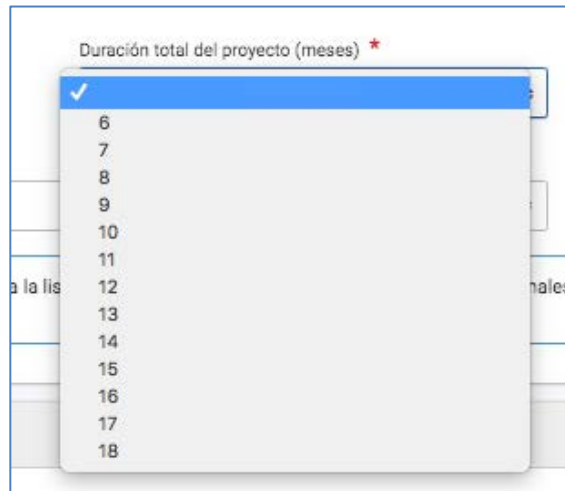
Título del proyecto en inglés \*

Improving multilingual competence through European awareness.

139

Número de caracteres restantes

Ejemplo de campo desplegable:



Duración total del proyecto (meses) \*

- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18

Conforme vaya cumplimentando el formulario, este **guardará la información cada 2 segundos de forma automática**.

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

Le recomendamos que antes de cumplimentar el formulario de solicitud, busque el [Material de Apoyo a la convocatoria 2021](#) y lea la información recogida en la *Guía de solicitud KA122 2021*. Familiarícese con los aspectos clave que debe tener en cuenta durante la elaboración de su proyecto.

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

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

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

# PREPARACIÓN

- 
- ¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2021 de proyectos Erasmus+ en la [Guía del Programa?](#)
  - ¿Ha comprobado que la Acción Clave 1 (KA1) coincide con su ámbito educativo y es admisible para esta acción?
  - ¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2021 de proyectos Acción Clave 1 en el siguiente enlace?  
<http://sepie.es/educacion-escolar/convocatoria.html#KA101>
  - ¿Tiene su institución número OID?
  - ¿Al solicitar su OID, subió al [Sistema de Registro de Organizaciones \(ORS\)](#) los documentos que prueban su estatus jurídico y capacidad financiera?
  - ¿Son correctos los datos de su institución en el [Sistema de Registro de Organizaciones \(ORS\)](#)?
  - ¿Ha leído los criterios de concesión en los que se basará la evaluación de su solicitud?
  - ¿Ha realizado su institución un análisis de necesidades en relación con la mejora de la calidad y la internacionalización del centro?
  - ¿Ha elaborado un plan de trabajo en el que se detallen los objetivos, actividades y resultados para cubrir las necesidades detectadas?
  - ¿Ha elegido las actividades de movilidad que mejor se ajustan a los objetivos de su proyecto y a los resultados esperados?
  - ¿Ha planeado cómo integrar, compartir y difundir los resultados de su proyecto??
-

# FORMULARIO COMENTADO

## CONTEXTO

Detalle de la solicitud

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

**Menú de contenidos**

- ✓ Contexto
- ✗ Organizaciones participantes
- ✗ Información general
- ✗ Objetivos planificados
- ✗ Actividades
- ✗ Estándares de calidad

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

Escriba el título de su proyecto 168

Título del proyecto en inglés \* 157

Escriba el título de su proyecto en inglés

La duración del proyecto debe ser de entre 6 y 18 meses. Establézcala en función de los objetivos y actividades previstas.

Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aa) \* Duración total del proyecto (meses) \* Fecha de finalización de proyecto (días/meses/años)

01/09/2021 15 01/12/2022

Agencia Nacional de la organización solicitante \* Idioma utilizado para cumplimentar el formulario \*

ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) Spanish

Seleccione una fecha de inicio entre 1/09/21 y 31/12/21

Seleccione ES01 (SEPIE) como Agencia Nacional

Consulte la página siguiente

Es recomendable cumplimentar el formulario en español. Por incidencias técnicas, es posible que algunos contenidos del propio formulario aparezcan en inglés.





## ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

Detalle de la solicitud 



[Enviar](#) [PDF](#) [Descargar traducciones del formulario](#)

**Menú de contenidos**

- Contexto 
- Organizaciones participantes** 
- Información general 
- Objetivos planificados 
- Actividades 
- Estándares de calidad 
- Seguimiento 
- Resumen del proyecto 
- Anexos 0 
- Lista de comprobación 
- Compartir 
- Histórico 

**Organizaciones participantes**

Introduzca el OID de la organización solicitante obtenido al registrarse en la plataforma [ORS](#).

ID de la organización	Nombre Legal	País	Acciones
<input type="text"/>	Escolar y Adultos 2020	Spain	  

Las organizaciones de acogida son las organizaciones socias que acogerán a los participantes. Para editar los datos de las organizaciones de acogida, utilice el botón de opciones a la derecha de la tabla. Tendrá la opción de introducir el ID de la organización para que toda la información se cumplimente automáticamente o de registrar manualmente la información requerida.

**Organizaciones de acogida**

Es posible añadir instituciones de acogida con y sin OID.

[+ Añadir organización de apoyo con OID](#) [+ Añadir organización de apoyo sin OID](#)

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

Seleccione esta opción si planea trabajar con instituciones diferentes a las instituciones de acogida.

## ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: Personas asociadas

Detalle de la solicitud

[Enviar](#) [PDF](#) [Descargar traducciones del formulario](#)

**Menú de contenidos**

- Contexto
- Organizaciones participantes**
- Información general
- Objetivos planificados
- Actividades
- Estándar
- Seguimiento
- Resumen del proyecto
- Anexos 0
- Lista de comprobación
- Compartir
- Histórico

**Navegación**

Filter Expand all

- Organizaciones participantes
  - Escolar y Adultos 2020
    - Personas asociadas**
  - Organizaciones de acogida

Lea con atención las indicaciones en rojo antes de añadir las personas asociadas a su organización.

- Necesita nombrar al menos dos personas diferentes para asegurar que siempre sea posible contactar con su organización incluso si una de ellas no está disponible
- Necesita escoger una persona como contacto principal del proyecto. No puede haber más de una persona con esta función
- Necesita escoger una persona como persona de contacto para el apoyo lingüístico en línea. No puede haber más de una persona con esta función.
- Necesita incluir el representante legal de la organización

Apellidos	Nombre	Dirección de correo electrónico	Representante legal	Persona de contacto del Apoyo lingüístico en línea	Persona de contacto principal	Acciones
-----------	--------	---------------------------------	---------------------	--	-------------------------------	----------

[+ Añadir una persona asociada](#) [Buscar en mi lista de contactos](#)

El menú de navegación muestra los subpartados de cada uno de los elementos del menú de contenidos.

Añada personas asociadas pulsando aquí.

## ORGANIZACIONES PARTICIPANTES: Personas asociadas

Detalle de la solicitud

[Enviar](#) [PDF](#) [Descargar traducciones del formulario](#)

**Menú de contenidos**

- ✓ Contexto
- ✓ **Organizaciones participantes**
- ✗ Información general
- ✗ Objetivos planificados
- ✗ Actividades

**Organizaciones participantes**

Complete la información sobre personas claves de su organización, las cuales ejecutarán el proyecto.

The **representante legal** es la persona autorizada para representar a la organización en compromisos legalmente vinculantes.

The **Persona de contacto principal** es la primera persona de contacto para todo lo que tiene que ver con la ejecución de las actividades de movilidad. Puede añadir otras personas de contacto.

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

Tenga en cuenta que la información sobre la organización estará disponible en PDF.

**Facilite una dirección de correo electrónico institucional DIFERENTE AL CORREO ELECTRÓNICO DEL REPRESENTANTE LEGAL para recibir las comunicaciones relativas al mismo.**


**No es aconsejable el uso de direcciones de correo personales no disponibles para el resto del personal implicado en el desarrollo del proyecto. Se recomienda crear una nueva cuenta de correo electrónico a la que tengan acceso las personas implicadas en la gestión del proyecto.**




**Marque una persona como contacto principal y una como contacto para el Apoyo Lingüístico (puede ser la misma).**

Dirección de correo electrónico	Representante legal	Persona de contacto lingüístico en línea	Persona de contacto principal	Acciones
correo@correo.es	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
correo1@correo.es	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	











[+ Añadir una persona asociada](#) [Buscar en mi lista de contactos](#)


## INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

Detalle de la solicitud 

 Enviar  PDF  Descargar traducciones del formulario

**Menú de contenidos**

- ✓ Contexto 
- ✓ Organizaciones participantes 
- ✗ Información general** 
- ✗ Objetivos planificados 
- ✗ Actividades 
- ✗ Estándares de calidad 
- ✗ Seguimiento 
- ✗ Resumen del proyecto 
- ✗ Anexos  
- ✗ Lista de comprobación 

Compartir 

**Información general**

En esta sección responderá a la pregunta: ¿Qué tipo de organización es la su organización?

Si está realizando la solicitud en nombre de una organización más grande, describa brevemente la estructura de toda la organización y explique qué parte de la organización se indica en la sección Contexto y puede ser Educación o Investigación.

La siguiente información se completa en función de la información que se proporciona en la sección Contexto.

¿Es su organización un organismo público?  Sí  No

¿Es una organización sin ánimo de lucro?  Sí  No

Seleccione el tipo de organización que describa mejor su organización.

Tipo de organización \*

¿Su organización proporciona algún programa de aprendizaje formal o informal relevante para esta solicitud? \*

Describe brevemente su organización.

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

1000

Lea con atención los enunciados y describa el perfil general de su organización atendiendo a los programas educativos que ofrece, la experiencia y el perfil de los participantes, incluyendo aquellos participantes con menos oportunidades.



# OBJETIVOS

Detalle de la solicitud

[Enviar](#) [PDF](#) [Descargar traducciones del formulario](#)

**Menú de contenidos** < **Objetivos planificados**

- ✓ Contexto
- ✓ Organizaciones participantes
- ✓ Información general
- ✗ Objetivos planificados**
- ✗ Actividades
- ✗ Estándares de calidad
- ✗ Seguimiento
- ✗ Resumen del proyecto
- ✗ Anexos 0
- ✗ Lista de comprobación
- Compartir
- Histórico

**Explicación**  
¿Cómo se vincula este objetivo con las necesidades y retos en la respuesta anterior?

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

¿Qué temas se abordarán en su proyecto? \*

**+ Añadir objetivo**

**Los objetivos deben ser realistas y coherentes con las necesidades de la institución. Proponer objetivos muy ambiciosos no mejorará la calificación de la solicitud.**

**Puede añadir hasta 5 objetivos**

**Seleccione entre 1 y 3 temas que se trabajarán durante el proyecto**

- Sensibilización acerca de la Unión Europea
- Eliminar la brecha intercultural, intergeneracional y social
- Orientación profesional
- Cooperación entre instituciones educativas y de negocios
- Creación de planes de estudios o cursos nuevos, innovadores o conjuntos
- Creatividad, arte y cultura
- Patrimonio cultural

## ACTIVIDADES

Detalle de la solicitud ?

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2021- Ronda : Primera ronda - Acción clave : KA1 - Tipo de acción : KA122-SCH - Proyectos de corta duración para la movilidad de alumnado y personal de Educación Escolar

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

**Actividades**

Seleccione los tipos de actividad que desea incluir en su solicitud pulsando en el nombre. En esta tabla y en las tablas resumen se detallan las características de cada tipo de actividad y su financiación.

Consulte la Guía de solicitud KA122 y la Guía del Programa para obtener información detallada acerca de las características de cada tipo de actividad y su financiación.

Tipo de actividad	Número de participantes	Duración media (en días)
<b>Actividades</b>		
+ Añadir una actividad		

Menú de contenidos

Navegación

- ✓ Seleccionar una actividad
  - Acogida de profesores y educadores en formación
  - Aprendizaje por observación
  - Cursos y formación
  - Estancias de enseñanza o formación
  - Expertos invitados
  - Movilidad educativa de corta duración de alumnos
  - Movilidad en grupo de alumnos escolares
  - Movilidades de larga duración del alumnado

# ACTIVIDADES

## Detalle de la solicitud

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

**Navegación**

Menú de contenidos

Filter Expand all

- Actividades
- Resumen de perfiles de los participantes
- Movilidad en grupo de alumnos escolares
- Descripción
- Apoyo organizativo
- Apoyo individual
- Viaje
- Visitas preparatorias
- Apoyo a la inclusión
- Costes excepcionales

**Actividades**

Seleccione los tipos de actividad que quiere ejecutar en su proyecto y complete los datos de dichas actividades. Abra cada tipo de actividad en la tabla que se ofrece a continuación pulsando en el nombre.

En esta tabla y en las tablas resumen específicas que aparecen a continuación podrá obtener una visión general de la información que ha proporcionado.

Para cada actividad se deben rellenar todos estos campos (incluso aquellos cuyo valor sea 0)

Tipo de actividad	Número de participantes	Duración
Movilidad en grupo de alumnos escolares		

+ Añadir una actividad

## ACTIVIDADES: Datos básicos

Detalle de la solicitud ?

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

**Navegación**

Menú de contenidos

Filter Expand all

- Actividades
- Resumen de perfiles de los participantes
- Movilidad en grupo de alumnos escolares**
- Descripción
- Apoyo organizativo
- Apoyo individual
- Viaje
- Visitas preparatorias
- Apoyo a la inclusión
- Costes excepcionales

**Actividades**

Seleccione los tipos de actividad que quiere ejecutar en su proyecto y complete los datos de dichas actividades. Abra cada tipo de actividad en la tabla que se ofrece a continuación pulsando en el nombre.


En esta tabla se muestran los tipos de actividad que se ofrecen en su proyecto. Para introducir los datos de cada actividad, pulse en el nombre de la actividad que ha creado.

Los datos básicos de la actividad (destino, duración y participantes) se introducen pinchando en el nombre de la actividad que hemos creado.

Tipo de actividad	Número de participantes	Duración
Movilidad en grupo de alumnos escolares		

+ Añadir una actividad

## ACTIVIDADES: Datos básicos


Detalle de la solicitud 

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

Menú de contenidos Navegación

Actividades

separar en dos los flujos de movilidad.

Movilidad en grupo de alumnos escolares 

ID del flujo de movilidad	País de destino	Número de participantes	Duración (en días)	Número de acompañantes
GRP-01	Sin definir			

ID del flujo de movilidad	Duración de los acompañantes (en días)	Erasmus Digital	Desplazamiento ecológico	Acciones
GRP-01		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Delete Go to

Marque **Erasmus Digital** si el proyecto incorpora el uso de herramientas y métodos de aprendizaje digitales.

Marque **Desplazamiento ecológico** si va a utilizar un medio de transporte de bajas emisiones.

+ Añadir

## ACTIVIDADES: Datos básicos

Detalle de la solicitud ?

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

Menú de contenidos Navegación

Actividades

separar en dos los flujos de movilidad.


Movilidad en grupo de alumnos escolares ?

ID del flujo de movilidad	Organización de acogida	País de destino	Número de participantes	
GRP-01	Scholeio	Grecia	5	
GRP-02	Gymnasium	Germany	5	

Un tipo de actividad se puede elegir solo una vez y puede contener diferentes flujos de movilidad.

+ Añadir

## ACTIVIDADES: Descripción

Detalle de la solicitud 

[Enviar](#) [PDF](#) [Descargar traducciones del formulario](#)

**Actividades**

**Descripción (Movilidad en grupo de alumnos escolares)**

Proporcione información básica sobre sus planificación para este tipo de actividad (Movilidad en grupo de alumnos escolares).  
Si tiene previsto organizar más de una actividad de este tipo, sus respuestas se referirán a todas las actividades previstas.

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

3000

Describa en este apartado la información sobre la actividad.  
No olvide relacionar la actividad con las necesidades detectadas y los objetivos del proyecto.

Defina los resultados que se esperan de las actividades previstas.

i. ¿Qué beneficios aportarán las actividades planificadas a los participantes implicados? ¿Qué aprenderán? \*

1000

iii. ¿En qué objetivos del proyecto contribuirán las actividades previstas? \*

iii. ¿Cómo van a contribuir las actividades previstas a la consecución de los objetivos del proyecto? \*

## ACTIVIDADES: Apoyo organizativo

Detalle de la solicitud ?

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

Menú de contenidos Navegación

### Actividades

El apoyo organizativo cubre diversos costes directamente relacionados con la ejecución de las actividades de movilidad que no se cubren con otras categorías de costes.

Incluye preparación (pedagógica, intercultural y de otro tipo), tutorización, supervisión y apoyo a los participantes durante la movilidad, servicios, herramientas y equipos necesarios en los componentes virtuales de las movidades combinadas, reconocimiento de los resultados de aprendizaje, difusión de resultados y visibilidad de la financiación de la Unión Europea entre el público.

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

**Apoyo organizativo** ?

ID del flujo de movilidad	Organisational support base rate	Subvención para apoyo organizativo	Acciones
GRP-01	100	500	<a href="#">Go to</a>
GRP-02	100	500	<a href="#">Go to</a>
	200	1000	

El **Apoyo organizativo** se calcula automáticamente en función del tipo de actividad. Para obtener información sobre la financiación, consulte la Guía del Programa.



## ACTIVIDADES: Apoyo individual

Detalle de la solicitud ?

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

Actividades

Menú de contenidos Navegación


Apoyo individual




ID del flujo de movilidad	Días de viaje	Individual support base rate for participants	Individual support base rate for accompanying persons	Subvención para apoyo individual de los participantes	Subvención para apoyo individual de los acompañantes	Total subvención para apoyo individual
GRP-01	<input type="text" value="2"/>	46	104	1610	1040	2650
GRP-02	<input type="text" value="2"/>	46	104	1610	1040	2650
	<input type="text" value="4"/>			3220	2080	5300

Una vez introducidos los días de viaje, la partida de **Apoyo individual** se calculará automáticamente.

Indique el número de **días de viaje** (máximo 2 días o 4 días si se ha seleccionado *Desplazamiento ecológico*).

## ACTIVIDADES: Viaje

Detalle de la solicitud 

Menú de contenidos > > **Actividades**

Navegación **Viaje**

ID del flujo de movilidad	Distancia de viaje
GRP-01	<input type="checkbox"/> 0 - 99 km <input type="checkbox"/> 100 - 499 km <input type="checkbox"/> 2000 - 2999 km <input type="checkbox"/> 3000 - 3999 km <input type="checkbox"/> 4000 - 7999 km <input checked="" type="checkbox"/> 500 - 1999 km <input type="checkbox"/> 8000 km o más <input type="checkbox"/> Costes excepcionales
GRP-02	

0

Para que se calcule automáticamente la partida de viaje, seleccione la banda de distancia según la [Calculadora de Distancias](#). Para usar la calculadora de bandas de distancia introduzca el lugar de la organización de envío en la casilla "From", y la Localización de la organización de destino en la casilla "To". A continuación, pulse la casilla "calculate".

## ACTIVIDADES: Apoyo lingüístico

Detalle de la solicitud ?

Enviar

PDF

Descargar traducciones del formulario

Menú de contenidos  
Navegación

### Actividades

#### Apoyo lingüístico (Movilidades de larga duración del a

El apoyo lingüístico cubre los costes para proporcionar mater actividades de estudio o formación.

Las subvenciones de apoyo lingüístico se utilizarán principaln Para comprobar las reglas de admisibilidad del apoyo lingüíst siguiente página web: [Apoyo lingüístico en línea](#)

#### Apoyo lingüístico

El apoyo lingüístico cubre los costes para proporcionar materiales de aprendizaje y formación lingüísticos a los participantes para mejorar el conocimiento del idioma que utilizarán en sus actividades de estudio o formación y se utilizarán principalmente en lugar de la plataforma de Apoyo lingüístico en línea cuando el idioma o el nivel que sea pertinente no esté disponible.

Esta partida no está disponible para movilidades en grupo o movilidades de corta duración del alumnado.

ID del flujo de movilidad	Idioma	Número de participantes para los que no está disponible OLS	Coste unitario de apoyo lingüístico	Subven
LON-01	<input type="text" value="↓"/>	<input type="text"/>	150	

## ACTIVIDADES: Visitas preparatorias

Detalle de la solicitud ? Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

Menú de contenidos > > **Actividades**

**Visitas preparatorias (Movilidad en grupo de alumnos escolares)**

Puede planear una visita preparatoria a su socio de acogida mientras la movilidad se está realizando.

Sin embargo, tenga en cuenta las condiciones de dimensión y la calidad de las actividades de movilidad. No se puede trabajar con una nueva organización social para el personal.

**En las actividades de movilidad de alumnado tienen la opción de realizar una visita preparatoria previa**

**Visitas preparatorias** ?

ID del flujo de movilidad	País de destino	Número de participantes en visitas preparatorias	Coste unitario de visitas preparatorias
GRP-01	Grecia	<input type="text" value="0"/>	575
GRP-02	Germany	<input type="text" value="0"/>	575
		0	

Indique el número de personas que participarán en la visita preparatoria para que se calcule la subvención automáticamente (máximo 3).

Si no va a realizar ninguna, debe indicar "0" en el número de participantes.

## ACTIVIDADES: Apoyo a la inclusión

Detalle de la solicitud ?

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

Menú de contenidos Navegación

Actividades

Apoyo a la inclusión

**Apoyo a la inclusión (apoyo a la organización).** Indique el número de participantes con menos oportunidades para que la aplicación calcule automáticamente los costes relacionados con la organización de actividades de movilidad (costes unitarios, 100€ por participante).

ID del flujo de movilidad	Número de participantes para apoyo a la inclusión	Apoyo a la inclusión para organizaciones	Apoyo a la inclusión de los participantes
GRP-01	<input type="text"/>	0	<input type="text" value="0"/>
GRP-02	<input type="text"/>	0	<input type="text"/>

**Apoyo a la inclusión (apoyo a participantes y acompañantes).** Introduzca manualmente la cantidad (costes reales) que solicita.

## ACTIVIDADES: Costes excepcionales

Detalle de la solicitud ?

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

Actividades

ID del flujo de movilidad	Número de participantes en el flujo de movilidad	Número de participantes financiados con este elemento de coste	Descripción y justificación
GRP-01		<input type="text"/>	<input type="text"/>
GRP-02	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Necesitará completar este apartado si solicita **Costes excepcionales** para viajes de alto coste

Deberá indicar el número de participantes para los que estos costes y justificar su solicitud.

Observe que la plataforma calculará automáticamente el 80% de los gastos subvencionables para esta partida

Costes admisibles	Subvención solicitada	Acciones
<input type="text" value="1000"/>	800	<a href="#">Go to</a>

## ESTÁNDARES DE CALIDAD

### Detalle de la solicitud ?

Enviar

PDF

Descargar traducciones del formulario

#### > Estándares de calidad

Menú de contenidos

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

#### IV. Difundir los resultados y los conocimientos sobre el programa

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

#### Suscribir los estándares de calidad Erasmus

Para solicitar proyectos de movilidad de la Acción Clave 1, su organización deberá suscribir los estándares de calidad Erasmus recogidos en esta sección. Para ello, debe aceptar las siguientes declaraciones y confirme su aceptación:

- He leído y entendido los estándares de calidad Erasmus arriba indicados
- Entiendo y acepto que se usarán los estándares de calidad Erasmus como parte de los criterios de evaluación de los proyectos de movilidad.

Lea las **Normas de Calidad Erasmus** recogidas en esta sección. Es obligatorio aceptarlas para solicitar un proyecto KA122.

## SEGUIMIENTO

Detalle de la solicitud ?

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

Seguimiento

Menú de contenidos

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

3000

¿Qué hará su organización para difundir los resultados de su proyecto? \*

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

1000

Este campo es obligatorio.

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


1000




En el apartado **Seguimiento**, explique:

- Cómo integrará en el trabajo diario de su institución los resultados obtenidos con su proyecto.
- Cómo difundirá los resultados de sus actividades y su experiencia en el Programa Erasmus +.



## RESUMEN DEL PROYECTO

Detalle de la solicitud 

> **Resumen del proyecto**

Menú de contenidos

Aporte respuestas cortas a las preguntas siguientes para resumir la información que ha facilitado en el resto de la solicitud.  
Redacte frases completas y utilice un lenguaje claro. En caso de que se financie su proyecto, la Comisión Europea y la Agencia Nacional pondrán este resumen a disposición del público.

i. Información general: ¿Por qué...? 1000

Proporcione la traducción al inglés... 1000

ii. Objetivos: Qué espera conseguir al ejecutar este proyecto \* 1000

En este apartado deberá **resumir la información** que ha introducido en el formulario con anterioridad.  
Recuerde que este apartado se hará público si su proyecto es aceptado.

## ANEXOS

Detalle de la solicitud ?

Enviar PDF Descargar traducciones del formulario

Anexos

Menú de contenidos

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

Declaración responsable

Descargue aquí la Declaración Responsable para que la firme su representante legal\*.

Descargue la Declaración Responsable

Nombre de archivo	Tamaño del archivo (kB)
	0

+ Añadir declaración responsable


El representante legal debe firmar con el **certificado electrónico de representante de persona jurídica\***.



Si necesita instrucciones sobre **cómo firmar digitalmente** siga este [enlace](#).

\*Salvo País Vasco, Andalucía y Canarias que presentarán sólo certificado de persona física más el nombramiento.

Una vez firmada, adjunte aquí la Declaración Responsable.

## ANEXOS: Otros documentos

Detalle de la solicitud 

 Enviar  PDF Descargar traducciones del formulario

> Anexos

Menú de contenidos

+ Añadir declaración responsable

Otros documentos

Adjunte cualquier otro documento relevante. Nombre los archivos de manera clara.

Si tiene preguntas adicionales, contacte con su Agencia Nacional. [Encontrará sus detalles de contacto aquí](#)


Nombre de archivo	Tamaño total (kB)

+ Añadir documento

Tamaño total (kB)

Pulsando aquí tiene la opción de subir documentos relevantes para el proyecto.  
No utilice esta sección para ampliar las respuestas del formulario.  
Recuerde que el único documento obligatorio para la solicitud es la Declaración Responsable.

## LISTA DE COMPROBACIÓN

Detalle de la solicitud 

[Enviar](#) [PDF](#) [Descargar traducciones del formulario](#)

> **Lista de comprobación**

Menú de contenidos

**Lista de comprobación**

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

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

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

Revise su solicitud y marque las casillas correspondientes de la **Lista de comprobación**.

## ENVÍO DE LA SOLICITUD

Cuando todas las secciones están completas aparecen de color **VERDE**. Ahora puede enviar la solicitud.

The screenshot shows a web application interface for submitting a request. On the left, a sidebar lists various sections, all of which are marked with a green checkmark, indicating they are complete. The main content area shows a 'Lista de comprobación' (Checklist) with several items checked. A modal dialog box titled 'Submission successful' is displayed in the center, containing the following information:

- Submission successful
- Your application has been successfully submitted.
- Form ID: KA122-SCH-EE1573BE
- Submission ID: 1000839
- Submission date (Brussels, Belgium time): 2021-04-20 14:56:40

In the top right corner of the interface, there are buttons for 'Reopen', 'PDF', and 'Download Form Translations'. A red arrow points to the 'Reopen' button, which is also highlighted with a red box.

Al pulsar el botón “enviar” aparece una ventana con información del “Estado del envío” con el ID y la fecha de envío de la solicitud.

También, comprobará que ha desaparecido el botón “Enviar”.

En caso de que haya omitido algún detalle que considere imprescindible o que quiera modificar algo, puede volver a enviar de nuevo la solicitud dentro del plazo establecido:

**11 MAYO 2021 12:00:00 (Hora de Bruselas)**

La AN aceptará la solicitud más próxima a la hora de cierre y cancelará los duplicados anteriores.

Al final de esta guía se explica [cómo reabrir una solicitud](#) ya enviada para editarla.

## DESCARGA DEL PDF

The screenshot displays the 'Application details' page in the Erasmus+ portal. A central modal window titled 'Submission successful' contains the following text: 'Your application has been successfully submitted.', 'Form ID: KA122-SCH-EE1573BE', 'Submission ID: 1000839', and 'Submission date (Brussels, Belgium time): 2021-04-20 14:56:40'. An 'Ok' button is located at the bottom right of the modal. In the top right corner of the page, a 'PDF' button is highlighted with a red box. A red callout bubble points to this button with the text: 'El PDF es el comprobante del contenido de su solicitud. Descárguelo y guárdelo para cualquier incidencia.' The background shows a sidebar with a 'Content menu' and a main area with a 'Lista de comprobación' (Checklist) section.

## DESCARGA DEL PDF



Call 2021 Round 1  
Short-term projects for mobility of learners and staff in school education  
FormId KA122-SCH-A150CA6A Deadline (Brussels Time) 11 May 2021 12:00:00

### Activities

Please choose the types of activities you would like to implement in your project and complete the details for the activities you have chosen, please open each type of activities from the table below by clicking on their name.

In this table and in the specific summary tables below you can see the overview of the information you have provided.

Activity type	Number of participants	Average duration (in days)	Number of accompanying persons	Average duration for accompanying persons (in days)	Number of participants for OLS	Total Grant
Group mobility of school pupils	15	10.0	6	10.0		22390.0
	<b>15</b>		<b>6</b>			<b>22390.0</b>

Activity type	Organisational support	Individual support for participants	Individual support for accompanying persons	Standard Travel	Green travel	Course fees	Linguistic support	Preparatory visits	Exceptional costs	Inclusion support for participants	Inclusion support for organisations	Total
Group mobility of school pupils	1500.0	8280.0	6240.0	6370.0					0	0		22390.0

El pdf le permite ver el resumen de la subvención solicitada.



## COMPARTIR

En el apartado **Compartir** puede dar permisos de lectura, edición y envío del formulario a otras personas.

### Compartir la solicitud con

Registre la dirección de correo electrónico de la persona con quien compartir:

Seleccionar permisos \*

- READ
- READ/WRITE
- READ/WRITE/SUBMIT

La persona será informada sobre los derechos para compartirlo solo cuando esté activada.

Cancelar

Guardar

El pdf le permite ver el resumen de la subvención solicitada.



# HISTÓRICO

## Detalle de la solicitud

 Reabrir  PDF  Descargar traducciones del formulario

**ID del formulario : KA122-SCH-EE1573BE**



Solicitante : Escolar y Adultos 2020 ( [redacted] )

Título : Mejora de la competencia plurilingüe.



Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2021- Ronda : Primera ronda - Acción clave : KA de alumnado y personal de Educación Escolar



El apartado **Histórico** le permite consultar el estado de su solicitud, así como la fecha y hora del envío.



### Menú de contenidos



  Propuestas presentadas



  Actividades


  Estándares de calidad

  Seguimiento

  Resumen del proyecto

  Anexos 1

  Lista de comprobación

Compartir 

**Histórico** 

### Histórico

#### Histórico

versión	Hora de envío	Enviado por	ID del envío	Estado del envío
1	20/04/2021 14:55:25	[redacted]	1000835	Error
2	20/04/2021 14:55:30	[redacted]	1000836	Error
3	20/04/2021 14:55:59	[redacted]	1000837	Error
4	20/04/2021 14:56:06	[redacted]	1000838	Error
5	20/04/2021 14:56:40	[redacted]	1000839	Enviada

# ¿HEMOS ENVIADO CORRECTAMENTE LA SOLICITUD?

En “Mis solicitudes” podemos comprobar el estado de las solicitudes que tenemos abiertas como borrador o enviadas.

Inicio > Mis Solicitudes

Welcome Sara MARTÍNEZ

## Mis Solicitudes

Exportar

Personalizar

Ordenar por

Búsqueda y filtro

Resultados de la búsqueda  
18 elementos encontrados

Criterios seleccionados  
Restablecer todos

Todos los programas  
Todas las convocatorias  
Todas las Rondas

**ID del formulario : KA122-SCH-8F387807**

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2021 - Ronda : Primera ronda - Acción clave : KA1 - Tipo de acción : KA12  
2-SCH - Proyectos de corta duración para la movilidad de alumnado y personal de Educación Escolar

17 días de plazo!

Borrador Borrador

Acciones

**ID del formulario : KA122-SCH-F50C8DE6**

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2021 - Ronda : Primera ronda - Acción clave : KA1 - Tipo de acción : KA12  
2-SCH - Proyectos de corta duración para la movilidad de alumnado y personal de Educación Escolar

17 días de plazo!

Borrador Borrador

Acciones

**ID del formulario : KA122-SCH-EE1573BE**

Solicitante : Escolar y Adultos 2020

Título : Mejora de la competencia plurilingüe.

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2021 - Ronda : Primera ronda - Acción clave : KA1 - Tipo de acción : KA12  
2-SCH - Proyectos de corta duración para la movilidad de alumnado y personal de Educación Escolar

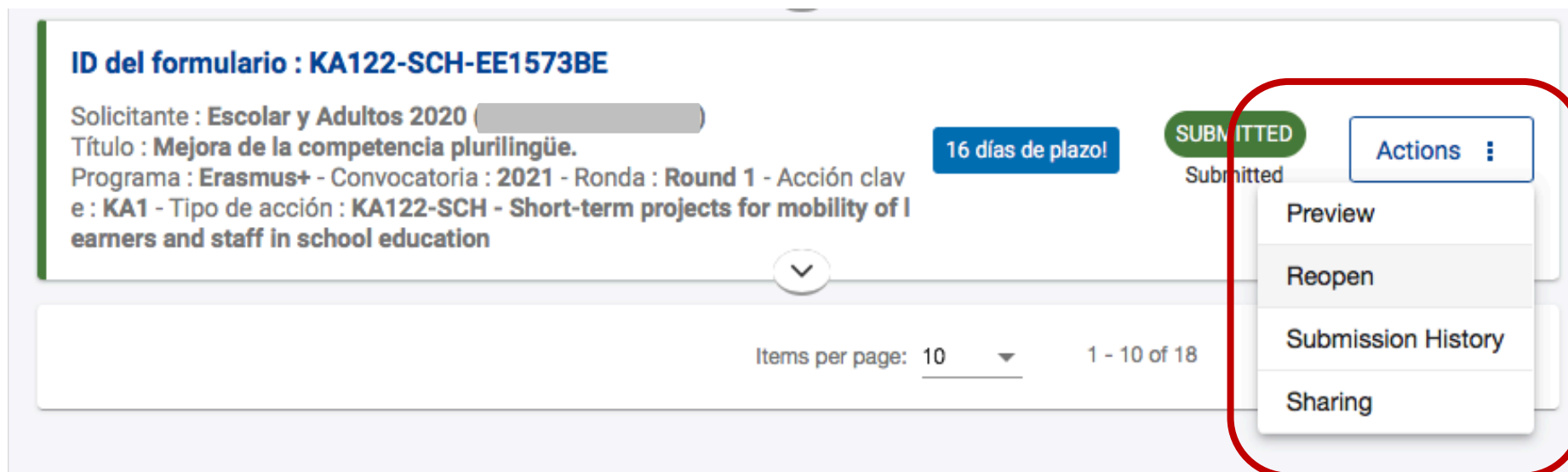
17 días de plazo!

Enviada Enviada

Acciones

Aquí puede consultar los datos de su formulario así como la fecha y hora del envío de la solicitud.

# CÓMO REABRIR, EDITAR Y VOLVER A ENVIAR UNA SOLICITUD



**ID del formulario : KA122-SCH-EE1573BE**

Solicitante : **Escolar y Adultos 2020** ( [redacted] )

Título : **Mejora de la competencia plurilingüe.**

Programa : **Erasmus+ - Convocatoria : 2021 - Ronda : Round 1 - Acción clave : KA1 - Tipo de acción : KA122-SCH - Short-term projects for mobility of learners and staff in school education**

16 días de plazo!

**SUBMITTED**  
Submitted

Actions ⋮

- Preview
- Reopen
- Submission History
- Sharing

Items per page: 10 1 - 10 of 18

Pulse en “acciones” y elija “reabrir” para poder editar su solicitud. Una vez editada, podrá volver a enviarla. Recuerde que se tendrá en cuenta la última solicitud enviada dentro del plazo.

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

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

