



UNIÓN EUROPEA

**Erasmus+**  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# FORMULARIO COMENTADO

## Erasmus+ Convocatoria 2026

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

#### *Educación Escolar KA120-SCH*

#### Unidad de Educación Escolar y Educación de Personas Adultas

Versión: julio de 2026

# ÍNDICE

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| 1. INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y LEGAL..... | 2  |
| 2. PREPARACIÓN Y ACCESO A SOLICITUD.....        | 4  |
| 3. FORMULARIO COMENTADO.....                    | 7  |
| • 3.1. CONTEXTO.....                            | 9  |
| • 3.2. ORGANIZACIÓN SOLICITANTE.....            | 10 |
| • 3.3. INFORMACIÓN GENERAL.....                 | 13 |
| • 3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS.....             | 20 |
| • 3.5. PLAN ERASMUS. ACTIVIDADES.....           | 24 |
| • 3.6. PLAN ERASMUS: NORMAS DE CALIDAD.....     | 26 |
| • 3.7. PLAN ERASMUS: GESTIÓN.....               | 27 |
| • 3.8. PLAN ERASMUS: ANEXOS.....                | 30 |
| • 3.9. PLAN ERASMUS: LISTA DE COMPROBACIÓN..... | 31 |
| • 3.10. PLAN ERASMUS: COMPARTIR SOLICITUD.....  | 33 |
| • 3.11. PLAN ERASMUS: HISTÓRICO DE ENVÍOS.....  | 34 |
| 4. REVISIÓN.....                                | 36 |

## 1. INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y LEGAL

El objeto de este documento es facilitar ayuda a los centros que imparten docencia para las etapas de Educación Infantil, Primaria, Secundaria y Bachillerato interesados en la solicitud de una acreditación Erasmus en el ámbito de la Educación Escolar para el alumnado y el profesorado, Acción Clave 1 (KA120) del Programa Erasmus+ (Formulario de solicitud KA120 SCH).

**Fecha límite para solicitudes: 29 septiembre 2026 a las 12:00 (mediodía, hora de Bruselas)**

### CONSIDERACIONES PREVIAS

- ✓ Leer la información relativa a la Convocatoria 2026 de proyectos Erasmus+ en la [guía del programa Erasmus+ 2026](#).
- ✓ Deben comprobar que la Acción Clave 1 (KA1) coincide con su ámbito educativo y es admisible para esta acción [Definiciones de Programas y Organizaciones admisibles en Educación Escolar](#).
- ✓ Se deben comprobar los datos de su institución en el [Sistema de Registro de Organizaciones \(ORS\)](#).
- ✓ Deben haber realizado un análisis de necesidades y retos en relación con la mejora de la calidad y la internacionalización de su organización.
- ✓ Tener elaborado un buen Plan Erasmus+ (objetivos, actividades, gestión...).
- ✓ Lectura del formulario completo antes de empezar su redacción: enunciados y [normas de calidad Erasmus](#).
- ✓ Consulta de los [materiales de apoyo](#) (web SEPIE) y guía de uso del propio formulario.
- ✓ El [acceso al formulario](#) desde un correo de uso común facilita el trabajo en equipo.
- ✓ El formulario no requiere datos de socios/centros de acogida ni muestra importes de subvención.
- ✓ Autoguardado (descarga periódica del PDF recomendada).
- ✓ Reflexión previa necesaria (coherencia, concreción, revisiones).

## 1.1. DATOS IDENTIFICATIVOS Y FINES

### Misión

El SEPIE actúa como Agencia Nacional para la gestión, difusión y promoción del programa Erasmus+ en el ámbito de la Educación y la Formación, además de otras iniciativas y programas educativos europeos. Asimismo, coordina y participa en proyectos nacionales e internacionales y contribuye a una mayor proyección internacional del Sistema Universitario Español y de su oferta.

### Visión

El SEPIE tiene el objetivo de consolidarse como una de las Agencias Nacionales del programa Erasmus+ de referencia a nivel europeo, fomentando los valores comunes europeos, la comprensión intercultural, los idiomas y la equidad social. Además, el SEPIE busca contribuir, de forma decisiva, a la modernización e internacionalización de nuestro sistema universitario, a través de la potenciación de la calidad de nuestras universidades y de la contribución en lograr una sociedad más cohesionada, proporcionando a las personas las competencias que exige el mercado laboral actual.

### Valores

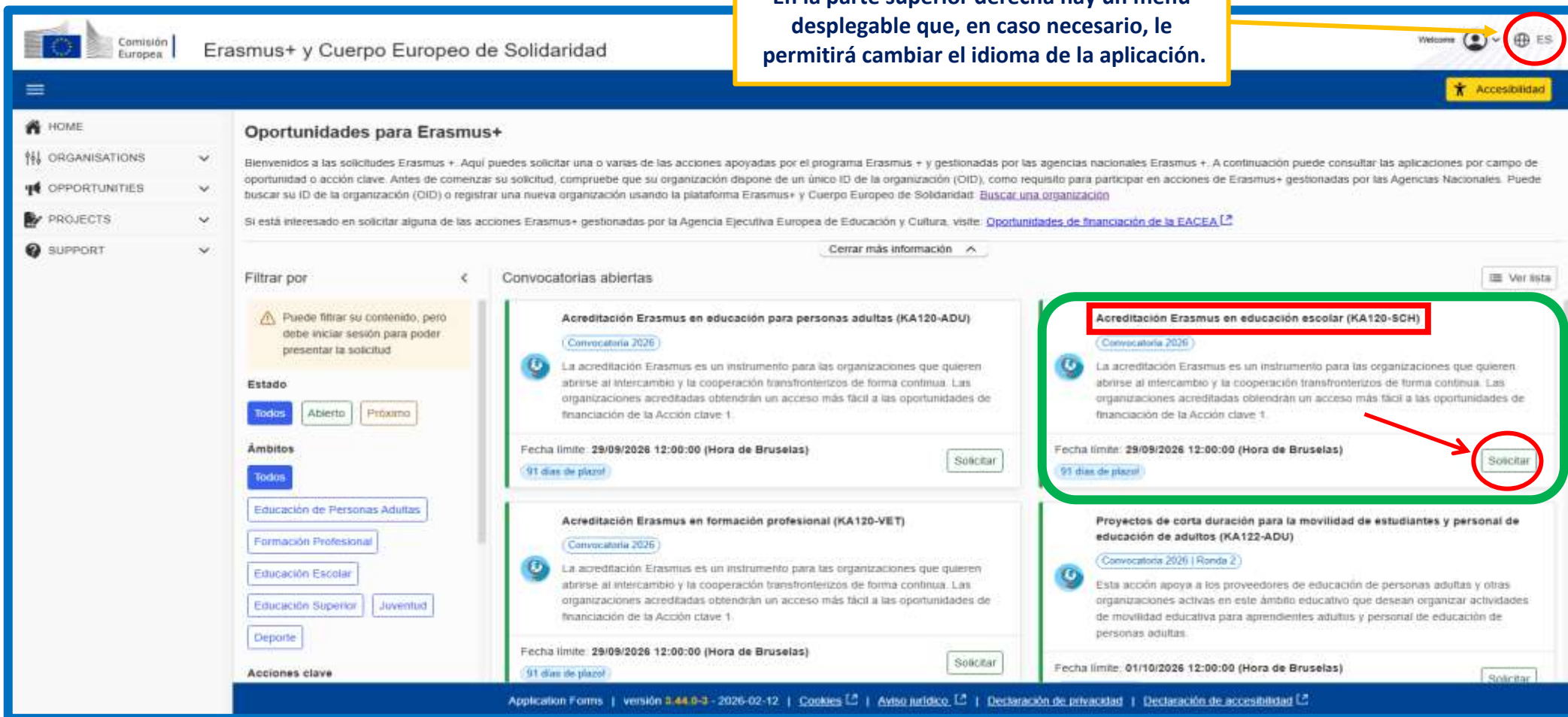
En la ejecución de sus funciones, el SEPIE fomenta los siguientes valores:

- Modernización e internacionalización de nuestro sistema educativo.
- Promoción del talento.
- Difusión del espíritu europeo.
- Promoción de la innovación y buenas prácticas educativas.
- Transparencia y eficacia.
- Calidad en atención al ciudadano.
- Responsabilidad y compromiso.
- Dinamismo.

## 2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD

2.1. En el siguiente enlace podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. En este caso, el formulario de solicitud corresponde a la acción KA120-SCH: [Acceso a los formularios web](#)

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



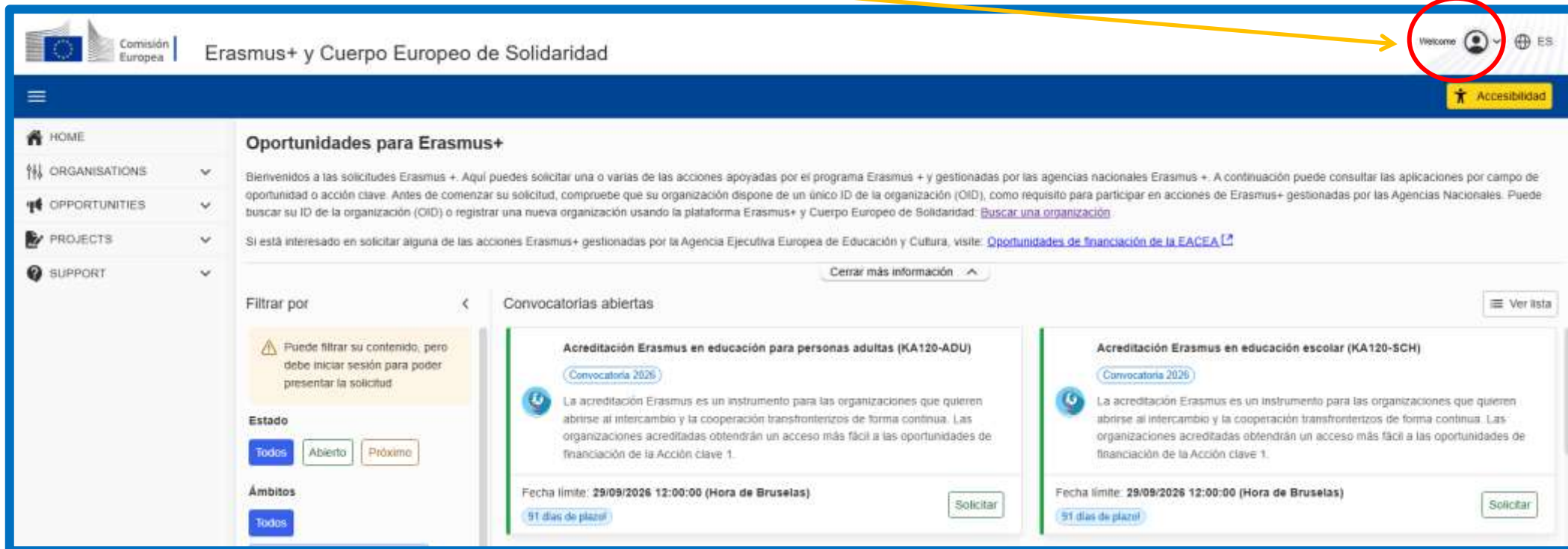
The screenshot shows the Erasmus+ website interface. At the top, there is a header with the European Commission logo and the text "Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad". On the right side of the header, there is a language selection menu (ES) and an "Accesibilidad" button. A yellow box highlights the language menu with the text: "En la parte superior derecha hay un menú desplegable que, en caso necesario, le permitirá cambiar el idioma de la aplicación."

The main content area is titled "Oportunidades para Erasmus+" and includes a welcome message and a "Buscar una organización" link. Below this, there is a "Filtrar por" section with filters for "Estado" (Todos, Abierto, Próximo) and "Ámbitos" (Educación de Personas Adultas, Formación Profesional, Educación Escolar, Educación Superior, Juventud, Deporte). The "Acciones clave" section lists various opportunities, including "Acreditación Erasmus en educación para personas adultas (KA120-ADU)", "Acreditación Erasmus en formación profesional (KA120-VET)", "Acreditación Erasmus en educación escolar (KA120-SCH)", and "Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de educación de adultos (KA122-ADU)". The "Acreditación Erasmus en educación escolar (KA120-SCH)" option is highlighted with a red box, and a red arrow points to its "Solicitar" button.

At the bottom of the page, there is a footer with the text "Application Forms | versión 3.44.9-3 - 2026-02-12 | Cookies | Aviso jurídico | Declaración de privacidad | Declaración de accesibilidad".

## 2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD

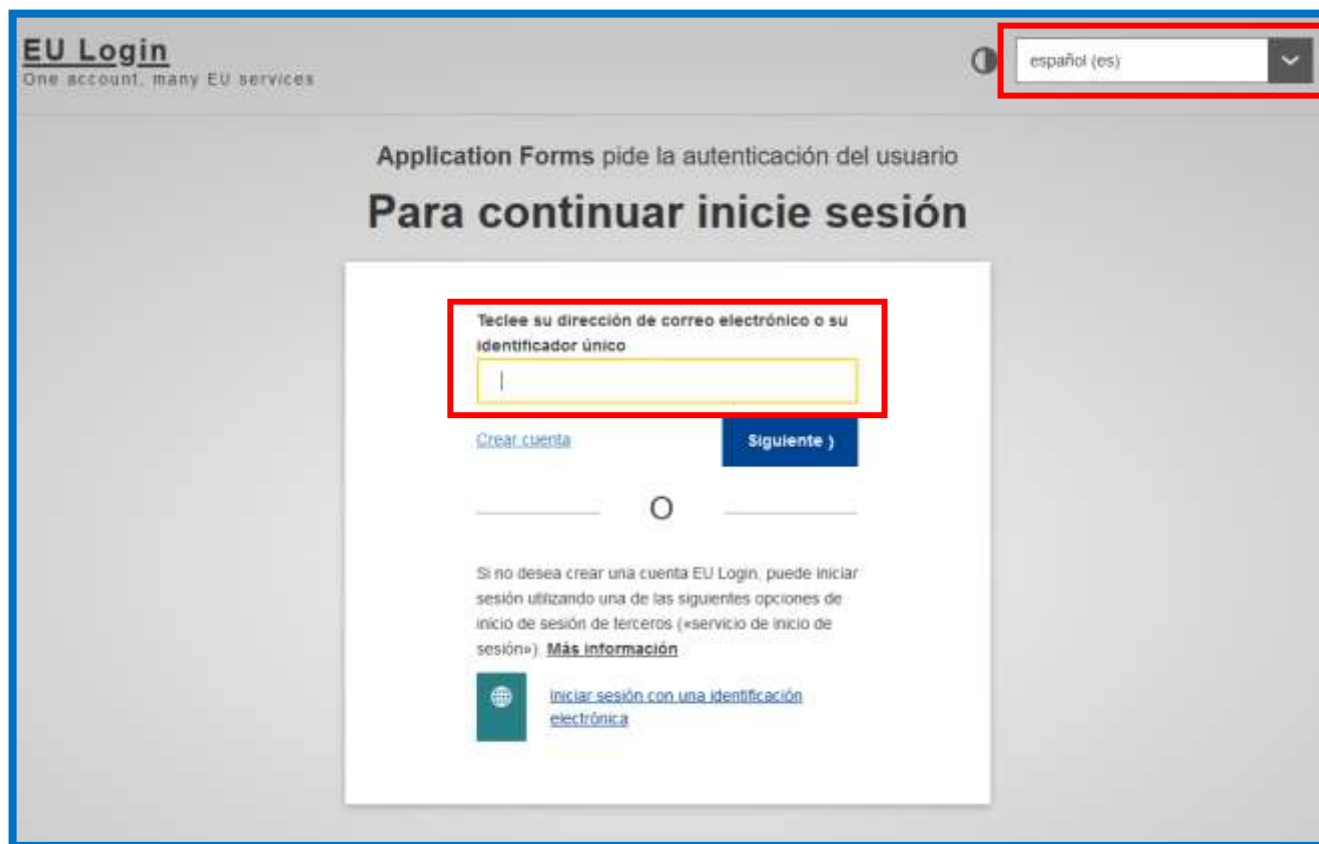
2.2. Al entrar, debe acceder a través de su cuenta [EU Login](#).



En el documento “[Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus +](#)”, punto 3, se detallan instrucciones para crear una cuenta [EU Login](#).

## 2. PREPARACIÓN Y ACCESO A LA SOLICITUD

2.3. Se recomienda utilizar como usuario un **correo electrónico institucional** y conservar los datos para futuras acciones.



### 3. FORMULARIO COMENTADO

The screenshot shows the Erasmus+ application form interface. The header includes the title 'Solicitud — ID del formulario: KA120-SCH-6' and a progress bar. The left sidebar contains a 'Menú de contenidos' with various sections marked with red 'X' or green 'V' icons. The main content area displays instructions and a list of sections to be completed. Annotations 1 to 5 highlight specific features: 1. The form ID and progress bar; 2. The content menu; 3. The 'Contexto' section; 4. The 'Enviar' button; 5. The 'PDF' button.

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

### 3. FORMULARIO COMENTADO

Instrucciones del formulario

**Solicitud — ID del formulario: KA120-SCH-6**

Programa: Erasmus+ - Convocatoria 2026 - Tipo de acción: Actividades Erasmus+ en educación superior (K120-SCH-6)

**Instrucciones** ★

**Guía del formulario de solicitud**

Las siguientes instrucciones sobre la solicitud para ID del formulario: KA120-SCH-6:

**Introducción a nuestro compromiso de apoyar a las personas con discapacidad**

Estas directrices también detallan el uso de comandos de control del teclado (tabuladores y flechas, etc.) para personas con discapacidad que tienen dificultades para navegar por un formulario de solicitud.

Los métodos de teclado utilizados para navegar por campos y secciones se mencionan en esta página como alternativa a la navegación por el formulario con ratón.

Para las personas con discapacidad visual también es posible utilizar un lector de pantalla para leer campos e instrucciones a medida que navega por el formulario de solicitud. En nuestra prueba inicial se ha utilizado el lector de pantalla NVDA, pero también hay otros lectores de pantalla disponibles. El lector NVDA gratuito puede descargarse: [Enlaces para descargar NVDA](#)

En esta página se enumeran las funciones específicas para las personas que utilizan lectores de pantalla en la sección Navegación a través de un formulario de solicitud utilizando un lector de pantalla. Para obtener una lista de toda la información general sobre la NVDA y cómo navegar con la NVDA, consulte la sección «Navegación con NVDA» en la Guía del usuario de la NVDA: [Guía del usuario NVDA 2024.4.2](#)

**Generalidades**

Los cambios en un formulario de solicitud se guardan automáticamente cada 2 segundos.

A lo largo del formulario, puede ver más información sobre una pregunta o sección concreta haciendo clic o colocando el puntero del ratón en la marca de la pregunta.

Si cierras un formulario que has estado editando, podrás acceder de nuevo a él haciendo clic en Mis Solicitudes en el menú principal y localizando el formulario correspondiente. Puede ver el historial de presentación de un formulario de solicitud específico a través de:

- La sección «Historia de la presentación» del menú de contenidos a la izquierda.
- La página Mis solicitudes, utilizando el botón Acciones dentro de la tarjeta o el cuadro.

En la sección Sharing, podrá compartir la solicitud. Solo una persona puede interactuar en una solicitud compartida en cualquier momento. Debajo del título aparecerá una notificación importante para informarte de que alguien ya está trabajando en ella. Los demás usuarios verán el formulario en modo de solo lectura.

**Navegar por un formulario de solicitud usando un lector de pantalla**

El formulario de solicitud consta de varias secciones. Las secciones del menú de contenidos deben cumplimentarse en el orden en que figuran en el menú Content (de arriba a abajo), ya que algunas secciones pueden depender de la información facilitada en secciones anteriores. El menú de contenidos le ayuda a navegar por estas secciones. Al navegar por un formulario de solicitud utilizando el lector de pantalla, se recomienda utilizar Tab y Arrow para navegar por arriba y abajo o entre secciones y campos de su formulario de solicitud.

- Cada enlace del formulario es un enlace externo y se abrirá en una nueva pestaña en su navegador después de haber pulsado en el enlace.
- Las secciones y subsecciones del formulario figuran en el menú de contenidos. Para navegar por ellos, utilice la navegación por pestaña y pulse Enter para acceder a una sección o subsección específica.
- Al acceder a una sección o subsección, se le informará si esta sección o subsección es válida o no válida, cuántos elementos se han introducido previamente y puede utilizar el botón Pulse para más información. Utilice la navegación de las pestañas para acceder al campo de entrada, botones y enlaces, o utilice flechas y botones para acceder a todo el texto de ayuda.
- Cuando llegue al final de una sección, verá la frase: Ha llegado al final de la página. Y se pulsa la tecla de pestaña en su teclado, se lleva al comienzo de la siguiente sección/subsección.
- Véanse a continuación los ejemplos de componentes de la forma:
  - El campo de texto obligatorio con autocompletado, el icono e-help y el número máximo de caracteres pueden cumplimentarse.

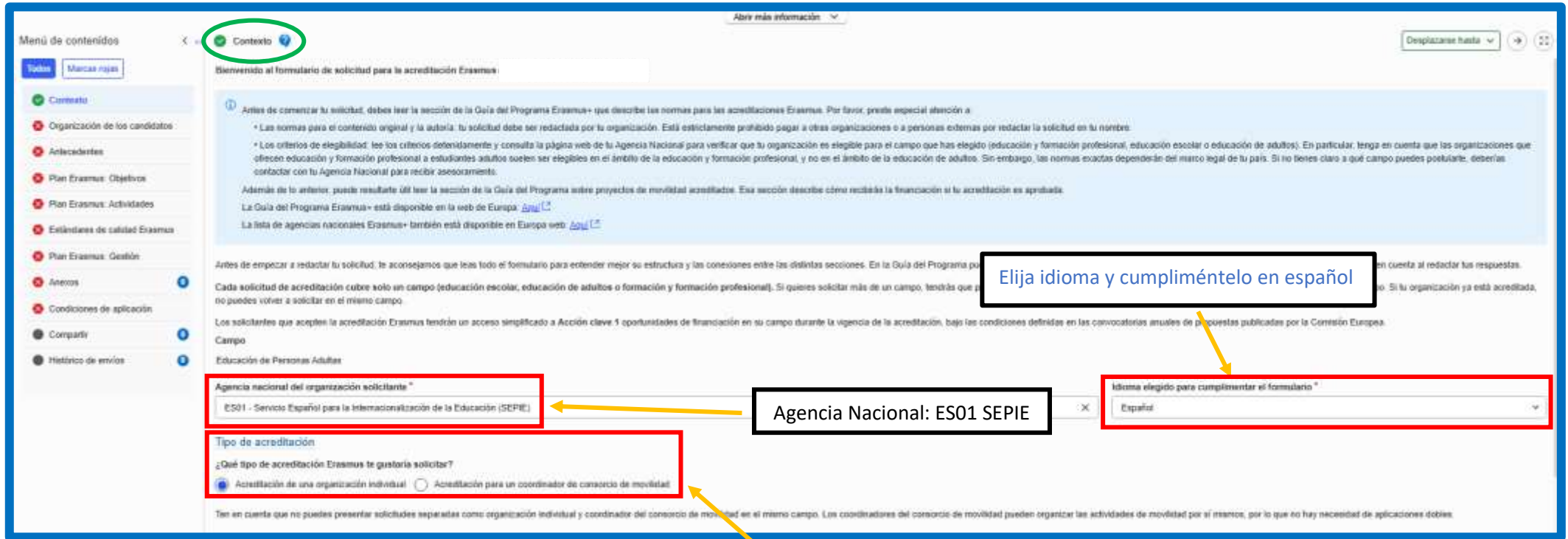
Frases de la etiqueta

Completar...

- Márquese la (x) casilla (x) utilice flechas Up/Down para hacer una o varias opciones y haga clic en Enter para confirmar.

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.1 CONTEXTO



The screenshot shows the 'Contexto' (Context) section of the Erasmus accreditation application form. The left sidebar contains a 'Menú de contenidos' (Content menu) with options like 'Organización de los candidatos', 'Antecedentes', 'Plan Erasmus: Objetivos', etc. The main content area is titled 'Bienvenido al formulario de solicitud para la acreditación Erasmus'. It includes introductory text about the application process and links to the Erasmus+ Guide. Annotations with arrows point to specific fields: 'Elija idioma y complémtelo en español' points to the 'Idioma elegido para cumplimentar el formulario' dropdown menu, which is currently set to 'Español'; 'Agencia Nacional: ES01 SEPIE' points to the 'Agencia nacional del organismo solicitante' field, which is set to 'ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)'; and 'Seleccionar una única opción de acreditación: Individual o de consorcio' points to the 'Tipo de acreditación' section, where 'Acreditación de una organización individual' is selected.

Menú de contenidos

Todas Marcas nuevas

Contexto

Organización de los candidatos

Antecedentes

Plan Erasmus: Objetivos

Plan Erasmus: Actividades

Estándares de calidad Erasmus

Plan Erasmus: Gestión

Anexos

Condiciones de aplicación

Compartir

Histórico de envíos

Abra más información

Desplazarse hasta

Bienvenido al formulario de solicitud para la acreditación Erasmus

Antes de comenzar tu solicitud, debes leer la sección de la Guía del Programa Erasmus+ que describe las normas para las acreditaciones Erasmus. Por favor, presta especial atención a:

- Las normas para el contenido original y la autoría: tu solicitud debe ser redactada por tu organización. Está estrictamente prohibido pagar a otras organizaciones o a personas externas por redactar la solicitud en tu nombre.
- Los criterios de elegibilidad: lee los criterios detenidamente y consulta la página web de tu Agencia Nacional para verificar que tu organización es elegible para el campo que has elegido (educación y formación profesional, educación escolar o educación de adultos). En particular, tenga en cuenta que las organizaciones que ofrecen educación y formación profesional a estudiantes adultos suelen ser elegibles en el ámbito de la educación y formación profesional, y no en el ámbito de la educación de adultos. Sin embargo, las normas exactas dependen del marco legal de tu país. Si no tienes claro a qué campo puedes postularte, deberías contactar con tu Agencia Nacional para recibir asesoramiento.

Además de lo anterior, puede resultarte útil leer la sección de la Guía del Programa sobre proyectos de movilidad acreditados. Esa sección describe cómo recibirás la financiación si tu acreditación es aprobada.

La Guía del Programa Erasmus+ está disponible en la web de Europa: [Aquí](#)

La lista de agencias nacionales Erasmus+ también está disponible en Europa web: [Aquí](#)

Antes de empezar a redactar tu solicitud, te aconsejamos que leas todo el formulario para entender mejor su estructura y las conexiones entre las distintas secciones. En la Guía del Programa puedes encontrar más información.

Cada solicitud de acreditación cubre solo un campo (educación escolar, educación de adultos o formación y formación profesional). Si quieres solicitar más de un campo, tendrás que hacerlo en una nueva solicitud. Si tu organización ya está acreditada, no puedes volver a solicitar en el mismo campo.

Los solicitantes que acepten la acreditación Erasmus tendrán un acceso simplificado a Acción clave 1 oportunidades de financiación en su campo durante la vigencia de la acreditación, bajo las condiciones definidas en las convocatorias anuales de propuestas publicadas por la Comisión Europea.

Campo

Educación de Personas Adultas

Agencia nacional del organismo solicitante \*

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

Idioma elegido para cumplimentar el formulario \*

Español

Tipo de acreditación

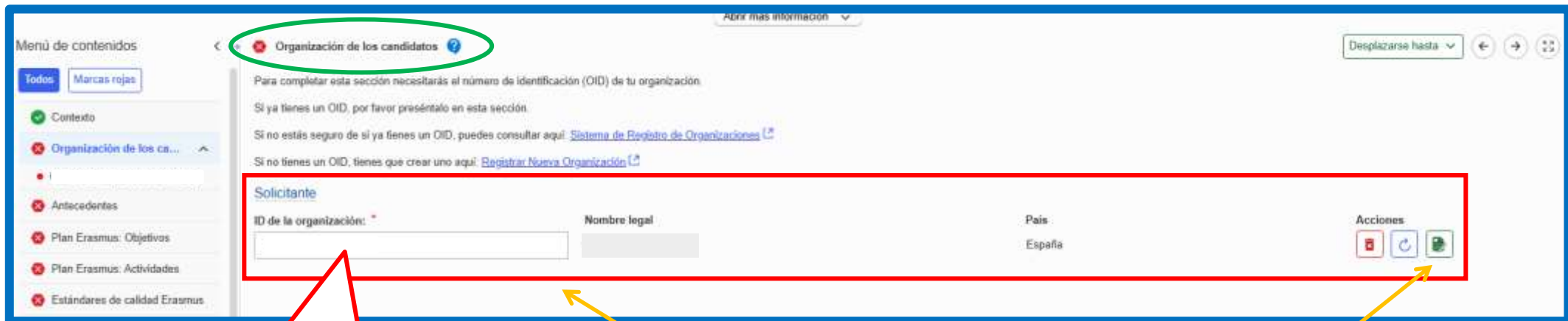
¿Qué tipo de acreditación Erasmus te gustaría solicitar?

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

Ten en cuenta que no puedes presentar solicitudes separadas como organización individual y coordinador del consorcio de movilidad en el mismo campo. Los coordinadores del consorcio de movilidad pueden organizar las actividades de movilidad por sí mismos, por lo que no hay necesidad de aplicaciones dobles.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.2. ORGANIZACIÓN DE LOS CANDIDATOS



Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

Contexto

Organización de los ca...

Antecedentes

Plan Erasmus: Objetivos

Plan Erasmus: Actividades

Estándares de calidad Erasmus

Organización de los candidatos

Para completar esta sección necesitarás el número de identificación (OID) de tu organización.

Si ya tienes un OID, por favor preséntalo en esta sección.

Si no estás seguro de si ya tienes un OID, puedes consultar aquí: [Sistema de Registro de Organizaciones](#)

Si no tienes un OID, tienes que crear uno aquí: [Registrar Nueva Organización](#)

Solicitante

ID de la organización: \*

Nombre legal

País

España

Acciones:

Indicar el número OID de la organización solicitante (\*)

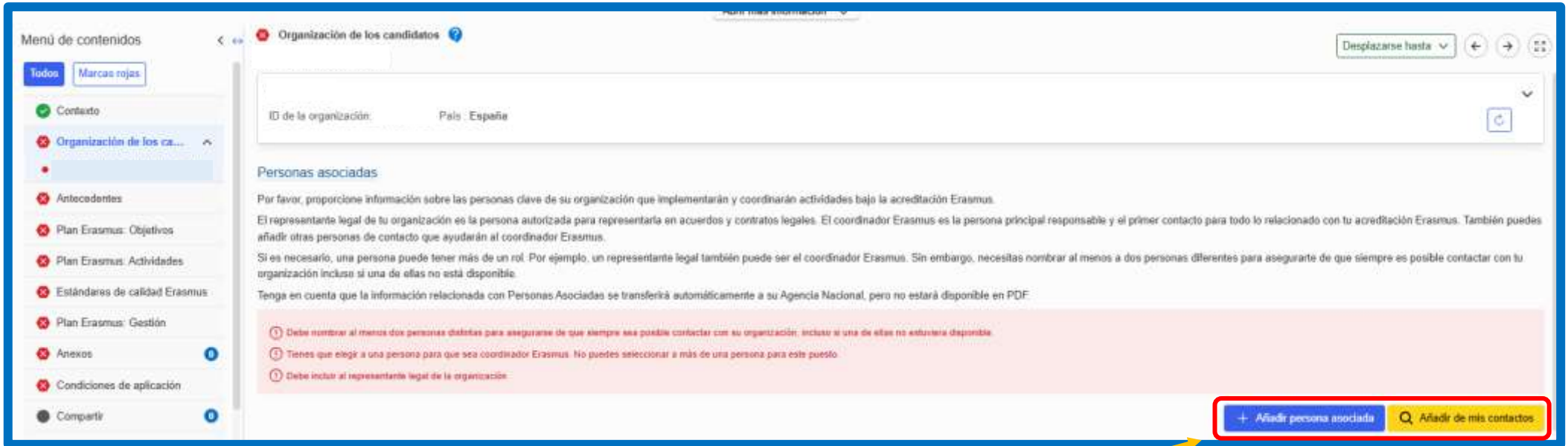
(\*) Al indicar el OID, el formulario vuelca de forma automática los datos que existen en la plataforma ORS vinculados a dicho OID.

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

¿No disponen de OID? → [Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus +](#) (punto 4)

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.2.1. ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: AÑADIR PERSONAS RELACIONADAS



Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

✓ Contacto

✗ Organización de los ca...

✗ Antecedentes

✗ Plan Erasmus: Objetivos

✗ Plan Erasmus: Actividades

✗ Estándares de calidad Erasmus

✗ Plan Erasmus: Gestión

✗ Anexos

✗ Condiciones de aplicación

● Compartir

Organización de los candidatos

ID de la organización: País: España

Personas asociadas

Por favor, proporcione información sobre las personas clave de su organización que implementarán y coordinarán actividades bajo la acreditación Erasmus.

El representante legal de tu organización es la persona autorizada para representarla en acuerdos y contratos legales. El coordinador Erasmus es la persona principal responsable y el primer contacto para todo lo relacionado con tu acreditación Erasmus. También puedes añadir otras personas de contacto que ayudarán al coordinador Erasmus.

Si es necesario, una persona puede tener más de un rol. Por ejemplo, un representante legal también puede ser el coordinador Erasmus. Sin embargo, necesitas nombrar al menos a dos personas diferentes para asegurarte de que siempre es posible contactar con tu organización incluso si una de ellas no está disponible.

Tenga en cuenta que la información relacionada con Personas Asociadas se transferirá automáticamente a su Agencia Nacional, pero no estará disponible en PDF.

1 Debe nombrar al menos dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible contactar con su organización, incluso si una de ellas no estuviera disponible.

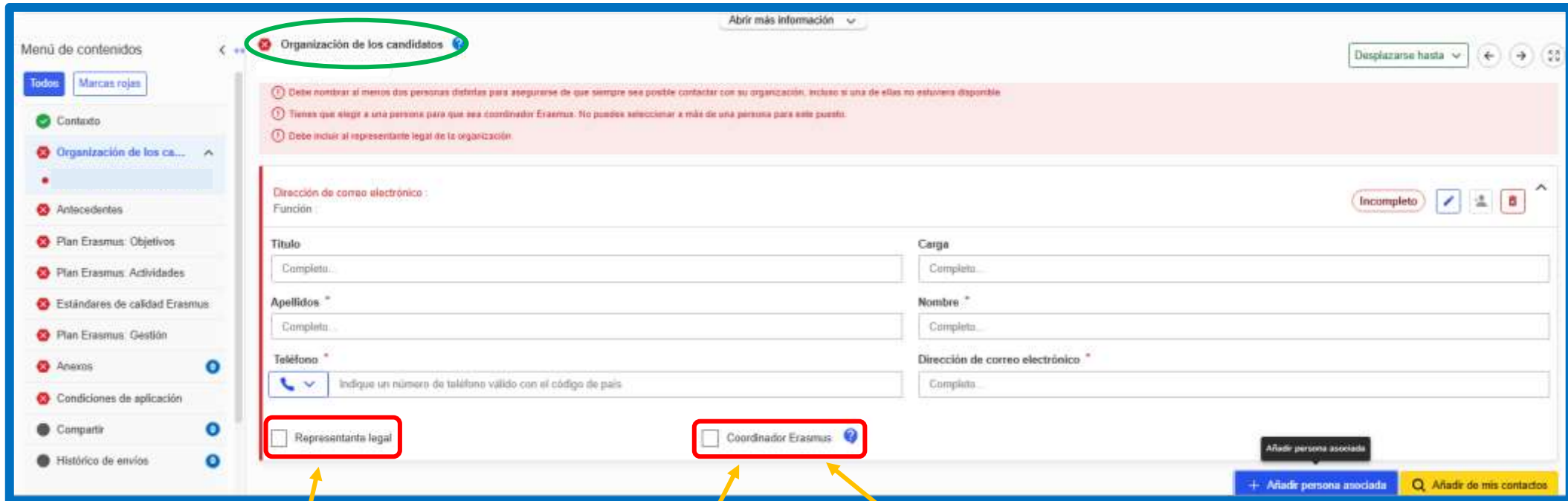
1 Tienes que elegir a una persona para que sea coordinador Erasmus. No puedes seleccionar a más de una persona para este puesto.

1 Debe incluir al representante legal de la organización.

+ Añadir persona asociada Añadir de mis contactos

Comprobaremos que hay, al menos, **dos personas de contacto**. Si en ORS solo tenemos una persona de contacto, el volcado de datos incluirá solo a esa persona, pero la solicitud no admite un solo contacto y se ha de incluir, al menos, otro más. De tal forma que consten, como mínimo:

- Representante legal
- Coordinador/a Erasmus



Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

Contexto

Organización de los ca...

Antecedentes

Plan Erasmus: Objetivos

Plan Erasmus: Actividades

Estándares de calidad Erasmus

Plan Erasmus: Gestión

Anexos

Condiciones de aplicación

Compartir

Histórico de envíos

Abrir más información

Desplazarse hasta

Debe nombrar al menos dos personas distintas para asegurarse de que siempre sea posible contactar con su organización, incluso si una de ellas no estuviera disponible.

Tienes que elegir a una persona para que sea coordinador Erasmus. No puedes seleccionar a más de una persona para este puesto.

Debe incluir al representante legal de la organización.

Dirección de correo electrónico:

Función:

Incompleto

Título:

Completo

Apellidos \*:

Completo

Teléfono \*:

Indique un número de teléfono válido con el código de país.

Carga:

Completo

Nombre \*:

Completo

Dirección de correo electrónico \*:

Completo

☐ Representante legal

☐ Coordinador Erasmus

Añadir persona asociada

+ Añadir persona asociada

Q Añadir de mis contactos

- Una misma persona no puede tener ambos cargos, por lo que, al menos, habrá 2 personas vinculadas a la acreditación.
- La dirección de correo debe ser única para cada persona vinculada al proyecto.
- Se recomienda usar direcciones de correo institucionales (nunca personales) para asegurar la continuidad de la gestión de la acreditación.

### Funciones del coordinador-a Erasmus:

- **Reparte las tareas** relacionadas con la gestión de la Acreditación y los proyectos de movilidad.
- Realiza el **seguimiento de los objetivos** y se asegura de estar al día en cuanto a los informes de progreso (IPA).
- Garantiza el **cumplimiento de las normas de calidad Erasmus**.
- **Lidera** el equipo/comité Erasmus de la organización.

## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Menú de contenidos

Todas Marcas rojas

- Contexto
- Organización de los candid...
- Antecedentes**
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Estándares de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos
- Condiciones de aplicación
- Compartir
- Histórico de envíos

Desplazarse hasta

Si solicitas en nombre de una organización más grande con múltiples departamentos o secciones, es importante que describas claramente la estructura de toda la organización y expliques qué partes de la organización trabajan en el campo cubierto por esta solicitud. El ámbito de la solicitud se indica en la sección "Contexto" y puede ser educación de adultos, formación profesional o educación escolar.

Perfil de la organización

La siguiente información se completa en función de la información vinculada a su número de identificación de organización

¿Es la organización un organismo público?

☐ Sí ☐ No

¿La organización es una organización sin ánimo de lucro?

☐ Sí ☐ No

Tipo de organización \*

Seleccione...

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

Seleccione...

Por favor, presenten brevemente su organización. Antes de responder, asegúrate de leer los criterios de elegibilidad en la llamada, así como la información adicional publicada por tu Agencia Nacional.

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

Completa...

Esta información se vuelca automáticamente de los datos introducidos al solicitar el OID.

Si es incorrecta, se debe modificar en el apartado "Mis organizaciones" del portal [ORS](#).



### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.3. INFORMACIÓN GENERAL

##### Perfil de la organización

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

##### Tipo de organización \*

Seleccione...

Organismo público local

Organismo público regional

Escuela/Instituto/Centro educativo - Educación general (educación infantil)

Escuela/Instituto/Centro educativo - Educación general (nivel de primaria)

Escuela/Instituto/Centro Educativo - Educación general (nivel secundario)

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



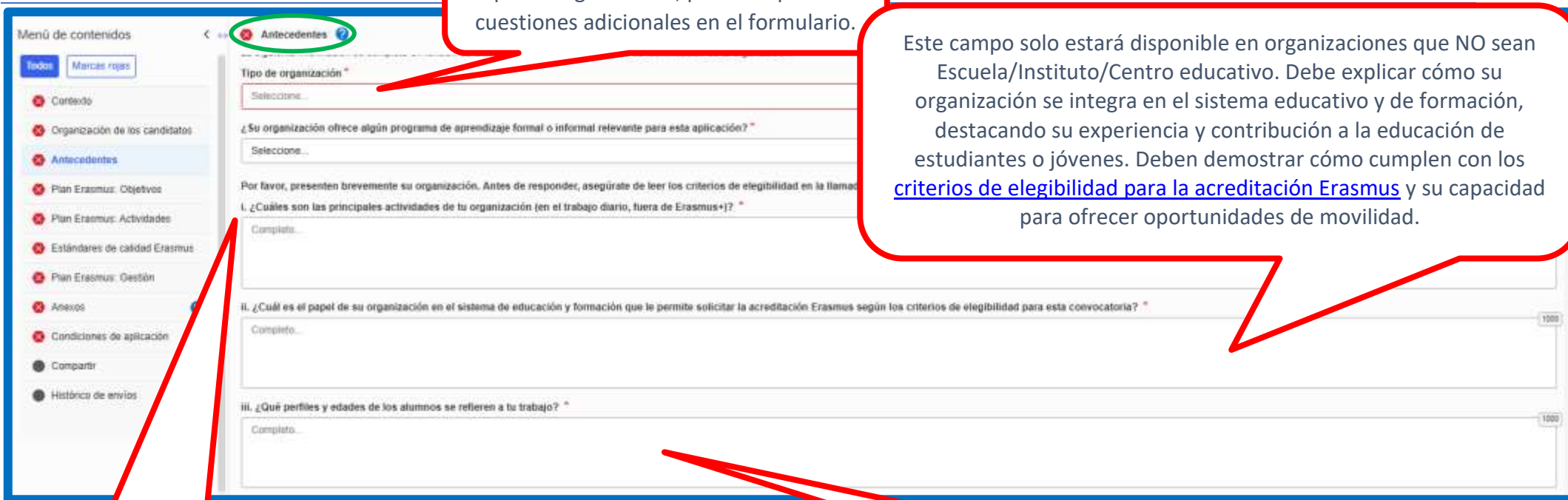
- Si su organización ofrece varias etapas o sectores educativos, elija aquel sobre el que, en el caso de obtener la Acreditación Erasmus, se espera que recaiga un impacto mayor a través de la consecución de los objetivos y la ejecución de actividades de su Plan Erasmus.
- Se puede consultar los programas e instituciones admisibles en proyectos de movilidad Erasmus+ (KA1) en el ámbito de la Educación escolar en el siguiente enlace: [programas y organizaciones admisibles en el sector de Educación escolar](#).

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.3. INFORMACIÓN GENERAL

Según la respuesta que indiquen en el tipo de organización, pueden aparecer cuestiones adicionales en el formulario.

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



Menú de contenidos

- Todos
- Marcar rojas
- Contenido
- Organización de los candidatos
- Antecedentes
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Estándares de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos
- Condiciones de aplicación
- Compartir
- Histórico de envíos

**Antecedentes**

Tipo de organización \*

Seleccione...

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

Seleccione...

Por favor, presenten brevemente su organización. Antes de responder, asegúrate de leer los criterios de elegibilidad en la llamada.

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

Completo...

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

Completo...

iii. ¿Qué perfiles y edades de los alumnos se refieren a tu trabajo? \*

Completo...

Perfil general de la organización:  
Indiquen los programas generales y específicos del ámbito que se desarrollan en su institución.

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

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.3. INFORMACIÓN GENERAL



The screenshot shows the 'Antecedentes' (Background) section of the Erasmus+ application form. The left sidebar contains a 'Menú de contenidos' (Content menu) with various sections. The 'Antecedentes' section is highlighted in blue. A yellow arrow points from a red box labeled 'Campos numéricos' (Numerical fields) to the 'Número de alumnos' (Number of students) field. A red arrow points from a red box containing text about organizational structure to the 'Estructura general de la organización' section.

Menú de contenidos

- Todos
- Marcar rojos
- Contenido
- Organización de los candid...
- Antecedentes
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Estándares de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos
- Condiciones de aplicación
- Compartir
- Historio de envíos

Desplazarse hasta

iii. ¿Qué perfiles y edades de los alumnos se refieren a tu trabajo? \*

Completa...

iv. ¿Cuántos años de experiencia tiene su organización en este puesto? \*

Por favor, describa la estructura de su organización.

- ¿Hay diferentes secciones o departamentos en su organización? Si su organización trabaja en más de un campo de educación y formación, por favor explique qué secciones o departamentos trabajan en el ámbito de esta solicitud.
- ¿Cómo se organiza la gestión y la supervisión en su organización? ¿Quiénes son las personas clave al mando?
- Si es posible, por favor incluya un organigrama en los anexos de solicitud. Esto puede ayudar a que tu respuesta sea más corta y clara. Puedes adjuntar tu organigrama aquí: [Anexo](#) \*

Completa...

¿Cuál es el tamaño de vuestra organización en cuanto a número de empleados? Si su organización trabaja en más de un campo de educación y formación, por favor incluya solo al personal que trabaje en el ámbito de esta solicitud.

Número de alumnos \*

Número de profesores \*

Número de personal no docente \*

Estructura general de la organización. Órganos de gestión, especial atención a grupos de trabajo, equipos transversales o comités, centrados en internacionalización, inclusión, innovación, etc.).

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.3. INFORMACIÓN GENERAL

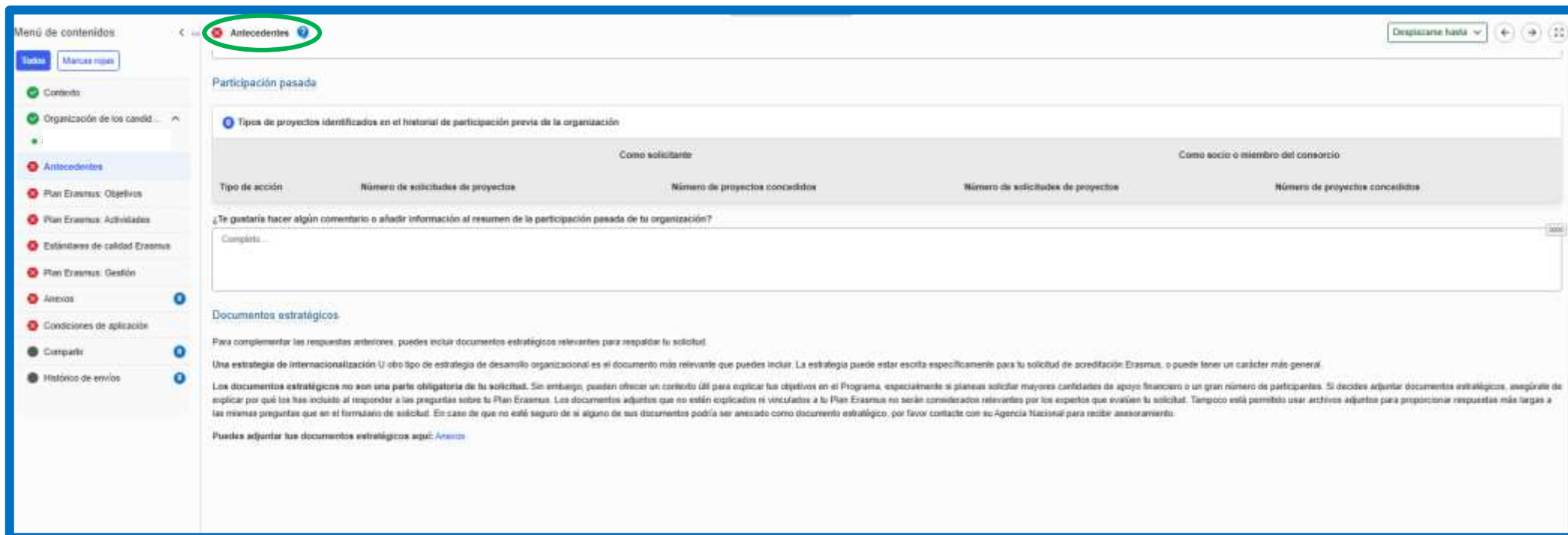
Estas necesidades y retos han de estar claramente descritos y justificadas, y deben dirigirse al beneficio del alumnado. A estas necesidades y retos habrá de referirse de nuevo cuando describa los Objetivos de su Plan Erasmus, pues cada objetivo irá vinculado a algún reto concreto. Debe ser una exposición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

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

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

The screenshot shows the Erasmus application form interface. On the left is a 'Menú de contenidos' (Content menu) with options: Todos, Marcas rojas, Contenido, Organización de los candid..., Antecedentes (highlighted with a green circle), Plan Erasmus: Objetivo, Plan Erasmus: Actividades, Estándares de calidad Erasmus, Plan Erasmus: Gestión, Anexos, Condiciones de aplicación, Compartir, and Histórico de envíos. The main content area is titled 'Antecedentes' and contains a question: '¿Cuáles son las necesidades y desafíos más importantes a los que se enfrenta actualmente su organización? ¿Cómo puede mejorar su organización para beneficiar a sus estudiantes? Por favor, describa los ejemplos concretos.' Below this is a 'Participación pasada' section with a question: '¿Te gustaría hacer algún comentario o añadir información al resumen de la participación pasada de tu organización?' and a table for 'Tipos de proyectos identificados en el historial de participación previa de la organización'. The table has two main columns: 'Como solicitante' and 'Como socio o miembro del consorcio', each with sub-columns for 'Tipo de acción', 'Número de solicitudes de proyectos', and 'Número de proyectos concedidos'. At the bottom is a 'Documentos estratégicos' section with instructions on how to use them.

### 3. FORMULARIO COMENTADO



Menú de contenidos: **Antecedentes**

Participación pasada

Tipo de proyectos identificados en el historial de participación previa de la organización

| Como solicitante                                                                                                   |                                    | Como socio o miembro del consorcio |                                    |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| Tipo de acción                                                                                                     | Número de solicitudes de proyectos | Número de proyectos concedidos     | Número de solicitudes de proyectos | Número de proyectos concedidos |
| ¿Te gustaría hacer algún comentario o añadir información al resumen de la participación pasada de tu organización? |                                    |                                    |                                    |                                |
| Completar...                                                                                                       |                                    |                                    |                                    |                                |

Documentos estratégicos

Para complementar las respuestas anteriores, puedes incluir documentos estratégicos relevantes para respaldar tu solicitud.

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

Los documentos estratégicos no son una parte obligatoria de tu solicitud. Sin embargo, pueden ofrecer un contexto útil para explicar tus objetivos en el Programa, especialmente si planeas solicitar mayores cantidades de apoyo financiero o un gran número de participantes. Si decides adjuntar documentos estratégicos, asegúrate de explicar por qué los has incluido al responder a las preguntas sobre tu Plan Erasmus. Los documentos adjuntos que no estén explicados ni vinculados a tu Plan Erasmus no serán considerados relevantes por los expertos que evalúan tu solicitud. Tampoco está permitido usar archivos adjuntos para proporcionar respuestas más largas a las mismas preguntas que en el formulario de solicitud. En caso de que no esté seguro de si alguno de sus documentos podría ser anexo como documento estratégico, por favor contacte con su Agencia Nacional para recibir asesoramiento.

Puedes adjuntar tus documentos estratégicos aquí: [Anexos](#)

Para complementar las respuestas proporcionadas en este apartado, se pueden incluir **documentos estratégicos** relevantes para respaldar su solicitud. No es obligatorio, solo opcional.

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

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### Sobre el Plan Erasmus:

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



## 3. FORMULARIO COMENTADO

### 3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS

**IMPORTANTE:** Para garantizar la implementación coherente de los Programas y la protección de los intereses financieros de la UE, toda la información introducida por los usuarios en el Portal Erasmus+ y del Cuerpo de Solidaridad Europea podrá ser puesta a disposición de personas autorizadas de la Comisión Europea, la EACEA y las Agencias Nacionales conforme al Reglamento 2024/2509, el Reglamento 2021/817 y el Reglamento 2021/885. Todo acceso a datos personales está sujeto a las normas del [Aviso de Privacidad](#)

Abrir más información

Desplazarse hasta

Menú de contenidos

Todo Marcas rojas

- Contexto
- Organización de las candid...
- Antecedentes
- Plan Erasmus: Objetivos**
- Plan Erasmus: Actividades
- Estándares de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos
- Condiciones de aplicación
- Compartir
- Historio de envíos

**Introducción**

**¿Qué es un Plan Erasmus?**

La Acción Clave 1 del Programa ofrece oportunidades de movilidad de aprendizaje a individuos y apoya el desarrollo de instituciones educativas y otras organizaciones implicadas en el aprendizaje permanente en Europa.

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

Tu Plan Erasmus debería responder a una pregunta clave: ¿cómo vas a utilizar la financiación de la Acción Clave 1 del Programa para beneficiar a tu organización y a todo su personal y estudiantes, participen o no en actividades de movilidad?

El Plan Erasmus se compone de tres partes: objetivos, actividades y planificación de la gestión y los recursos. También se te pedirá que te suscribas a un conjunto de estándares de calidad Erasmus que definen un conjunto común de directrices para las organizaciones que participan en el programa en toda Europa.

**¿Cuál es un buen Plan Erasmus?**

Lo más importante a considerar es que tu Plan Erasmus debe ser coherente y adecuado para tu organización, su experiencia y su ambición. La solicitud debe ser una propuesta original, redactada por tu organización y específicamente para tu organización. Al responder preguntas y definir objetivos, debes ser lo más concreto posible y debes referirte a tus otras respuestas, en particular a las de la sección "Antecedentes", donde has descrito las necesidades y desafíos que quieres abordar en tu organización. Si has adjuntado algún documento estratégico a tu solicitud, también deberías referirte a ellos en tus respuestas. No dudes en repetir una información importante si crees que ayudará a los evaluadores a entender tus planes y objetivos.

Tu solicitud de acreditación Erasmus debe ser resultado de un trabajo conjunto en tu organización. Tus respuestas deben ser resultado de una conversación con colegas y responsables relevantes. Si te resulta que la solicitud es demasiado difícil, puedes considerar reducir el número de objetivos y participantes que propones. La acreditación Erasmus está diseñada para permitir que las organizaciones aprendan y se desarrollen con el tiempo. Adoptar un enfoque gradual en tu participación en el Programa no reducirá tus posibilidades de éxito.

**¿Cuánto tiempo es válida la acreditación Erasmus?**

Si tu solicitud es aprobada, la acreditación Erasmus de tu organización permanecerá válida al menos hasta el final del periodo actual de programación en 2027, con la condición de que tu organización siga cumpliendo con las obligaciones definidas en la Guía del Programa Erasmus+.

Puedes elegir la duración de tu Plan Erasmus propuesto, entre dos y cinco años. Según tu solicitud, la Agencia Nacional definirá el calendario de los informes periódicos de progreso de la acreditación y las futuras actualizaciones de tu Plan Erasmus para asegurarse de que se mantenga actualizado. Si ocurren cambios importantes en tu organización, también podrás solicitar tú mismo una actualización del Plan Erasmus.

**Duración del Plan Erasmus**



### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS

Duración prevista del plan. Elija en el desplegable la duración prevista de su proyecto (entre 2 y 5 años). Desde el SEPIE se recomienda indicar 5 años de duración para asegurar un Plan Erasmus más estable. Si en el futuro hubiera cambios significativos en su organización, puede solicitar una actualización del plan.

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Contexto
- Organización de los candid...
- Antecedentes
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Estándares de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos
- Condiciones de aplicación
- Compartir
- Histórico de envíos

Plan Erasmus: Objetivos

Por favor, indique la duración de su Plan Erasmus.\*

Seleccione...

Objetivos

Por favor, defina los objetivos que su organización desea alcanzar implementando actividades de movilidad de la Acción Clave 1.

Tus objetivos deben ser concretos, realistas y representar un beneficio real para tu organización. Asegúrate de vincularlos con las necesidades de tu organización y sus alumnos. Si has adjuntado algún documento estratégico como se explica en la sección 'Antecedentes', deberías asegurarte de que los objetivos relevantes de esos documentos se traduzcan en tu Plan Erasmus en esta sección. Si es necesario, puedes repetir información de tus respuestas anteriores o simplemente referirte a ellas como parte de tus explicaciones para objetivos definidos.

Si se aprueba la acreditación, tu progreso hacia la consecución de los objetivos del Plan Erasmus formará parte de la evaluación de las actividades Erasmus que implementes. Por lo tanto, debes elegir objetivos que puedas seguir y explicar cómo vas a evaluar tu progreso. Puedes especificar entre uno y diez objetivos.

Por favor, enumera tus objetivos a continuación.

Lista de objetivos

Número de objetivos: 1

Objetivo 1

Incompleto

| Pregunta                                                                                                                                         | Respuesta |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Título                                                                                                                                           | Completo  |
| ¿Qué quieres conseguir? *                                                                                                                        | Completo  |
| Explicación<br>Describe el objetivo y explica cómo está vinculado con las necesidades y desafíos que has expuesto en la sección 'Antecedentes' * | Completo  |

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS

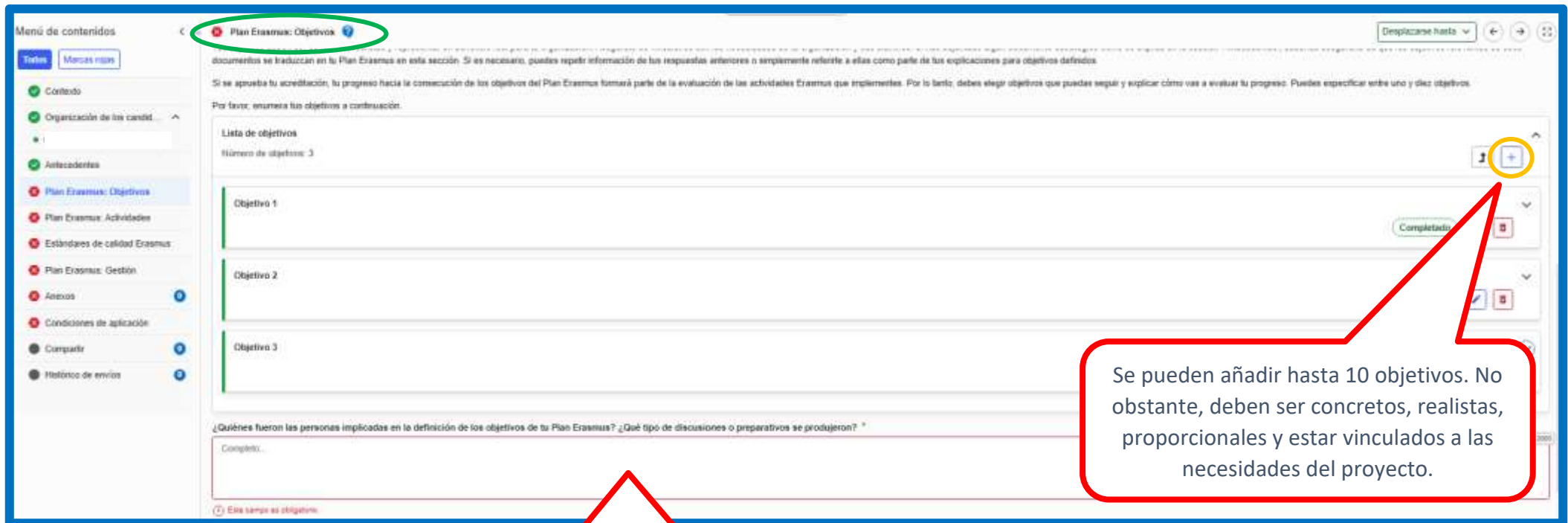
The screenshot shows the 'Plan Erasmus: Objetivos' form. A green circle highlights the 'Plan Erasmus: Objetivos' tab in the top navigation bar. A red circle highlights the 'Lista de objetivos' section. A red arrow points from the 'Lista de objetivos' section to the 'Objetivo 1' form. The 'Objetivo 1' form has several fields: 'Enunciado del objetivo en sí mismo', 'Vínculo con necesidades y retos de la organización', 'Indique en qué momento, desde la puesta en marcha de su acreditación y la ejecución de las movilidades, espera ver resultados', and 'Describa las medidas previstas para hacer el seguimiento del progreso de este objetivo'. Each field has a 'Completo' button next to it. A red box highlights the 'Objetivo 1' form. A red box highlights the 'Vínculo con necesidades y retos de la organización' field. A red box highlights the 'Indique en qué momento, desde la puesta en marcha de su acreditación y la ejecución de las movilidades, espera ver resultados' field. A red box highlights the 'Describa las medidas previstas para hacer el seguimiento del progreso de este objetivo' field. A red box highlights the 'Objetivo 1' form. A red box highlights the 'Vínculo con necesidades y retos de la organización' field. A red box highlights the 'Indique en qué momento, desde la puesta en marcha de su acreditación y la ejecución de las movilidades, espera ver resultados' field. A red box highlights the 'Describa las medidas previstas para hacer el seguimiento del progreso de este objetivo' field.

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

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

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.4. PLAN ERASMUS: OBJETIVOS



Menú de contenidos

Tareas Marcas rojas

- Contenido
- Organización de los candid...
- Antecedentes
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Estándares de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos
- Condiciones de aplicación
- Compartir
- Historio de envíos

Plan Erasmus: Objetivos

documentos se traducían en tu Plan Erasmus en esta sección. Si es necesario, puedes repetir información de tus respuestas anteriores o simplemente referirte a ellas como parte de tus explicaciones para objetivos definidos.

Si se aprueba tu acreditación, tu progreso hacia la consecución de los objetivos del Plan Erasmus formará parte de la evaluación de las actividades Erasmus que implementes. Por lo tanto, debes elegir objetivos que puedas seguir y explicar cómo vas a evaluar tu progreso. Puedes especificar entre uno y diez objetivos.

Por favor, enumera tus objetivos a continuación.

Lista de objetivos

Número de objetivos: 3

Objetivo 1

Objetivo 2

Objetivo 3

Completado

¿Quiénes fueron las personas implicadas en la definición de los objetivos de tu Plan Erasmus? ¿Qué tipo de discusiones o preparativos se produjeron? \*

Completo...

Este campo es obligatorio.

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

Descripción del equipo de trabajo, método y preparación.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.5. PLAN ERASMUS: ACTIVIDADES

Menú de contenidos:

- Todas
- Marcar rojas
- Contenido
- Organización de los candid...
- Antecedentes
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades**
- Estándares de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos
- Condiciones de aplicación
- Compartir
- Histórico de envíos

Plan Erasmus: Actividades

En esta sección se le pide proponer una planificación general para las actividades que quiere organizar y los participantes que quiere apoyar con fondos Erasmus+.

Tu propuesta será evaluada en función de su realismo y apropiación para el tamaño, la experiencia y los objetivos del Plan Erasmus de tu organización.

¿Planeas organizar actividades de movilidad para el personal? \*

Seleccione...

1) Este campo es obligatorio.

¿Planeas organizar actividades de movilidad para estudiantes? \*

Seleccione...

Indicar si está planificado realizar actividades de personal y/o alumnado.

Dependiendo de la elección, se abrirán más campos en el formulario.

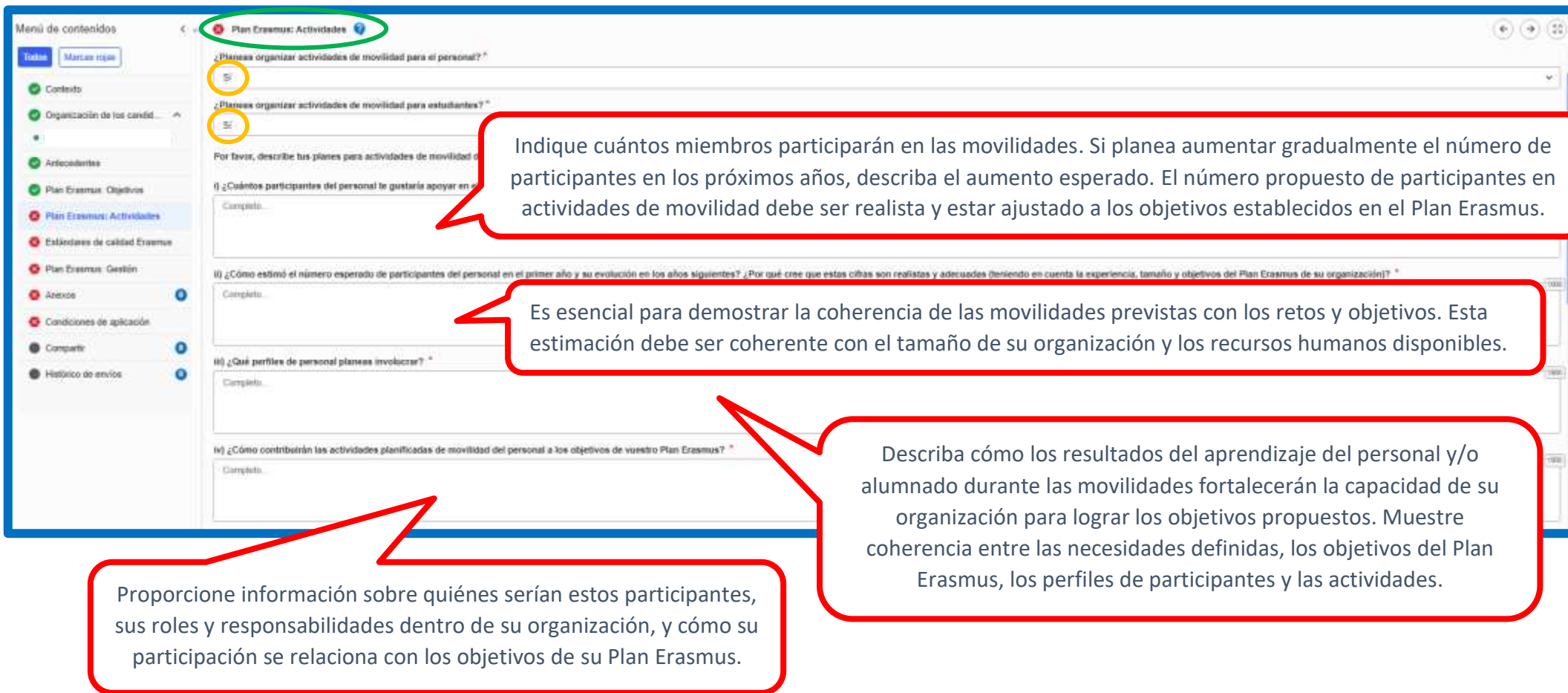
Las actividades de movilidad son la herramienta clave para lograr los objetivos, por lo que deben estar vinculadas a estos y contribuir a su consecución.



### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.5. PLAN ERASMUS: ACTIVIDADES

Describa sus planes de movilidad del personal y/o alumnos



Menú de contenidos

- Todas
- Marcar como
- Contexto
- Organización de los candid...
- Antecedentes
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Estándares de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos
- Condiciones de aplicación
- Compartir
- Historio de envíos

Plan Erasmus: Actividades

¿Planea organizar actividades de movilidad para el personal? \*

Si

¿Planea organizar actividades de movilidad para estudiantes? \*

Si

Por favor, describe tus planes para actividades de movilidad:

i) ¿Cuántos participantes del personal te gustaría apoyar en...?

Completo...

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

ii) ¿Cómo estimó el número esperado de participantes del personal en el primer año y su evolución en los años siguientes? ¿Por qué cree que estas cifras son realistas y adecuadas (teniendo en cuenta la experiencia, tamaño y objetivos del Plan Erasmus de su organización)? \*

Completo...

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

iii) ¿Qué perfiles de personal planea involucrar? \*

Completo...

iv) ¿Cómo contribuirán las actividades planificadas de movilidad del personal a los objetivos de vuestro Plan Erasmus? \*

Completo...

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

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

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.6 NORMAS DE CALIDAD ERASMUS

Menú de contenidos

Tareas Marcas rojas

- Contexto
- Organización de los candid...
- Antecedentes
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Estándares de calidad Erasmus**
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos
- Condiciones de aplicación
- Compartir
- Histórico de envíos

Estándares de calidad Erasmus

- Apoyo lingüístico: La organización beneficiaria debe garantizar una formación lingüística adecuada, adaptada a las necesidades personales y ocupacionales de los participantes. Cuando sea apropiado, la organización beneficiaria debe aprovechar al máximo las herramientas y financiación específicas proporcionadas por el Programa para este fin.
- Definición de resultados de aprendizaje: Los resultados de aprendizaje esperados del periodo de movilidad deben acordarse para cada participante o grupo de participantes. Los resultados de aprendizaje deben acordarse entre las organizaciones que lo envían y las acogedoras, así como el participante (en el caso de actividades individuales). La forma del acuerdo dependerá del tipo de actividad.
- Evaluación de los resultados de aprendizaje: Los resultados de aprendizaje y otros beneficios para los participantes deben evaluarse sistemáticamente. Los resultados de la evaluación deben analizarse y utilizarse para mejorar las actividades futuras.
- Reconocimiento de los resultados de aprendizaje: Los resultados de aprendizaje formales, informales y no formales y otros resultados logrados por los participantes en actividades de movilidad deben ser reconocidos adecuadamente en su organización de origen. Los instrumentos europeos y nacionales disponibles deben utilizarse para el reconocimiento siempre que sea posible.

IV. Compartiendo resultados y conocimientos sobre el programa

- Compartiendo resultados dentro de la organización: Las organizaciones beneficiarias deberían dar a conocer ampliamente su participación en el Programa dentro de la organización y crear oportunidades para que los participantes compartan su experiencia de movilidad con sus compañeros. En el caso de consorcios de movilidad, el reparto debe realizarse en todo el consorcio.
- Compartir resultados con otras organizaciones y el público: Las organizaciones beneficiarias deben compartir los resultados de sus actividades con otras organizaciones y con el público.
- Reconocer públicamente la financiación de la Unión Europea: Las organizaciones beneficiarias deben dar a conocer su participación en el Programa en su comunidad y ante el público en general. La organización beneficiaria también debe informar a todos los participantes sobre el origen de su subvención.

Suscribirse a los estándares de calidad Erasmus

Para solicitar la acreditación Erasmus, su organización debe suscribirse a los estándares de calidad Erasmus y aceptar ser evaluada en función de dichos estándares. Dado que la acreditación Erasmus es válida durante todo el periodo del futuro Programa, el desempeño de su organización en el mantenimiento de los estándares de calidad Erasmus también influirá en la cantidad de financiación que recibirá en los años siguientes.

Por favor, lea detenidamente las siguientes declaraciones y confirme su acuerdo:

- ☒ He leído y entendido los estándares de calidad Erasmus mencionados anteriormente.
- ☒ Entiendo y conciento en que los estándares de calidad Erasmus se utilizarán como parte de los criterios para la evaluación de las actividades implementadas bajo esta acreditación.
- ☒ Entiendo y estoy de acuerdo en que los resultados de la evaluación basada en estos estándares formarán parte de los criterios para la decisión sobre cualquier subvención posterior bajo esta acreditación.

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

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

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

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN

Menú de contenidos

- Todas
- Marcar rojas
- Contenido
- Organización de los candid...
- Antecedentes
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Estándares de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos
- Condiciones de aplicación
- Comparte
- Histórico de accesos

Plan Erasmus: Gestión

En esta sección deberías explicar cómo planeas establecer la gestión de las actividades de movilidad de la Acción Clave 1 dentro de tu organización para asegurar que su impacto sea positivo.

Por favor, lee los estándares de calidad Erasmus explicados en la sección anterior y discútelos con tus compañeros y la dirección. Tus respuestas en esta sección deben mostrar cómo se relacionan con los estándares establecidos.

Normas de calidad Parte I: Principios básicos

¿Qué hará su organización para contribuir a los principios básicos de la acreditación Erasmus descritos en los estándares de calidad Erasmus?

i) Inclusión \*

Completo...

ii) Sostenibilidad ambiental y responsabilidad \*

Completo...

iii) Educación digital \*

Completo...

iv) Participación activa en la red de organizaciones Erasmus \*

Completo...

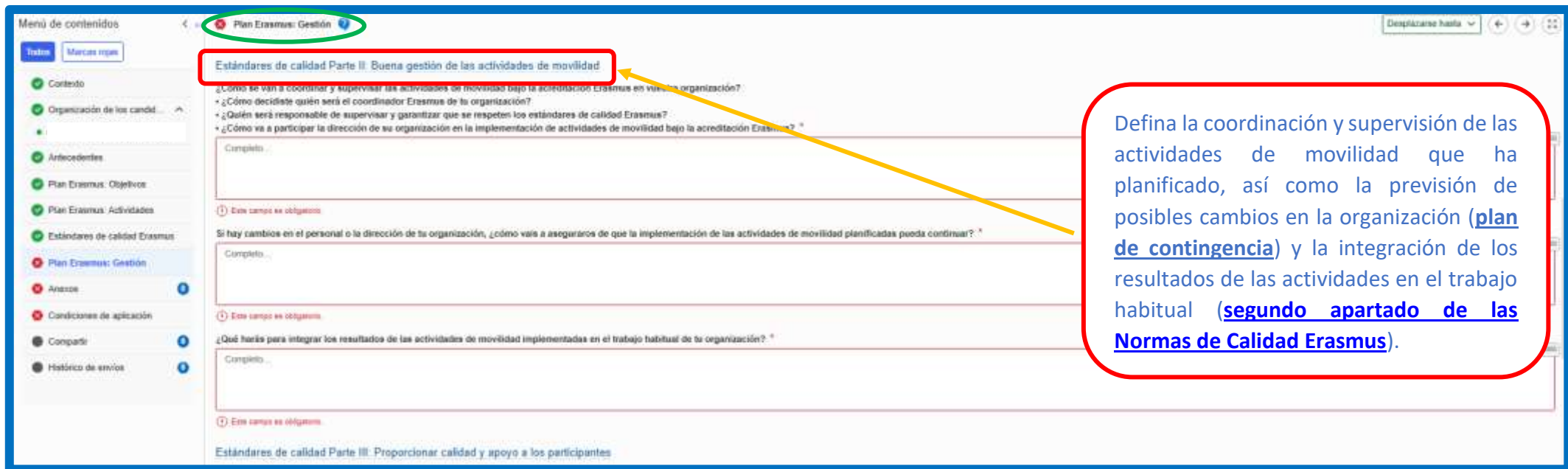
Defina la contribución de su centro a los estándares de calidad Erasmus de la acreditación (primer apartado de las Normas de Calidad Erasmus del apartado anterior):

- Inclusión
- Sostenibilidad ambiental y responsabilidad
- Educación digital
- Participación activa en la red de organizaciones Erasmus



### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN



Menú de contenidos

Plan Erasmus: Gestión

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

¿Cómo se van a coordinar y supervisar las actividades de movilidad bajo la acreditación Erasmus en vuestra organización?

- ¿Cómo decidiste quién será el coordinador Erasmus de tu organización?
- ¿Quién será responsable de supervisar y garantizar que se respeten los estándares de calidad Erasmus?
- ¿Cómo va a participar la dirección de su organización en la implementación de actividades de movilidad bajo la acreditación Erasmus?

Completo...

Este campo es obligatorio

Si hay cambios en el personal o la dirección de tu organización, ¿cómo vais a aseguráros de que la implementación de las actividades de movilidad planificadas pueda continuar? \*

Completo...

Este campo es obligatorio

¿Qué haréis para integrar los resultados de las actividades de movilidad implementadas en el trabajo habitual de tu organización? \*

Completo...

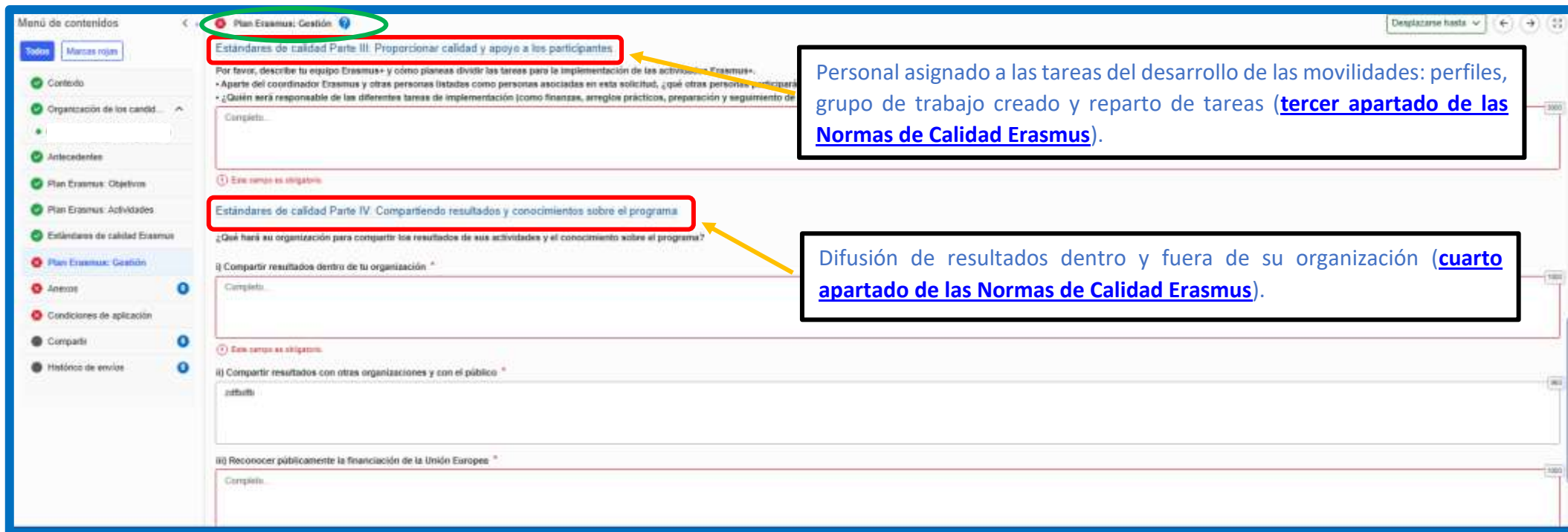
Este campo es obligatorio

Estándares de calidad Parte III: Proporcionar calidad y apoyo a los participantes

Defina la coordinación y supervisión de las actividades de movilidad que ha planificado, así como la previsión de posibles cambios en la organización (plan de contingencia) y la integración de los resultados de las actividades en el trabajo habitual (segundo apartado de las Normas de Calidad Erasmus).

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.7 PLAN ERASMUS: GESTIÓN



The screenshot shows the 'Plan Erasmus: Gestión' section of the application form. The left sidebar contains a 'Menú de contenidos' with various sections. The main content area is divided into two parts, each with a red box and an arrow pointing to an explanatory text box.

**Estándares de calidad Parte III. Proporcionar calidad y apoyo a los participantes**

Por favor, describe tu equipo Erasmus+ y cómo planeas dividir las tareas para la implementación de las actividades Erasmus+.

- Aparte del coordinador Erasmus y otras personas listadas como personas asociadas en esta solicitud, ¿qué otras personas participarán?
- ¿Quién será responsable de las diferentes tareas de implementación (como finanzas, arreglos prácticos, preparación y seguimiento de las actividades)?

Completa...

**Personal asignado a las tareas del desarrollo de las movilidades: perfiles, grupo de trabajo creado y reparto de tareas (tercer apartado de las Normas de Calidad Erasmus).**

**Estándares de calidad Parte IV. Compartiendo resultados y conocimientos sobre el programa**

¿Qué hará su organización para compartir los resultados de sus actividades y el conocimiento sobre el programa?

i) Compartir resultados dentro de tu organización \*

Completa...

**Difusión de resultados dentro y fuera de su organización (cuarto apartado de las Normas de Calidad Erasmus).**

ii) Compartir resultados con otras organizaciones y con el público \*

Completa...

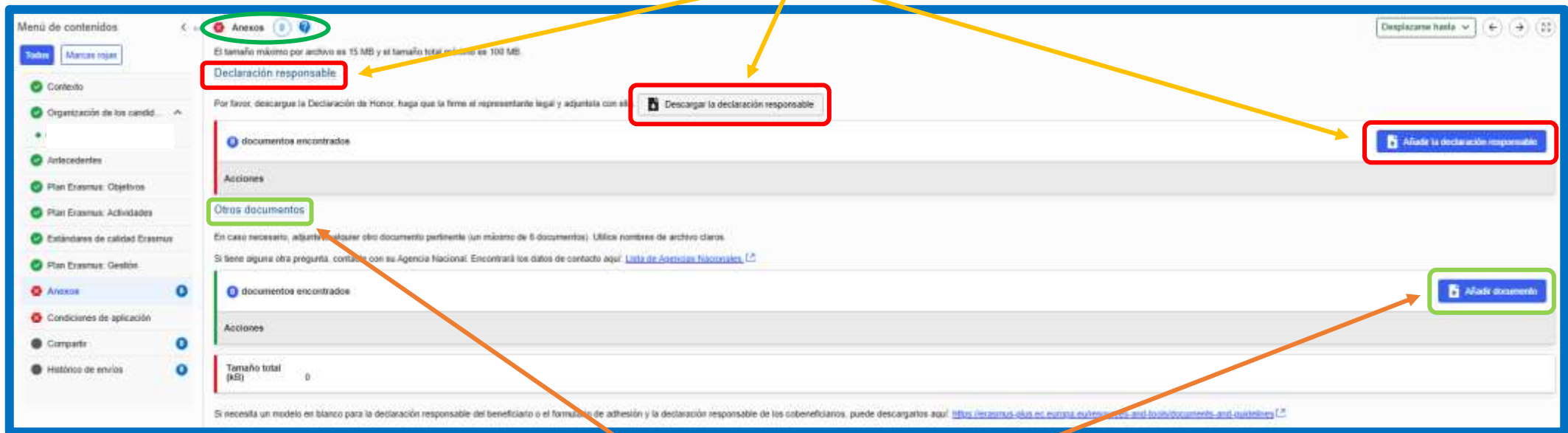
iii) Reconocer públicamente la financiación de la Unión Europea \*

Completa...

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.8 ANEXOS

Recuerde firmar la declaración responsable del representante legal (RL) con certificado electrónico de persona jurídica (salvo Andalucía, Islas Canarias y País Vasco)



Se pueden subir hasta 6 archivos. En caso de firma con persona física (Andalucía, Islas Canarias y País Vasco), aquí ha de adjuntarse nombramiento o toma de posesión del representante legal. Se puede subir un organigrama de la organización.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.9 CONDICIONES DE APLICACIÓN

Menú de contenidos. **Condiciones de aplicación**

**Valores de la UE**

La ejecución del programa Erasmus+ y, por tanto, los beneficiarios del programa y las actividades ejecutadas en el marco del programa, deben respetar los valores de la Unión de respeto de la dignidad humana, libertad, democracia, igualdad, Estado de Derecho y respeto de los derechos humanos, incluidos los derechos de las personas pertenecientes a minorías, respetando plenamente los valores y derechos consagrados en los Tratados de la Unión y en la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea:

- Artículo 2 del TUE: La Unión se fundamenta en los valores de respeto de la dignidad humana, la libertad, la democracia, la igualdad, el Estado de Derecho y el respeto de los derechos humanos, incluidos los derechos de las personas pertenecientes a minorías. Estos valores son comunes a los Estados miembros en una sociedad caracterizada por el pluralismo, la no discriminación, la tolerancia, la justicia, la solidaridad y la igualdad entre mujeres y hombres.
- Artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales: 1. Se prohíbe toda discriminación, y en particular la ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad o orientación sexual. 2. En el ámbito de aplicación de los Tratados, y sin perjuicio de sus disposiciones particulares, se prohibirá toda discriminación por razón de la nacionalidad.

☐ Confirmando que yo, mi organización y los cobeneficiarios (cuando correspondiera) nos adherimos los valores de la UE mencionados en el artículo 2 del TUE y en el artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE.

☐ Entiendo y acepto que los valores de la UE se utilizarán como parte de los criterios para la evaluación de las actividades realizadas en el marco de este proyecto.

**Sancciones y medidas restrictivas de la UE**

☐ Confirmando que mi organización/socio del proyecto NO están incluidos en la lista de personas/entidades sujetas a sanciones de la UE. Declaro tener conocimiento de que, si yo/mi organización/mi socio del proyecto figura en la lista, la solicitud será rechazada.

☐ Yo/mi organización/socio de proyecto no estamos establecidos en Rusia ni sujeto de nuestros derechos de propiedad pertenece directa o indirectamente a más del 50 % a una persona jurídica, entidad o entidad establecida en Rusia y, por tanto, NO está sujeta a medidas restrictivas de la UE bajo el Reglamento (UE) 833/2014.

☐ Yo/mi organización/cualquiera de mis socios en el proyecto ESTAMOS establecidos en Rusia, cualquiera de los derechos de propiedad de mi organización o socios en el proyecto son propiedad directa o indirecta en más del 50 % de una persona jurídica, entidad u organismo establecido en Rusia y, por lo tanto, yo/mi organización/socio en el proyecto está sujeto a medidas restrictivas de la UE en virtud del Reglamento (UE) n.º 833/2014 y, para ser viable, debe solicitar a la autoridad otorgante que obtenga una exención de las medidas restrictivas en virtud del artículo 5 terdecies, apartado 2, letra e), del Reglamento (UE) n.º 833/2014, so pena de que se rechace la solicitud.

**Contenido original y autoría**

☐ Confirmando que esta solicitud contiene contenidos originales creados por la organización solicitante.

☐ Confirmando que no se ha pagado ni compensado de otro modo a ninguna otra organización o persona externa a la organización solicitante por la redacción de la solicitud.

**Protección de los datos personales y otros reconocimientos**

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

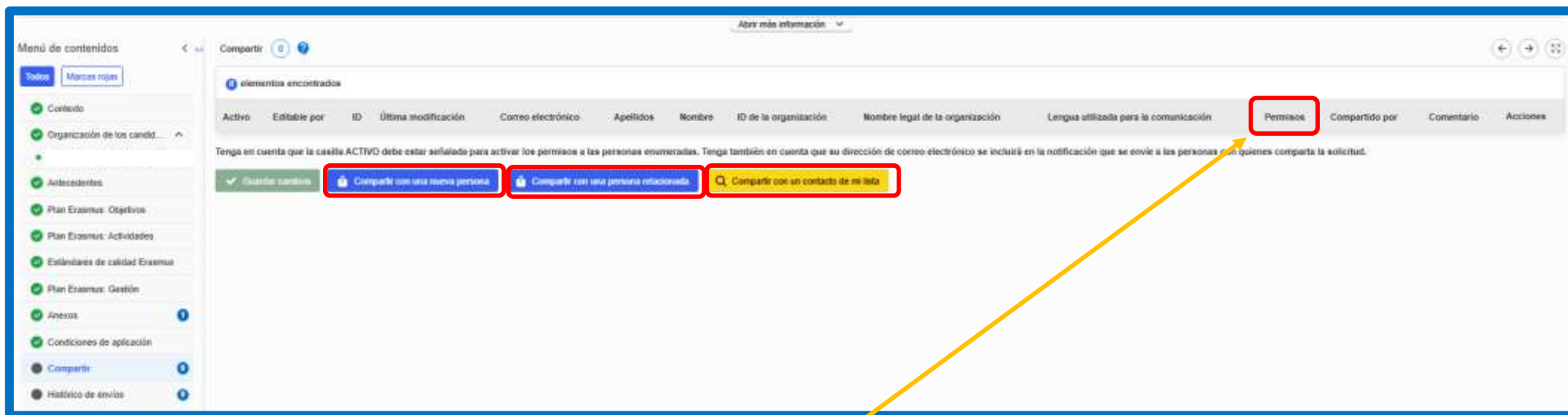
☐ Reconozco mi organización reconoce que la información relativa a mi organización, la solicitud y las comunicaciones evaluaciones de la capacidad operativa y financiera, el cumplimiento de los criterios de admisibilidad y exclusión y otra información pertinente, incluidos los proyectos financiados previamente, y, si se concede la subvención, la información relativa a la ejecución del proyecto y cualquier seguimiento del mismo, pueden ponerse a disposición de las personas autorizadas de la Comisión Europea, la EACE, las agencias nacionales a efectos de la ejecución del programa y la protección de los intereses financieros de la UE de conformidad con el Reglamento Financiero en el contexto de la selección y la concesión, la prevención de la doble financiación, el seguimiento y otros casos en el contexto de los controles de supervisión y los controles posteriores al arreglo al Reglamento Erasmus+ Cuerpo Europeo de Solidaridad.

Se comprueba que en la “checklist” se encuentren marcados todos los puntos y se ponga en **verde** este apartado



### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.10 COMPARTIR SOLICITUD



Menú de contenidos

Compartir 0

elementos encontrados

| Activo | Editable por | ID | Última modificación | Correo electrónico | Apellidos | Nombre | ID de la organización | Nombre legal de la organización | Lengua utilizada para la comunicación | Permisos | Compartido por | Comentario | Acciones |
|--------|--------------|----|---------------------|--------------------|-----------|--------|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------------|----------|----------------|------------|----------|
|--------|--------------|----|---------------------|--------------------|-----------|--------|-----------------------|---------------------------------|---------------------------------------|----------|----------------|------------|----------|

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

Compartir con una nueva persona

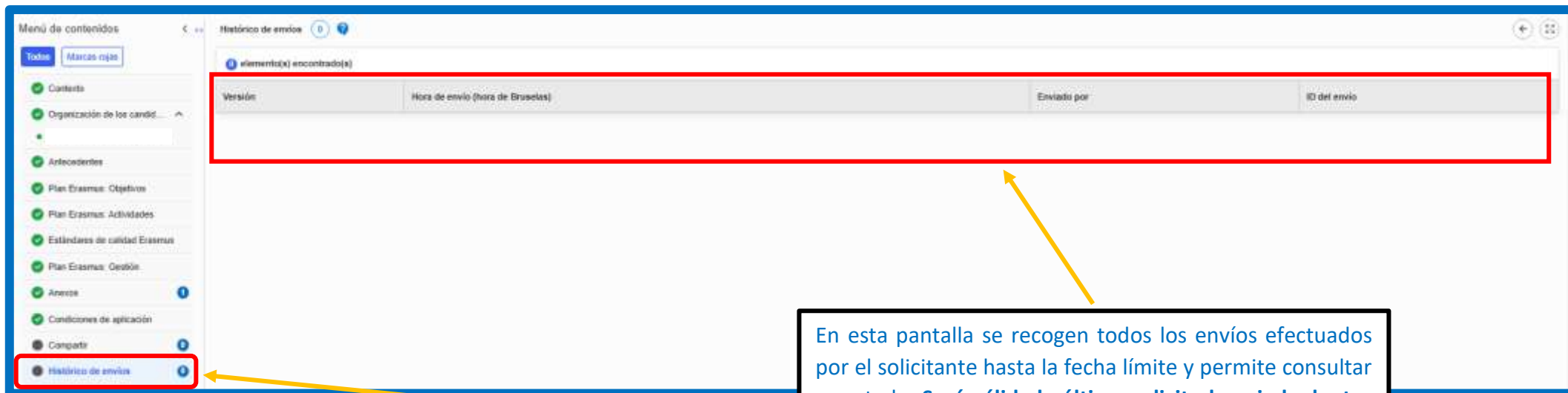
Compartir con una persona relacionada

Compartir con un contacto de mi lista

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

### 3. FORMULARIO COMENTADO

#### 3.11 HISTÓRICO DE ENVÍOS



Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- Contexto
- Organización de los candid...
- Antecedentes
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Estándares de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexo
- Condiciones de aplicación
- Conectar
- Historio de envíos**

Historio de envíos

1 elemento(s) encontrado(s)

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

En esta pantalla se recogen todos los envíos efectuados por el solicitante hasta la fecha límite y permite consultar su estado. **Será válida la última solicitud enviada dentro del plazo.**

Cuando lo envíen recibirán automáticamente una confirmación del envío.

### 3. FORMULARIO COMENTADO

Solicitud — ID del formulario: KA120-SCH

Solicitante:  
Programa: Erasmus+ - Convocatoria 2026 - Tipo de acción: Acreditación Erasmus en educación

¡ IMPORTANTE! Para garantizar la implementación coherente de los Programas y la protección de los intereses financieros de la UE, toda la información introducida por los usuarios en el Portal Erasmus+ y del Cuerpo de Solidaridad Europea podrá ser puesta a disposición de personas autorizadas de la Comisión Europea, la EACEA y las Agencias Nacionales conforme al Reglamento 2024/2596, el Reglamento 2021/817 y el Reglamento 2021/856. Todo acceso a datos personales está sujeto a las normas del [Autos de Privacidad](#)

Abre más información

Menú de contenidos

- Todas
- Marcaras rojas
- Contexto
- Organización de los candid...
- Antecedentes
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Estándares de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anejos
- Condiciones de aplicación
- Compartir
- Histórico de envíos

Histórico de envíos

1 elemento(s) encontrado(s)

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

En caso de duda, revisaremos las “INSTRUCCIONES”

Al finalizar le damos a “ENVIAR”

Podemos descargar la versión PDF para guardar y consultar en un futuro

Su solicitud se ha presentado correctamente

¡Gracias por presentar su solicitud!

La hemos recibido y estamos realizando un control técnico final para garantizar que los datos de su solicitud sean válidos antes de proceder a los próximos pasos.

Identificador del formulario: KA120

ID de la entrega:

Fecha de presentación (Bruselas, hora de Bélgica): 01/07/2026 13:38:47

Recibirá en breve un correo electrónico de confirmación. Tenga en cuenta que este proceso puede durar en cualquier lugar de unos minutos a unos pocos días, dependiendo del proceso de revisión.

En caso de que necesitemos más información o ayuda en relación con su solicitud, su agencia nacional se pondrá en contacto con usted con instrucciones adicionales.

Ver

## 4. REVISIÓN

### 4.1. REABRIR FORMULARIO

Solicitud — ID del formulario: KA120-

Solicitante: [Redacted]

Programa: Erasmus+ - Convocatoria 2026 - Tipo de acción: Acreditación Erasmus

¡IMPORTANTE! Para garantizar la implementación coherente de los Programas y la protección de los intereses financieros de la UE, toda la información introducida por los usuarios en el Portal Erasmus+ y del Cuerpo de Solidaridad Europea podrá ser puesta a disposición de personas autorizadas de la Comisión Europea, la EACEA y las Agencias Nacionales conforme al Reglamento 2624/2509, el Reglamento 2021/838. Todo acceso a datos personales está sujeto a las normas del [Aviso de Privacidad](#).

Abrir más información

Menú de contenidos

- Todas
- Marcas rojas
- Contenido
- Organización de los candid...
- Antecedentes
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades
- Estándares de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos 1
- Condiciones de aplicación
- Compartir 4
- Historico de envíos 1

Historico de envíos

| elemento(s) encontrado(s) | Versión | Hora de envío (hora de Bruselas) | Enviado por | ID del envío |
|---------------------------|---------|----------------------------------|-------------|--------------|
| 1                         |         | 8/10/2026 13:39:47               |             | 104781       |

Si desea modificar su solicitud después de enviada, puede hacerlo tantas veces como necesite hasta la fecha límite.

**Fecha límite para solicitudes: 29 septiembre de 2026 a las 12:00 (Hora de Bruselas)**

¿Dudas? → [acreditaciones.escolar @erasmusplus.gob.es](mailto:acreditaciones.escolar@erasmusplus.gob.es)



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

