

FORMULARIO COMENTADO KA122-VET

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DE FORMACION PROFESIONAL DE INSTITUCIONES SIN EXPERIENCIA O SIN LA ACREDITACIÓN ERASMUS DE FP KA120

CONVOCATORIA 2021

Versión: 29/04/2021

ÍNDICE

1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde:	2
2. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA122?	2
3. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA122?	5
4. Características del formulario KA122.....	7
5. ¿Qué información se ha de incluir en cada una de las secciones del formulario de solicitud KA122?.....	7
5.1. CONTEXTO.....	7
5.2. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES.....	8
5.3 DESCRIPCIÓN GENERAL.....	9
5.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO.....	10
5.4. ACTIVIDADES.....	10
6. ESTÁNDARES DE CALIDAD.....	11
7. SEGUIMIENTO Y ACTIVIDADES POSTERIORES.....	128
8. RESUMEN	12
6. ANEXOS KA122	13
7. LISTA DE COMPROBACIÓN.....	20
8. ENVIAR EL FORMULARIO (NOTIFICACIONES Y REAPERTURAS)	20
6. ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA	21

1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde:

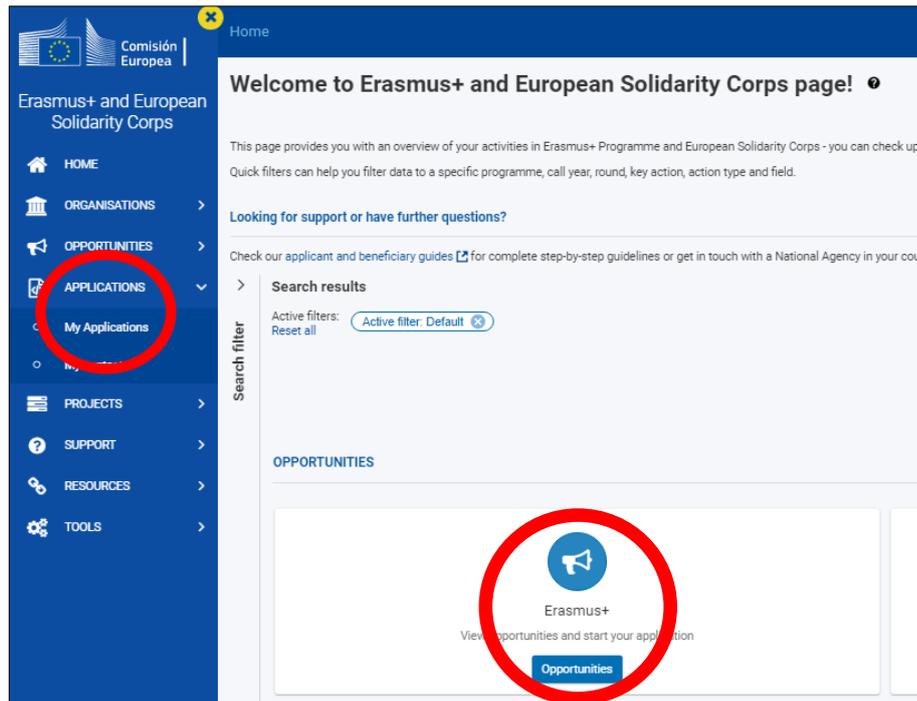
<p>1. DISPONER DE EU LOGIN</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de disponer de una cuenta EU Login para acceder a los formularios de solicitud. Para las instituciones que ya tienen experiencia en Erasmus+, se recomienda que se utilice la misma cuenta EU Login que utilizaron para solicitar fondos en la convocatoria anterior: https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi.</p>
<p>2. DISPONER DE OID</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes necesitan disponer de un identificador propio, el OID (ID de la organización): si ya disponen de un OID por haber participado en convocatorias anteriores, debe utilizar el mismo. Para otras organizaciones solicitantes que no dispongan de OID, registrense para obtenerlo en el Sistema de registro de organizaciones (ORS) en el siguiente enlace: https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index > Organisations > Register my Organization.</p>
<p>3. DISPONER DE FIRMA ELECTRÓNICA CON EL CERTIFICADO ADECUADO</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de asegurarse de que su representante legal dispone de firma electrónica con certificado de persona jurídica, reconocido por una entidad de certificación oficial como la FNMT, con la que firmarán la declaración responsable anexa al formulario de solicitud. En el caso de los centros educativos públicos no universitarios de las CC.AA. de Andalucía, Canarias y País Vasco, se admitirá la firma electrónica con certificado de persona física, junto con el nombramiento del representante legal.</p>

Este documento presenta las funcionalidades principales que tienen que tener en cuenta los solicitantes de la acción KA122 a la hora de cumplimentar y enviar el formulario de solicitud. Antes de enviar la solicitud, aconsejamos revisar toda la información disponible en la página web del SEPIE: <http://www.sepie.es/convocatoria/index.html>.

2. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA122?

Los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ para Formación Profesional de la convocatoria 2021 se encuentran disponibles en la pestaña de Oportunidades de Erasmus+ de la página de Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/> > See open calls.

Una vez abierto un formulario, se puede encontrar en la pestaña de Solicitudes del menú lateral:



En la página web del SEPIE encontrará el enlace a la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps desde la página de Convocatoria <http://www.sepie.es/convocatoria/index.html> > Formación Profesional.

Para abrir un formulario (por primera vez o en posteriores ocasiones) el solicitante necesitará autenticarse con su cuenta EU Login y deberá escoger el **idioma español** para la interfaz del formulario, pulsando en los iconos que se encuentran en el lado superior izquierdo:



Puede suceder que, por problemas técnicos, al escoger “español” la interfaz del formulario no aparezca en español completamente. De todos modos, **mantenga la opción de español**, y, en los campos en los que el solicitante haya de redactar contenido, lo hará en español también.

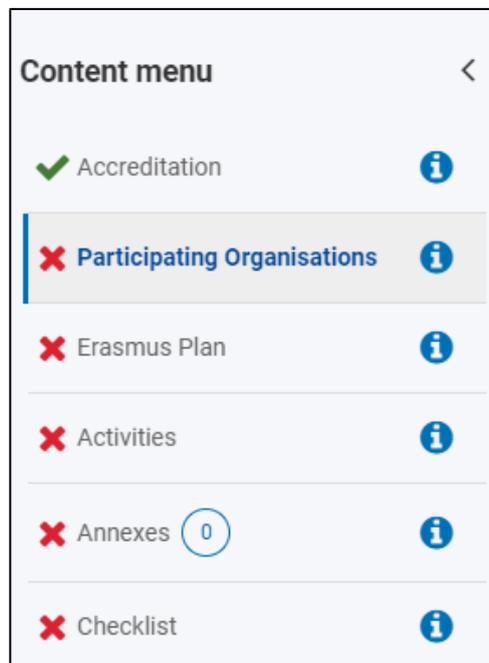
Habrà que asegurarse de que la solicitud abierta es la correcta para KA122 de acuerdo con el encabezamiento:

El signo de interrogación  ofrece información adicional sobre los formularios (por el momento en inglés).

Existen opciones de búsqueda de formularios, en caso de que presente su solicitud en varias acciones.

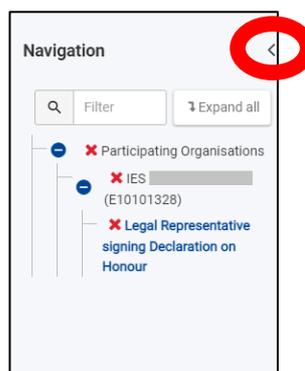
3. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA122?

El menú de contenido situado a la izquierda muestra las secciones de que se compone el formulario, e indica si se han completado, con una casilla de verificación en verde, o si no se han completado, con un aspa roja. El icono de información proporciona una descripción (por el momento, en inglés) de cada una de las secciones.



Al pulsar en las diferentes secciones principales, se dispondrá de un menú de navegación que permitirá conocer la información solicitada en los diferentes subpartados de la sección y la que ya se ha cumplimentado. Dependiendo de si la solicitud se realiza como institución educativa individualmente o como coordinador de un consorcio, aparecerán ciertos subpartados o campos.

Se puede pulsar en la flecha lateral al lado del título para hacer desaparecer este menú:

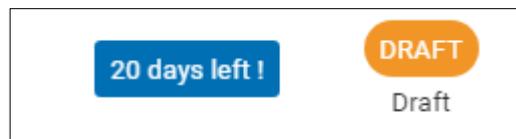


Ciertos campos del formulario aparecerán ya rellenos y sin posibilidad de modificación. Si se necesita modificar información que se haya volcado del Sistema de registro de organizaciones (ORS), habrá que entrar en OID con la misma cuenta EU Login con la que accede al ello para proceder al cambio: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index> > Organisations > My Organization.

Se recomienda utilizar con cuidado la **opción de compartir el formulario (Sharing)**, para evitar problemas en el envío de la solicitud cuando algún usuario tenga abierto el formulario o se hayan compartido permisos de envío.

También se dispone de un histórico de envíos (History).

En la parte superior derecha de la interfaz del formulario se visualiza información sobre los días de plazo que quedan para la presentación de la solicitud y el estado en que se encuentra (borrador, enviado, no enviado (para un borrador que no se ha enviado al final del plazo):

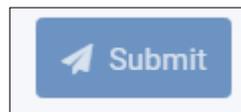


Se recuerda que el plazo de presentación de solicitudes KA122 finaliza el 11 de mayo a las 12:00 hora de Bruselas.

En todo momento se puede descargar un PDF del formulario, pulsando en el botón superior derecho correspondiente. Es importante descargarse este PDF cuando se proceda al envío del formulario completado:



El botón de envío, situado en la parte superior derecha de la interfaz, solo se activará cuando todas las secciones estén completadas:



El contenido de la solicitud se guarda automáticamente.

4. Características del formulario KA122

Características formulario de solicitud KA122

- ➔ Enunciados muy detallados y aclaradores (guion) y ventanas emergentes ?
Debe seguir paso a paso instrucciones, recomendaciones y recordatorios.
- ➔ **Se pide un trabajo de sistematización y síntesis. Debe resumir y organizar la información dentro del espacio habilitado.** No se tendrán en cuenta respuestas o información adicional que pudieran adjuntar al formulario.
- ➔ En KA122, el formulario calcula el presupuesto solicitado según datos registrados por flujos de movilidad dentro de cada tipo de actividad
Flujo: 1 o varios participantes a un mismo destino (misma empresa de acogida) por la misma duración y con las mismas características (viaje, inclusión, etc...)
- ➔ No se registran duraciones medias o duraciones totales, sino **duración de las movilidades por flujo.**

5. ¿Qué información se ha de incluir en cada una de las secciones del formulario de solicitud KA122?

5.1. CONTEXTO

Primer paso registrar el OID en la casilla correspondiente para que se desplieguen todos los campos del formulario de solicitud que le corresponde. Puede elegir cualquier fecha de inicio o duración del proyecto entre las fechas indicadas en el pantallazo siguiente.

Importante: la duración del proyecto no es la duración de las movilidades. La duración del proyecto comprende la publicación de su convocatoria para becas Erasmus+, la selección de los participantes, la organización y preparación de las movilidades y la evaluación y difusión posterior del proyecto.

The screenshot shows the 'Context' section of the KA122 application form. On the left, a 'Content menu' lists various sections, with 'Context' highlighted in a green circle. The main form area includes a 'Field' dropdown set to 'Vocational Education and Training', with a thought bubble containing 'FP' above it. Below this, a large text box says 'Pensar en facilitar la difusión'. Two green callout boxes provide specific instructions: 'Inicio entre el 01/09/21 y el 31/12/21' with an arrow pointing to the 'Project Start Date' field, and 'Duración entre 6 y 18 meses' with an arrow pointing to the 'Project total Duration (Months)' field. At the bottom, the 'National Agency of the Applicant Organisation' is set to 'ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)' and the 'Language used to fill in the form' is set to 'Spanish', both highlighted with green circles and arrows.

Recuerde que en KA122 solo podrá solicitar fondos para un proyecto individual de hasta 30 movilidades.

5.2. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

1- Cuando indique su OID se autocumplimentarán los datos que contiene, pero deberán registrar las personas asociadas a su proyecto en su organización:

Registrar personas asociadas 

⇒ La primera persona registrada tiene activado automáticamente el rol de persona de contacto

⇒ Deben registrar como mínimo 2 personas con 2 direcciones de correo electrónico distintas

⇒ Each associated person must have a unique e-mail address

⇒ Debe asignar 3 roles:

- Persona de contacto principal
- Representante legal
- Persona que gestionará el apoyo lingüístico en línea que puede ser:
 - La misma que la persona de contacto principal o el representante legal
 - o una tercera persona



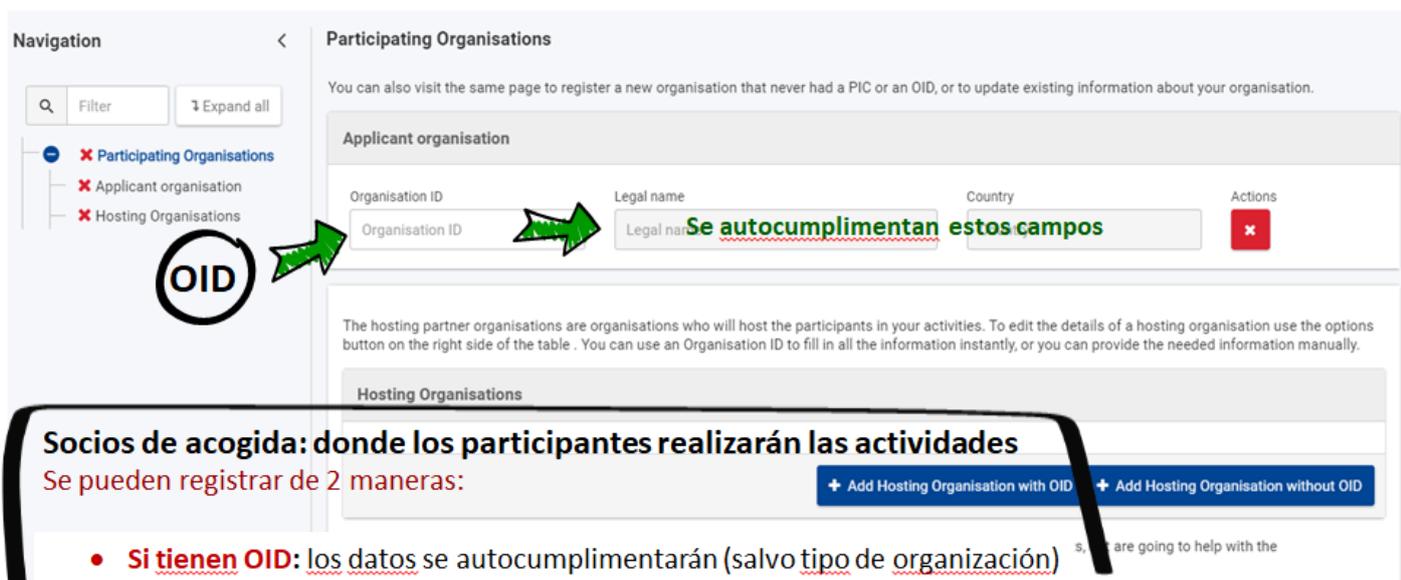
2- Después, deberá registrar:

- **las organizaciones de acogida:** organizaciones en la que se llevan a cabo las actividades, prácticas, periodos de observación, etc....

Para que el formulario de solicitud funcione y la propuesta sea elegible, debe registrar como mínimo 1 socio de acogida en un país. Si plantea enviar a participantes en varios países, deberá registrar como mínimo 1 socio de acogida por país para que los expertos que evaluarán su propuesta tengan.

De esta manera, los expertos que evaluarán su propuesta podrán apreciar el grado de solidez de su propuesta y el nivel de avance de los contactos entablados.

Recuerde que puede registrar los socios de acogida sin que tengan que crearse un OID. Puede registrarlos manualmente pulsando sobre el botón "Registrar socio de acogida sin OID".



Socios de acogida: donde los participantes realizarán las actividades
Se pueden registrar de 2 maneras:

- **Si tienen OID:** los datos se autocumplimentarán (salvo tipo de organización)
- **Si no tienen OID:** pueden cumplimentar los datos manualmente.

- **las organizaciones de apoyo:** empresas, organizaciones que van a realizar funciones de intermediación, de asesoramiento, asistencia o servicios en aspectos prácticos de la ejecución del proyecto.

Normativa establecida en los estándares de calidad:

Si reciben remuneración con fondos del programa (apoyo organizativo), sus funciones y obligaciones deben definirse formalmente en un contrato en el que se comprometan a respetar la normativa Erasmus y en el que consten: servicios, tareas, control de la calidad, consecuencias en caso de ausencia de resultados o resultados insatisfactorios y mecanismos de flexibilidad en caso de cancelación o reprogramación de los servicios acordados que garanticen una distribución justa y equilibrada de los riesgos en caso de acontecimientos imprevistos.

La Agencia Nacional podrá revisar dicho contrato en auditorías, revisiones o visitas.

Si trabaja con organizaciones de apoyo tiene que clicar sobre la casilla indicada

My organisation plans to work with other supporting organisations that are not going to host our participants, but are going to help with the implementation of activities.

Se desplegarán los campos siguientes:

My organisation plans to work with other supporting organisations that are not going to host our participants, but are going to help with the implementation of activities.

Please identify the planned supporting organisations here. You can use an Organisation ID to fill in all the information instantly, or you can provide the information manually.



Si tienen OID: los datos se autocumplimentarán (salvo tipo de organización)

Si no tienen OID: pueden cumplimentar los datos manualmente.

+ Add Supporting Organisation with OID + Add Supporting Organisation without OID

Recuerde que puede registrar los socios de acogida sin que tengan que crearse un OID. Puede registrarlos manualmente pulsando sobre el botón "Registrar socio de acogida sin OID".

5.3 DESCRIPCIÓN GENERAL

En esta sección debe describir su organización, los programas formativos del personal y estudiantes que plantea enviar, el perfil de los participantes y su experiencia previa.

- **Claridad y contextualización:** describir sobre quiénes son, qué tipo de formación imparte su organización en el ámbito de la FP y qué perfiles de estudiantes (qué ciclos, qué certificados de profesionalidad, etc...).
- **Participación previa:** a partir de su OID el formulario muestra proyectos previos en el marco del programa Erasmus+: se recomienda comentar detalladamente, si procede (3000 caracteres)

5.4 OBJETIVOS DEL PROYECTO

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

Defina los objetivos que desea que su organización alcance mediante la ejecución de este proyecto de movilidad KA1. Sus objetivos deben ser concretos, realistas y representar un beneficio real para su organización y sus estudiantes.

Un objetivo se escribe empezando con un verbo en infinitivo y deben ser propios de su organización, no se trata de repetir los objetivos del programa Erasmus+.

Project objectives

Novedad

What are the most important needs and challenges your organisation is currently facing? How can your organisation be improved to benefit its learners? Please illustrate your answers with concrete examples. *

Exposición clara, secuenciada y concreta de las necesidades y retos en el ámbito de la FP ¿Cómo puede su organización beneficiar a sus estudiantes?

Please define the objectives your organisation wants to achieve by implementing this Key Action 1 mobility project. Your objectives should be concrete, realistic, and should represent a real benefit for your organisation and its learners

Objective 1 **Max 5**

Proporcionalidad

Title
What do you want to achieve?
Objetivo empezando con verbo en infinitivo: realista, concreto, beneficioso y propio de su organización: no se trata recoger los objetivos del programa sino los suyos, en el marco del programa.

Explanation
How is this objective linked with the needs and challenges you have described in the previous question?
Explicar cómo responde a necesidades/retos expuestos antes

Measuring success
How are you going to evaluate if the objective has been reached?
Evaluación: presentar indicadores cuantitativos o cualitativos objetivos y proceso previsto

Indicador  característica/valor/medida específico/a, observable y medible que puede ser usado para mostrar progresos en relación a un objetivo o estándar.

5.4. ACTIVIDADES

En esta sección debe seleccionar los tipos de actividad que quiere ejecutar en su proyecto y complete los datos de dichas actividades. Abra a continuación cada tipo de actividad en la tabla que se ofrece a continuación pulsando en el nombre. Las tablas de "Actividades" y de "Resumen general" se irán cumplimentando con los datos indicados en cada tipo de actividad. Podrá verlas completadas una vez haya registro todos los tipos de actividades y flujos correspondientes.

Tipos de actividades

Partidas presupuestarias para estudiantes y personal para observación / docencia

Partidas presupuestarias disponibles por tipo de actividad

Partidas	Apoyo organizativo	Apoyo individual	Viaje	Apoyo lingüístico	Tasas de cursos	Inclusión	Visitas preparatorias	Costes excepcionales
Estudiantes movilidad corta	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Estudiantes ErasmusPro	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Competición VET Skills	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Personal para observación	✓	✓	✓	✓ > 30 días	✗	✓	✓	✓
Personal para docencia	✓	✓	✓	✓ > 30 días	✗	✓	✓	✓
Personal para cursos	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓
Expertos invitados	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✓
Profesor acogido	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✓

Registrar datos paso a paso

1 Registrar todos los tipos de actividad que va a solicitar

2 Pulsar sobre cada tipo de actividad para registrar datos

En cada tipo de movilidad deberá registrar los distintos flujos.

Se introduce como novedad un concepto importante: "**flujo de movilidad**", entendido como un participante o un grupo de participantes que irán al mismo destino para permanecer la misma duración de tiempo con las mismas condiciones. Si algún participante con el mismo destino necesita condiciones diferentes (por ejemplo, distinta banda de distancia, medio de transporte, duración, Erasmus Digital, etc.) deberá dividir el flujo de movilidad en dos para poder especificar las diferencias entre ambos. Se permite más de un flujo hacia el mismo destino.

3 Registrar flujos de movilidad

Flujos de movilidad **Mismo destino, duración, características** **Duración de cada flujo** **Movilidades combinadas con parte virtual** **Viaje ecológico** **FP Dual** **Recién titulado**

Long-term learning mobility of VET learners (ErasmusPro)

Mobility flow ID	Hosting organisation	Destination country	Hosting environment	Number of participants	Duration (in days)	Number of accompanying persons	Duration for accompanying persons (in days)	Digital Erasmus	Green travel	Apprentices	Recent graduates
LON-01	Not defined	Not defined						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
LON-02	seleccionar Empresa 2 Empresa 3 Empresa 1	Not defined	automático Company VET school					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Non-teaching staff

Movilidades de personal

4

Descripción de las movilidades de cada tipo de actividades solicitado

Se registra automáticamente la partida de Apoyo Organizativo

Activities

Description (Long-term learning mobility of VET learners (ErasmusPro))

Please provide some basic information about your plans for this type of activities (Long-term learning mobility of VET learners (ErasmusPro)).

If you plan to organise more than one activity of this type, your answers should cover all of the planned activities.

Please briefly describe the content of the activities you plan to organise. *

Please define the expected results of the planned activities.

i. What benefits are the planned activities going to bring to the involved participants? What are they going to learn? *

ii. To which project objectives will the planned activities contribute? *

Importante: explicar cómo contribuirá a los objetivos del proyecto y cómo seleccionará a los participantes (proceso y criterios de selección)

5

Partida de Apoyo individual (AI): registrar días de viaje

Calculado automáticamente según tarifas para 2021

Individual Support

en base a duración y grupo del país de destino

Mobility flow ID	Hosting organisation	Destination country	Number of participants	Duration (in days)	Number of accompanying persons	Duration for accompanying persons (in days)	Travel days	Individual support base rate for participants	Individual support base rate for accompanying persons	Individual support grant for participants	Individual support grant for accompanying persons	Total individual support grant
LON-01	Empresa 2	Austria	10	100	1	7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LON-02	Empresa 3	Cyprus	2	180	1	7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			12	280	2	14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Viaje estándar: puede añadir hasta **2 días de viaje** que se suman a la duración y computan para el cálculo de la partida de Apoyo Individual.

Viaje ecológico: puede añadir hasta **6 días de viaje** que se suman a la duración y computan para el cálculo de la partida de Apoyo Individual.

6 Partida de viaje: banda de distancia estándar o banda de viaje ecológico

Travel (Long-term learning mobility of VET learners (ErasmusPro))

Travel grant covers the return travel costs of participants and accompanying persons from their place of origin to the venue of the activity.

Travel	Green travel	Travel Distance	Costs for expensive travel	Travel unit cost
LON-01	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0 - 99 km 100 - 499 km 2000 - 2999 km 3000 - 3999 km 4000 - 7999 km 500 - 1999 km 8000 km or more Exceptional costs	0
LON-02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	100 - 499 km 2000 - 2999 km 3000 - 3999 km 500 - 1999 km Exceptional costs	0

Annotations: A red arrow points to the 'Banda viaje estándar' label, and a green arrow points to the 'Banda viaje ecológico' label.

Debe calcular la distancia en línea directa entre el punto de la salida y el punto de la llegada en el país de acogida utilizando la **calculadora de banda de distancia** facilitada por la Comisión Europea: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

7 Partida de viaje: costes excepcionales para viaje de alto coste

Travel (Long-term learning mobility of VET learners (ErasmusPro))

Travel grant covers the return travel costs of participants and accompanying persons from their

Travel	Green travel	Travel Distance	Exceptional costs for expensive travel
LON-01	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	0 - 99 km 100 - 499 km 2000 - 2999 km 3000 - 3999 km 4000 - 7999 km 500 - 1999 km 8000 km or more Exceptional costs
LON-02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	100 - 499 km 2000 - 2999 km 3000 - 3999 km 500 - 1999 km Exceptional costs

Annotations: Two blue boxes highlight the 'Exceptional costs' options in the dropdown menus, with arrows pointing to them.

Se pueden declarar costes excepcionales para viaje de alto coste cuando los gastos de viaje previstos para participantes y sus acompañantes no queden cubiertos por la categoría estándar «Viajes» como consecuencia de la lejanía geográfica u otros obstáculos.



Registrar coste estimado **total** para todos los participantes del flujo.
La herramienta calculará automáticamente el 80% de este coste

8

Vistas preparatorias: máximo 3 por flujo de movilidad

Preparatory Visits

Mobility flow ID	Destination country	Number of participants in preparatory visits
LON-01	Austria	<input type="text" value="4"/>
LON-02	Cyprus	<input type="text" value="3"/>

mensaje de error 

Number of participants for preparatory visits cannot be more than 3

Recordatorio: No hay visitas preparatorias para:

- personal para cursos
- expertos invitados
- profesores en formación acogidos

9

Apoyo a la inclusión (ver presentación específica sobre Inclusión)

Mobility Flow ID	Destination country	Number of participants in the mobility flow	Number of participants for inclusion support	Inclusion support for organisations	Inclusion support for participants	Description and justification of expenses
LON-01	Austria	10	<input type="text" value="5"/>	500	<input type="text" value="0"/>	
LON-02	Cyprus	2	<input type="text" value="2"/>	200	<input type="text" value="500"/>	

Partida para la organización (= su institución): registrar nº participantes en desventaja y requiriendo medidas de inclusión y se calcula automáticamente en base a coste unitario. **Su institución recibirá 100 € por participante con desventaja para poder preparar su movilidad con más apoyo en caso de tener gastos específicos de inclusión en la organización de dichas movilidades.**

Partida destinada a los participantes (y sus acompañantes si procede): indicar coste real estimado previsto. Los participantes (y acompañantes si procede) tendrán derecho a al reembolso del 100 % de los costes adicionales destinados a eliminar barreras a su movilidad, **contra factura** (ejemplos: alquiler vehículo adaptado, silla de ruedas, contratación interprete de lengua de signos, etc...)

Importante:

Podrá solicitar más fondos para **apoyo excepcional de inclusión para participantes** (y sus acompañantes si procede) **dentro de los 12 primeros meses de ejecución del proyecto, si surge la necesidad.**

10 Apoyo lingüístico financiero para estudiantes ErasmusPro:

Linguistic Support (Long-term learning mobility of VET learners (ErasmusPro))

Linguistic support covers the costs of providing language learning materials and training to participants who need to improve the knowledge of the language they will use t

Linguistic support grants are mainly available in place of Online Language Support (OLS) when the appropriate language or level is not available. The OLS platform is current support grant for all participants in individual activities (apart from staff in mobility shorter than 31 days). For more information please consult the Programme Guide: [here](#)

Mobility flow ID	Number of participants	Language	Number of participants for whom OLS is not available	Linguistic support unit cost	Linguistic support grant
LON-01	10	Croatian	0	150	1500
LON-02	2	English	0	150	300

Indicar 0 en columna "Nº de participantes para los que el apoyo lingüístico en línea no estará disponible" porque todos tendrán apoyo en línea y apoyo financiero 150€

Para otros tipos de actividades

11 Apoyo lingüístico financiero para otras movilidades:

- Solo para los participantes en movilidades fuera de España > 30 días para los que no esté disponible el apoyo lingüístico en línea

Mobility flow ID	Number of participants for whom OLS is not available	Linguistic support unit cost	Linguistic support grant
JOB-01	1	150	150
JOB-02	1	150	150
JOB-03	0	150	0

No hay apoyo lingüístico financiero para:

- Movilidades de personal < 31 días
- Personal para cursos
- Expertos invitados
- Profesor/educador acogido en formación

12 Costes excepcionales para garantía financiera:

Activities

Exceptional costs (Long-term learning mobility of VET learners (ErasmusPro))

Exceptional costs may be claimed for a financial guarantee, if required.
Please keep in mind that accepted exceptional costs can be covered at a maximum of 80% of the paid amount.

Exceptional costs

Mobility Flow ID	Hosting organisation	Destination country	Number of participants in the mobility flow	Number of participants supported with this cost item
LON-01	Empresa 2	Austria	10	<input type="text" value="0"/>
LON-02	Empresa 3	Cyprus	2	<input type="text" value="0"/>

En este caso solo registrar total solicitado en 1 solo flujo de 1 tipo de actividad

6. ESTÁNDARES DE CALIDAD

Las organizaciones que realicen actividades de movilidad deben adherirse a un conjunto común de estándares de calidad Erasmus. **Los estándares existen para garantizar a todos los participantes una buena experiencia de movilidad y resultados de aprendizaje, y para asegurarse de que todas las organizaciones que reciben financiación están contribuyendo a los objetivos del Programa.** En un consorcio de movilidad, los estándares de calidad Erasmus se aplican a las actividades realizadas por todas las organizaciones beneficiarias: el coordinador y los miembros del consorcio.

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

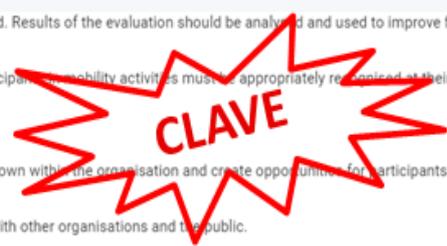
Quality Standards

- **Evaluation of learning outcomes:** learning outcomes and other benefits for the participants should be systematically evaluated. Results of the evaluation should be analysed and used to improve future activities.
 - **Recognition of learning outcomes:** formal, informal and non-formal learning outcomes and other results achieved by the participants in mobility activities must be appropriately recognised at their sending organisation. Available European and national instruments should be used for recognition whenever possible.
- IV. Sharing results and knowledge about the programme
- **Sharing results within the organisation:** beneficiary organisations should make their participation in the Programme widely known within the organisation and create opportunities for participants to share their mobility experience with their peers. In case of mobility consortia, the sharing should take place in the whole consortium.
 - **Sharing results with other organisations and the public:** beneficiary organisations should share the results of their activities with other organisations and the public.
 - **Publicly acknowledging European Union funding:** beneficiary organisations should make their participation in the Programme known in their community and in the wider public. Beneficiary organisation also must inform all participants about the source of their grant.

Subscribing to Erasmus Quality Standards

To apply for a Key Action 1 mobility project, your organisation must subscribe to the quality standards described above and accept to be evaluated based on those standards. Please read the following statements carefully and confirm your agreement:

- I have read and understood the above quality standards
- I understand and agree that these quality standards will be used as part of the criteria for evaluation of my project at final report stage



7. SEGUIMIENTO Y ACTIVIDADES POSTERIORES

Follow-up

Después de las movilidades...

What will you do to integrate the results of implemented mobility activities in your organisation's regular work? *

3000

Debe proponer **pasos concretos y lógicos para integrar los resultados del aprendizaje adquirido en las movilidades y en su gestión en el trabajo habitual** de su organización.

What will your organisation do to share the results of its activities and knowledge about the Programme?

i. To share results within your organisation *

1000

Explique su plan de **difusión interna**

ii. To share results with other organisations and the public *

1000

Explique su plan de **difusión externa**

iii. To publicly acknowledge European Union funding *

1000

Visibilidad de la financiación europea

8. RESUMEN

Debe cuidar especialmente la calidad del resumen

Project Summary

Please provide short answers to the following questions to summarise the information you have provided in the rest of the application form.

Please use full sentences and clear language. In case your project is accepted, the summary you provided will be made public by the European Commission and the National Agencies.

i. Background: Why did you apply for this project? *

1000

Please provide a translation in English. *

1000

ii. Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? *

1000

Please provide a translation in English. *

1000

iii. Implementation: What activities are you going to implement? *

1000

Please provide a translation in English. *

1000

iv. Results: What

1000

Please provide a translation in English. *

1000

**Resumen = tarjeta de visita de su proyecto.
La calidad del resumen en español y en inglés es clave**

6. ANEXOS KA122

Annexes

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 10.

Declaration on Honour

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative, and attach it here  [Download Declaration On Honour](#)

File Name **File Size (kB)**

Adjuntar Declaración Responsable completa firmada con certificado electrónico de persona jurídica (como en Acreditación)

[+ Add Declaration On Honour](#)

Other Documents

Please attach any other relevant documents. Please use clear file names.
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details [here](#)

File Name **Total Size (kB)**

No se admitirá ningún otro tipo de documento salvo en el caso de nombramientos de representante legal cuando el certificado electrónico no sea de persona jurídica

[+ Add Document](#)

Centros educativos públicos de Andalucía, Canarias y País Vasco.

7. LISTA DE COMPROBACIÓN

Antes de realizar el envío tendrá que pulsar las casillas que indican que:

- su solicitud cumple con los criterios de admisibilidad indicados en la Guía del programa
- su solicitud está completa, con todos los campos obligatorios rellenados y todos los anexos necesarios cargados
- en su solicitud ha escogido la AN correcta: ES01 SEPIE

Toda la documentación que se refiera al estatus legal o la capacidad financiera de la organización (en el caso de organizaciones no públicas que soliciten más de 60 000 EUR) deberá estar disponible en el Sistema de registro de organizaciones (ORS).

Solo se procesará una solicitud por institución educativa que presente una solicitud individual. En el caso de que haya enviado más, se tendrá en cuenta la última enviada antes de la finalización del plazo.

Se aconseja una lectura atenta de la sección de Información para solicitantes de la Guía del programa.

Checklist

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide
- All relevant fields in the application form have been completed
- You have chosen the correct National Agency of the country of origin (SEPIE for the Internationalization of Education)

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the ORS (see the Programme Guide - "Information for applicants").

Please also keep in mind the following:

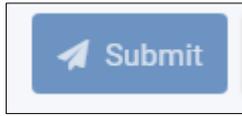
You may submit only one application form for all your activities as an individual higher education institution, please note that only the last one sent within the deadline will be processed.

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the ORS (see the Programme Guide - "Information for applicants").

If the expected grant exceeds 60 000 EUR and if the applicant organisation is a non-public international organisation, please do not forget to upload the necessary documents to give proof of your financial capacity in the ORS (for more details see the Selection Criteria in Programme Guide).



8. ENVIAR EL FORMULARIO (NOTIFICACIONES Y REAPERTURAS)

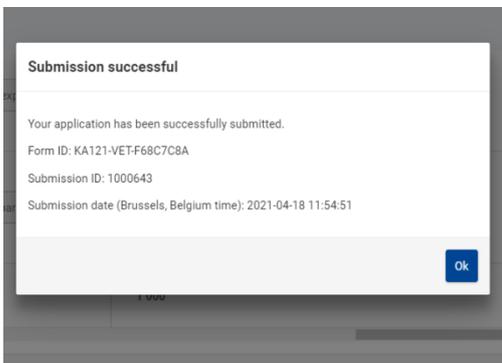


Enviar en línea (recuerde que no hay que enviar nada en papel)



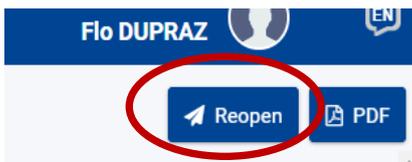
Descargar un PDF en cualquier momento de la cumplimentar del formulario o una vez enviado en línea.

Confirmación envío con éxito tanto en la pantalla como por notificación automática



Notificación a Persona de contacto de del proyecto KA 122

Posibilidad de reabrir, modificar y reenviar la propuesta. Se tendrá en cuenta la última solicitud enviada



Histórico

Version	Submission time	Submitted by	Submission ID	Submission status
1	18/04/2021 11:54:51	DUPRAZ Flo	1000643	Submitted
2	18/04/2021 11:54:00	DUPRAZ Flo	1000642	Failed

6. ASPECTOS TÉCNICOS A TENER EN CUENTA

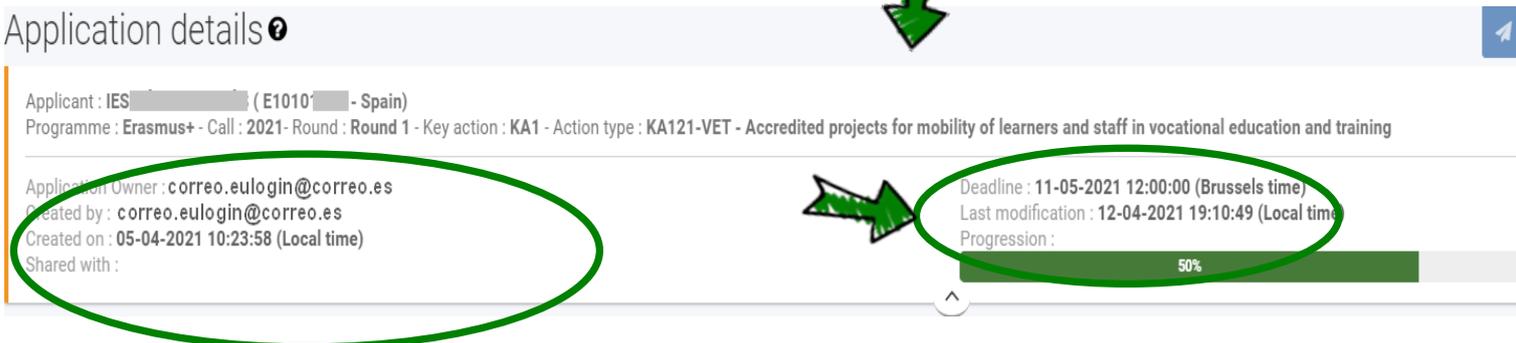
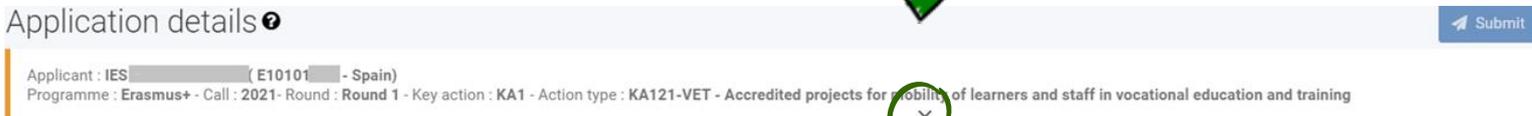
Se trata de una nueva herramienta que se encuentra todavía en fase de revisión.

- ➔ Se guarda automáticamente cada 2 s (sin tener que pulsar sobre un botón)
- ➔ Para comprobar si se ha guardado y cuándo:
 - En pie de página, cuando no está guardado indica el mensaje a continuación en rojo (Cuando se ha guardado este mensaje no aparece)



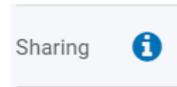
- En la parte superior de la pantalla, va a poder ver la hora exacta a la que se ha guardado, desplegando el campo Application details:

En cabeza de pantalla





Funcionalidad de compartir el formulario (en revisión)



Share application with

Enter the email address of the person with whom to share

Select permissions *

READ
READ/WRITE
READ/WRITE/SUBMIT

Comment

Please note that the person will be informed about sharing rights only when you activate them.

Cancel Save

- Si comparte con permisos de escribir, solo la otra persona podrá escribir entrando desde su propia cuenta EU Login, salvo que solicite de nuevo el permiso (tarda un mínimo 10 mn).



- Si comparte los permisos de edición, ya no podrá enviar el formulario, solo lo podrá hacer la otra persona salvo que solicite recuperar el permiso (tarda un mínimo de 10 mn).
- Para consultar con otras personas sin riesgo, puede exportar el **formulario en PDF** y enviarse por mail.

➔ La interfaz obliga a utilizar **barra de desplazamiento vertical y horizontal**, incluso cuando se minimizan los menús a la izquierda.

Debe utilizar la barra de desplazamiento para asegurarse de que haya cumplimentado todo.

Activities

Please choose the types of activities you would like to implement in your project and complete the following table with the number of participants and duration for each type of activities you have chosen. In addition, you can request accompanying persons and preparatory visits where needed.

List of Activities

Activity type	Number of participants	Total duration (in days)	Average duration (in days)
Courses and training	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	0	0	0

[+ Add an activity](#)

Verificar todos los campos



**Comunicar dudas y incidencias a movilidad.fp@sepie.es
Asunto: Formulario KA122**



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

<http://www.sepie.es> | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es





Qualified by EFQM
2020