



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



UNIÓN EUROPEA

# PREGUNTAS FRECUENTES

Proyectos acreditados  
para la movilidad de estudiantes y  
personal de Formación Profesional  
(KA121-VET)

## Convocatoria Erasmus+ 2026

CONVOCATORIA DE PROPUESTAS 2026 — EAC/A12/2025  
Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y personal  
de Formación Profesional (KA121-VET) (C/2025/6080)

Versión: 20/04/2026

# ÍNDICE

## INTRODUCCIÓN Y ESQUEMA DE LA GUÍA ERASMUS+ .....6

## ÁMBITO DE LA SOLICITUD: ¿PUEDO PEDIR UN PROYECTO KA121-VET? ....7

1. En un centro donde hay varias familias de ciclos de FP, ¿ la acreditación KA120-VET y sus proyectos KA121-VET son para todas las familias de Grado Medio y FP Básica? ¿Pueden participar también estudiantes o profesores de Grado Superior o de Bachillerato? Si tenemos una acreditación de Educación Escolar (KA120-SCH), ¿podemos enviar a participantes de FP a través del proyecto KA121-SCH? ..... 7
2. Tras obtener la acreditación KA120-VET en la convocatoria 2025, ¿puede solicitarse en la convocatoria 2026, además del proyecto acreditado KA121-VET, un nuevo proyecto KA122-VET? ¿Pueden tenerse simultáneamente varios proyectos en vigor de distintas acciones y convocatorias? ..... 8
3. Una vez obtenida la acreditación KA120-VET, ¿la solicitud de KA121 solo se puede hacer una vez al año? ¿Puedo solicitar un proyecto KA121-VET en la convocatoria 2026 si he conseguido mi acreditación KA120-VET en la convocatoria 2025? ¿Hay que solicitar un proyecto KA121-VET cada año? ..... 9

## ACTIVIDADES, PARTICIPANTES Y LUGARES ADMISIBLES .....9

4. ¿Qué tipos de movilidades puedo solicitar en cada proyecto acreditado, qué número máximo y de qué duración? ¿Hay que determinar el número exacto? ..... 9
5. ¿Cuál es la duración máxima de cada proyecto KA121-VET? ¿Puede solicitarse una ampliación? ..... 11
6. ¿En qué se diferencian las movilidades de estudiantes individuales de las movilidades en grupo? ..... 11
7. ¿Un flujo de movilidad es lo mismo que una movilidad en grupo? ¿Qué participantes componen un flujo? ¿Podemos enviar alumnado o profesorado a un mismo destino? ..... 12
8. ¿Son también admisibles los recién titulados? ¿Pueden participar profesores u otro personal que no imparta FP Básica o Ciclos Formativos de Grado Medio? ..... 13
9. ¿Dentro de los proyectos acreditados KA121-VET se pueden incluir movilidades para realizar FFEOE (Fase de Formación en Empresa)? ¿Qué son los “aprendices”? ¿Las movilidades individuales deben realizarse obligatoriamente en empresas? ¿Y las movilidades en grupo? ..... 14
10. ¿Pueden varios profesores hacer *job shadowing* en el mismo centro de acogida? ¿Y en el caso de un experto invitado, se puede acoger dos años seguidos? ¿Qué

características tiene una movilidad de aprendizaje por observación (*job shadowing*), frente a un curso de formación? ..... 15

11. ¿Puede presentarse un proyecto KA121-VET solo para el personal docente o con mayor proporción de movilizaciones para personal que para estudiantes? ..... 16

12. ¿Puede un profesor realizar una movilidad (por ejemplo, un *job shadowing* o una estancia de formación) y aprovechar la misma para ser acompañante de uno o más estudiantes que estén en la misma ciudad? ¿Es posible aprovechar una estancia de acompañamiento para realizar una visita preparatoria? ..... 17

13. ¿Es necesario solicitar siempre acompañantes para los estudiantes? ¿Deben permanecer con el alumnado durante toda la estancia? ¿El acompañante debe acompañar al alumno al principio o puede ir en mitad o al final de la movilidad para recogerlo? ..... 18

14. ¿Qué porcentaje del presupuesto se puede destinar a actividades de movilidad internacional (en terceros países no asociados al programa) y para qué movilizaciones? ..... 19

15. ¿Se evalúa la solicitud de un proyecto KA121-VET? ¿Cómo se valora si las movilizaciones solicitadas son adecuadas? ¿Puedo cambiarlas con respecto a las propuestas en mi acreditación KA120-VET? ¿Será posible durante la ejecución del proyecto cambiar las movilizaciones solicitadas o los países de destino previstos en la solicitud? ..... 20

## SOLICITUD: REGISTRO DE DATOS, INCLUSIÓN, FINANCIACIÓN .....21

16. En la aplicación de la Comisión Europea el formulario de solicitud online “*Opportunities for Erasmus+*” solo aparece en inglés. Si cambio a “español” en el botón de selección de idioma, solo están traducidas algunas secciones. ¿Cómo puedo ver una versión en castellano? ..... 21

17. ¿Qué hay que hacer si cambia el representante legal o la persona de contacto principal (el coordinador del proyecto)? ¿Qué es la persona de contacto OLS? ¿Dónde puedo verificar los datos referentes a mis proyectos en vigor o finalizados? ..... 21

18. ¿En qué fecha se resuelven las solicitudes KA121-VET de la presente convocatoria de 2026? ¿Cuándo sabremos si se nos ha concedido el proyecto? ..... 22

19. ¿En qué criterios se basa la asignación del presupuesto para los proyectos KA121-VET? 22

20. ¿Cuál es la fecha de inicio para los proyectos KA121-VET? ..... 23

21. ¿Cuentan los días de viaje como días de movilidad? ..... 23

22. ¿Qué se entiende por participantes con menos oportunidades? ¿Cómo se justifica su participación? ¿Cómo podemos indicarlos si todavía no hemos hecho la selección de participantes? ..... 24

23. ¿Qué se entiende por “costes excepcionales”? ..... 25

24. ¿En qué casos puedo solicitar la partida de Apoyo lingüístico de 150€? ¿Es obligatorio el uso de la plataforma OLS (*Online Language Support*)? ¿Quiénes pueden utilizarla? ¿Pueden los alumnos hacer cursos de diferentes idiomas en OLS?..... 26
25. ¿Puede el centro pagar todos los gastos con el Apoyo Individual de los estudiantes o hay que ingresárselo a ellos? ¿Se reciben fondos de apoyo organizativo por acoger a estudiantes de otros países?..... 27
26. ¿Se recibe la misma cuantía para Apoyo Organizativo por cada participante en movilidad individual o de grupo? ¿Puede utilizarse parte de los fondos de Apoyo Organizativo para ofrecer más movilidades?..... 28
27. ¿Qué documentación se puede poner en Anexos en el formulario de solicitud? ..... 28
28. Una vez iniciado el proyecto, ¿qué documentos deben firmarse con el participante antes de la movilidad? ¿Qué documento de reconocimiento se debe gestionar a su finalización?..... 28

## ORGANIZACIONES PARTICIPANTES Y ORGANIZACIONES DE APOYO .....30

29. ¿Qué diferencia hay entre organización beneficiaria, organización de envío, miembro de consorcio y organización de acogida? ¿Cuáles de estas organizaciones hay que incluir en el formulario de solicitud del proyecto KA121-VET? ..... 30
30. ¿Qué se entiende por una organización de apoyo? ¿Cómo debe trabajarse con ellas? 31
31. ¿Es posible incorporar una organización de apoyo a mi proyecto durante el transcurso del mismo si no la incluí en mi formulario en la fase de solicitud? ..... 32
32. ¿Podría considerarse como “organización de apoyo” una entidad que no nos cobra nada y nos ayuda con alojamientos y búsqueda de empresas? ¿Los centros homólogos se ponen como organización de apoyo? ¿Con los centros homólogos tenemos que presentar algún contrato? ..... 33
33. ¿Cuáles son los portales web y plataformas aconsejados para encontrar organizaciones de acogida? ..... 34

## CONSORCIOS.....35

34. Para la solicitud de un proyecto KA121-VET de consorcio, ¿es necesario identificar a los centros participantes? ¿Cuál es el número mínimo de socios para formar un consorcio? ¿Puede ser ampliado o modificado? ..... 35

## GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ CONVOCATORIA 2026: SECCIONES RELEVANTES PARA SOLICITANTES DE PROYECTOS KA121-VET .....36

## Preguntas frecuentes pertenecientes a la ACREDITACIÓN KA120-VET

<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria-2025.html#KA120VET>

> pestaña MATERIAL DE APOYO (versión más reciente)

- ¿Qué instituciones son elegibles para solicitar la acreditación KA120-VET?
- ¿Qué es el PLAN ERASMUS? ¿Qué periodo de validez tiene mi acreditación?
- ¿El Plan Erasmus puede modificarse antes de que llegue a su fin? ¿Qué es el Informe de Progreso de la Acreditación?
- Plan Erasmus: ¿cómo deben ser unos OBJETIVOS bien definidos?
- ¿Habrán alguna penalización si durante los proyectos acreditados no se han cumplido todos los OBJETIVOS planteados en el Plan Erasmus de la acreditación?
- Plan Erasmus: ¿Hay que determinar el número exacto de ACTIVIDADES DE MOVILIDAD en la solicitud de la acreditación?
- Plan Erasmus: ¿Qué se considera una buena gestión de la acreditación? ¿Cuáles son las tareas fundamentales de un proyecto? ¿Qué es la "integración de resultados en el trabajo habitual de la organización"?
- ¿Qué es un consorcio de movilidad? Para la acreditación de coordinador de consorcio, ¿es necesario identificar a los centros participantes?

## INTRODUCCIÓN Y ESQUEMA DE LA GUÍA ERASMUS+

El presente documento pretende dar respuesta a las preguntas más frecuentes sobre la Convocatoria Erasmus+ 2026 de **Proyectos acreditados para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional** (*Accredited projects for mobility of learners and staff in vocational education and training*), a la que responde la nomenclatura **KA121-VET** (\*). Encontrará en él referencias a otros recursos publicados en la sección “Formación Profesional” en el sitio web del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) <http://sepie.es/index.html>, que es la Agencia Nacional española para el desarrollo y gestión del programa Erasmus+. No obstante, el documento fundamental es la Guía del Programa Erasmus+ de la convocatoria correspondiente:

<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET> > pestaña Convocatoria

(\*) ► Acción Clave 1 = *Key Action 1* = KA1

► Formación Profesional = *Vocational Education and Training* = VET

### ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO ACREDITADO KA121-VET

1. Examine las secciones de la página web del SEPIE acerca de los proyectos acreditados KA121-VET para la Convocatoria 2026 de Formación Profesional:  
<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET>
2. Consulte todas las pestañas: **CONVOCATORIA**, **PASOS PREVIOS** (indicaciones técnicas), **MATERIAL DE APOYO** (en especial, *El formulario de solicitud KA121-VET comentado, Presentaciones y Preguntas frecuentes*), **FORMULARIO**.
  - MATERIAL DE APOYO > Formulario comentado: **Formulario de solicitud KA121-VET (Convocatoria 2026)** – indicaciones paso a paso sobre la información relevante a proporcionar en los apartados de la solicitud.
  - MATERIAL DE APOYO > Enlaces a las **presentaciones y videos** de las Jornadas de formación para solicitantes.

Si desea resolver otras dudas en referencia a otras convocatorias de Formación Profesional (u otros niveles educativos como Educación Escolar o Educación Superior), siempre podrá hacerlo accediendo a la web de SEPIE ( <http://sepie.es/> ) en la categoría del menú correspondiente.

**Al final del presente documento encontrará un esquema de las secciones más relevantes para acreditaciones de Formación Profesional KA120-VET y proyectos acreditados KA121-VET de la GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ CONVOCATORIA 2026.**

## ÁMBITO DE LA SOLICITUD: ¿Puedo pedir un proyecto KA121-VET?

1. En un centro donde hay varias familias de ciclos de FP, ¿ la acreditación KA120-VET y sus proyectos KA121-VET son para todas las familias de Grado Medio y FP Básica? ¿Pueden participar también estudiantes o profesores de Grado Superior o de Bachillerato? Si tenemos una acreditación de Educación Escolar (KA120-SCH), ¿podemos enviar a participantes de FP a través del proyecto KA121-SCH?

El proyecto KA121-VET es común a todas las familias de Grado Medio y FP Básica. Pueden participar estudiantes matriculados y profesorado que imparta docencia en los niveles educativos especificados en el documento *Organizaciones Admisibles* de la **acreditación KA120-VET**:

<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA120VET> > pestaña CONVOCATORIA > Documentos de interés. Si no está disponible, puede consultarse el de la convocatoria previa a modo orientativo: <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria-2025.html#KA120VET>

Las instituciones que imparten diferentes ámbitos educativos deberán participar en las convocatorias específicas de cada ámbito educativo. Si desea solicitar movilidades para estudiantes y/o personal de Educación Escolar y también para participantes de FP de Grado Medio o Básica, deberá hacerlo mediante la presentación de **dos solicitudes independientes**: un proyecto acreditado KA121-SCH para los participantes del ámbito de la Educación Escolar (<http://sepie.es/educacion-escolar/index.html>) y, si tienen acreditación KA120-VET, un proyecto acreditado KA121-VET para los participantes del ámbito de la Formación Profesional.

Para un proyecto KA121-VET **no son admisibles participantes** (estudiantes o personal) de:

- Ciclos Formativos de Grado Superior (Educación Superior: proyectos HED)
- Enseñanzas Elementales de Música y Danza (Educación Escolar: proyectos SCH)
- Conservatorios Superiores ni las Escuelas Superiores de Arte Dramático (Educación Superior)
- Estudios superiores de Música, Danza y Arte Dramático (Educación Superior)

Si una institución con acreditación KA120-VET desea solicitar movilidades para estudiantes y/o personal de FP de Grado Medio y/o FP Básica y, además, para Grado Superior, deberá hacerlo mediante la presentación de **dos solicitudes independientes**:

- Para FP de FP Básica y/o Grado Medio, deberá solicitar un proyecto KA121-VET.
- Para FP de Grado Superior (ámbito de la Educación Superior), encontrará toda la información en la sección “Educación Superior” de <http://sepie.es/educacion-superior>.

## 2. Tras obtener la acreditación KA120-VET en la convocatoria 2025, ¿puede solicitarse en la convocatoria 2026, además del proyecto acreditado KA121-VET, un nuevo proyecto KA122-VET? ¿Pueden tenerse simultáneamente varios proyectos en vigor de distintas acciones y convocatorias?

**A partir de la obtención de la acreditación KA120-VET, no se puede solicitar nuevos proyectos KA122-VET**, debido a que ya se puede acceder a fondos Erasmus+ a través de los proyectos KA121-VET: *“Las organizaciones acreditadas no pueden solicitar proyectos de corta duración, puesto que ya disponen de acceso permanente a la financiación de Erasmus+.”* (Guía Erasmus+ 2026 - p. 101: Proyectos de Corta Duración). Los consorcios no pueden solicitar proyectos KA122-VET y tampoco pueden solicitar un proyecto KA121-VET como organización individual.

Una organización individual puede tener una acreditación KA120-VET individual y a la vez formar parte de un consorcio acreditado, pero solo uno: *“(…) las organizaciones que soliciten una subvención para un proyecto de corta duración o un proyecto acreditado podrán participar adicionalmente como miembros [de un consorcio] en una única solicitud relativa a un consorcio de movilidad.”* (Guía Erasmus+ 2026 - p.105).

Por tanto, las **organizaciones individuales** pueden obtener fondos participando como máximo en **dos proyectos simultáneos** para un mismo ámbito (VET), a través de estas combinaciones:

- Organizaciones acreditadas que hayan obtenido KA120-VET – una combinación posible:
  - Proyecto KA121-VET propio + Participar como miembro de consorcio en un proyecto KA121-VET de consorcio
- Organizaciones NO acreditadas – dos combinaciones posibles:
  - Proyecto KA122-VET propio + Participar como miembro de consorcio en un proyecto KA121-VET de consorcio
  - Participar como miembro de consorcio en dos proyectos KA121-VET de dos consorcios distintos.

Una misma institución beneficiaria puede tener simultáneamente varios proyectos en vigor de distintas acciones y convocatorias. En instituciones que obtienen la acreditación KA120-VET (por ejemplo, en la convocatoria 2025) como organización individual y que soliciten un proyecto KA121-VET (por ejemplo, en la convocatoria 2026), **teniendo ya en vigor un proyecto KA122-VET** (por ejemplo, de la convocatoria 2025), **las movibilidades** correspondientes a este proyecto, en función de la duración del mismo, **podrán solaparse con las movibilidades solicitadas mediante el proyecto acreditado KA121-VET.**

► Guía Erasmus+ 2026: ¿Cómo acceder a las oportunidades de movilidad de Erasmus+? (pp. 90-91).

### 3. Una vez obtenida la acreditación KA120-VET, ¿la solicitud de KA121 solo se puede hacer una vez al año? ¿Puedo solicitar un proyecto KA121-VET en la convocatoria 2026 si he conseguido mi acreditación KA120-VET en la convocatoria 2025? ¿Hay que solicitar un proyecto KA121-VET cada año?

Número de solicitudes: “Las organizaciones acreditadas solo pueden presentar una solicitud por ronda de selección” (Guía Erasmus+ 2026 - p. 106). En KA121-VET solo hay una ronda anual. Se puede solicitar el primer proyecto acreditado KA121-VET en la convocatoria siguiente a la de la obtención de la acreditación. No es requisito presentar una solicitud de proyecto KA121-VET cada año, pero la acreditación KA120-VET podrá ser rescindida si no se ha presentado ninguna solicitud de financiación mediante un proyecto KA121-VET durante al menos tres años consecutivos. Se recuerda que la redacción de solicitudes de proyectos Erasmus+, como el resto de las tareas fundamentales, no puede ser delegada en organizaciones de apoyo.

- ▶ Guía Erasmus+ 2026 - p. 87: Validez; pp. 88-89: Medidas Correctoras.
- ▶ Elaboración de Informes, Seguimiento y Control de la Calidad. (Guía Erasmus+2026 - pp. 88-89)
- ▶ Solicitud y Seguimiento KA1 Formación Profesional - <http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-KA1.html#contenido> > Materiales de apoyo > Anexo 5: Normas específicas KA121-VET

## ACTIVIDADES, PARTICIPANTES Y LUGARES ADMISIBLES

### 4. ¿Qué tipos de movilidades puedo solicitar en cada proyecto acreditado, qué número máximo y de qué duración? ¿Hay que determinar el número exacto?

La selección de las actividades de movilidad de un proyecto acreditado KA121-VET debe ser **coherente con el Plan Erasmus (Objetivos, Actividades, Gestión) de la acreditación KA120-VET de la institución y servir para cumplir los Objetivos del mismo**. Debe ser lo más realista posible en relación con el número de estudiantes totales del centro, la capacidad de gestión y experiencia y los objetivos del Plan Erasmus establecidos, que deben responder a las **necesidades** identificadas en la solicitud de acreditación.

La realización de las actividades de movilidad debe repercutir positivamente en la institución en su conjunto y en particular en los programas educativos admisibles para los proyectos de Formación Profesional (Ámbito de la solicitud), siempre teniendo en cuenta los Objetivos generales del Programa para la Acción Clave 1 y los específicos para este ámbito educativo (Guía Erasmus+ 2026 - pp. 43-44, p. 90).

En el formulario de solicitud del proyecto KA121-VET se piden datos estimativos u orientativos para cada tipo de actividad seleccionada. El número y tipo de movilidades solicitadas para cada proyecto KA121-VET también será una previsión que podrá ser ajustada: **“Las solicitudes [de proyectos acreditados KA121-VET] se basan en el plan Erasmus aprobado previamente [al obtener la acreditación KA120-VET], por lo que en el momento de solicitar financiación no se requiere una lista y una descripción detalladas de las actividades previstas.”** (Guía Erasmus+ 2026 - p. 105: Proyectos Acreditados [KA121-VET]).

► FORMULARIO COMENTADO KA121-VET

**Actividades admisibles:** *“(...) las solicitudes deben incluir al menos una actividad de movilidad de personal o de aprendientes”.* (Guía Erasmus+ 2026 - p. 106: Criterios de Admisibilidad).

- MOVILIDAD DEL PERSONAL: Aprendizaje por observación (de 2 a 60 días), Estancias de enseñanza o formación (de 2 a 365 días), Cursos y formación (de 2 a 10 días con un máximo del 50% de la subvención concedida al proyecto; máximo 3 personas de la misma organización de envío (10 personas si es un consorcio) para asistir conjuntamente al mismo curso.
- MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES: Participación en concursos de capacidades profesionales (de 1 a 10 días), Movilidad en grupo (de 2 a 30 días, al menos 2 estudiantes de EFP por grupo) , Movilidad de corta duración (de 10 a 89 días – el mínimo puede ser de 2 días para participantes con menos oportunidades, si está justificado), Movilidad de larga duración de estudiantes de EFP (ErasmusPro) (de 90 a 365 días)
- OTRAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN OPTAR A FINANCIACIÓN: Expertos invitados (de 2 a 60 días), Acogida de profesores y educadores en formación (de 10 a 365 días)
- VISITAS PREPARATORIAS

► **ACTIVIDADES:** Véase descripción detallada de **cada tipo de actividad de movilidad** en la Guía Erasmus+ 2026 - pp. 93-100.

**Número máximo de participantes:** *“Sin perjuicio de las posibles restricciones definidas en la fase de asignación presupuestaria, no hay límites al número de participantes que pueden incluirse en proyectos acreditados.”* (Guía Erasmus+ 2026 - p. 106: Criterios de Admisibilidad).

**Países admisibles:** Las organizaciones solicitantes han de estar establecidas en un Estado miembro de la UE o en un tercer país asociado al Programa. (Guía Erasmus+ 2026 - p. 101: Criterios de Admisibilidad). Además, solo para los proyectos KA121-VET, existe la posibilidad de asignar un máximo del 20 % de la subvención concedida a actividades con terceros países no asociados al Programa.

► **PAÍSES ADMISIBLES:** Guía Erasmus+ 2026 - pp. 37-40; p. 106 (Alcance del proyecto).

**No se solicita presupuesto sino número de participantes en cada tipo de actividad** que se haya elegido y las características de las movilidades (acompañantes / visitas preparatorias / viaje

ecológico / movilidades internacionales (a terceros países no asociados - incluidos Reino Unido y Suiza), etc.: “(...)”.

## 5. ¿Cuál es la duración máxima de cada proyecto KA121-VET? ¿Puede solicitarse una ampliación?

La institución ha de realizar su propia planificación temporal. **La fecha de inicio del proyecto es el 1 de junio. La duración del proyecto KA121-VET es de 15 meses**, ampliable a 24 meses (no a duraciones intermedias), solo si se dan circunstancias excepcionales en el desarrollo del proyecto que así lo requieran. Por tanto, de partida, las **movilidades deben ser planificadas para poder ser ejecutadas en 15 meses**. Por su duración, los proyectos KA121-VET de dos convocatorias consecutivas se solaparán. Todas las movilidades deben haber terminado antes de la fecha de fin de proyecto.

La ampliación se solicita a los 12 meses del inicio del proyecto, es decir, en junio del año siguiente (Guía Erasmus+ 2026, p. 106 - Duración del proyecto), durante el llamado “proceso intermedio”.

► Guía Erasmus+ 2026: Fecha de inicio del proyecto y Duración del proyecto (p. 106 - Criterios de Admisibilidad).

## 6. ¿En qué se diferencian las movilidades de estudiantes individuales de las movilidades en grupo?

**MOVILIDADES DE ESTUDIANTES INDIVIDUALES “de corta duración”** (de 10 a 89 días; mínimo 2 días para participantes con menos oportunidades) y **“de larga duración (ErasmusPro)”** (de 90 a 365 días):

*“(...) en un proveedor de EFP asociado, en una empresa o en otra organización activa en el ámbito de la EFP o el mercado de trabajo. El período de aprendizaje debe incluir un componente de aprendizaje en el trabajo con un peso importante y debe definirse un programa de aprendizaje individual para cada participante.”* (Guía Erasmus+ 2026 - pp. 96-97: Actividades admisibles - Movilidad (...) de corta duración y Movilidad de larga duración ErasmusPro).

**MOVILIDADES DE ESTUDIANTES EN GRUPO** (de 2 a 30 días, al menos 2 estudiantes de EFP por grupo):

La movilidad en grupo tiene como **organización de acogida “un proveedor de EFP asociado en el extranjero”**, es decir, **otro centro educativo homólogo** que imparte enseñanzas del mismo nivel. **Las actividades de aprendizaje, que se diseñarán conjuntamente entre la organización de envío y la de acogida, deben tener un componente eminentemente práctico: NO son movilidades de**

**estudio** (propias del nivel educativo de Educación Superior). Podrán consistir en asistencia a talleres, prácticas en laboratorio, etc., y pueden complementarse con un período de aprendizaje basado en el trabajo en una empresa, pero **no serviría para hacer prácticas en empresas. No serán subvencionables cursos en centros de idiomas u otras actividades comerciales “ya preparadas”**. (Guía Erasmus+ 2026 - p. 97 y nota a pie de página)

*“Debe definirse un programa de aprendizaje para todo el grupo (no se requieren acuerdos de aprendizaje individuales). Después de la actividad, la organización beneficiaria deberá conservar el programa de aprendizaje y una lista de participantes (incluidos los acompañantes) como prueba de haber completado la actividad.”* (Guía Erasmus+ 2026 - p. 99: Documentación de los resultados del aprendizaje).

**El grupo irá acompañado durante la totalidad de la estancia por su profesor**, que actúa como tutor y orientador del proceso de aprendizaje. La duración del acompañamiento puede dividirse entre varios profesores, por ejemplo, uno en la primera mitad de la estancia y otro en la segunda mitad; esta necesidad tendrá que justificarse claramente en el informe final. Este tipo de movilidad es particularmente adecuada para estudiantes de FP Básica y, por su menor duración mínima, también es apropiada para el perfil del alumnado de instituciones tales como conservatorios.

Por sus propias características, **en las movilidades de grupo no pueden participar los alumnos recién titulados**, puesto que ya han terminado sus estudios (no son ya estudiantes) y por tanto no sería *“una estancia de aprendizaje junto con aprendientes homólogos”*. Al no estar matriculados en enseñanzas de FP del ámbito de la solicitud ya no están adscritos a un grupo de estudiantes.

- ▶ ACTIVIDADES: tipos de actividad de movilidad, Duración y Lugares admisibles en la Guía Erasmus+ 2026 - pp. 93-101
- ▶ Guía Erasmus+ 2026 - p. 97: Actividades admisibles - Movilidad en grupo de estudiantes
- ▶ Pregunta en el presente documento: “¿Qué tipos de movilidades puedo solicitar en cada proyecto acreditado, qué número máximo y de qué duración? ¿Hay que determinar el número exacto?”

## 7. ¿Un flujo de movilidad es lo mismo que una movilidad en grupo? ¿Qué participantes componen un flujo? ¿Podemos enviar alumnado o profesorado a un mismo destino?

Un flujo de movilidad corresponde a un participante o un grupo de participantes (tanto en movilidades individuales como en movilidades en grupo) que irán al **mismo destino por la misma duración y con las mismas condiciones/características**. En caso de haber dos destinos distintos, se consideran flujos distintos, por lo que se deberán registrar los dos en el formulario.

Aunque algunos participantes vayan al mismo destino, si cambian algunas de las condiciones [tipos de participantes, medio de transporte distinto, duración, movilidad combinada (con una parte virtual no financiada), etc.], deben registrarse flujos distintos. Por ejemplo, si hay ocho movilidades individuales de estudiantes al mismo destino y duración y coinciden en lugar y duración con una movilidad de profesor (por ejemplo, para *job shadowing*), serían dos **flujos distintos** (uno para los ocho estudiantes y otro para el profesor), puesto que **no tienen las mismas características**, al tratarse de dos tipos de movilidad con programas de aprendizaje diferentes.

Hay que distinguir entre un flujo de **movilidades individuales de estudiantes**, un flujo de **movilidades de personal** y un flujo de **movilidad en grupo**:

- **Movilidades individuales de ESTUDIANTES:** 1 o más estudiantes por flujo. En un mismo flujo de movilidad pueden acudir varios estudiantes a una misma organización de acogida para realizar sus prácticas y esto no le resta relevancia a la movilidad, pero no se diseña “en grupo”, aunque se viaje en grupo (en un mismo flujo de movilidad). Son movilidades individuales con un programa de aprendizaje adaptado a cada participante y a sus necesidades.  
Pueden tener o no acompañantes (docentes o no), con una función de **protección, salud y seguridad**, durante parte o toda la estancia (Guía del programa 2026 – p. 480: Glosario). No cumplimenta el informe de participantes (encuesta) y no ejerce funciones de tutorización como tarea primordial.
- **Movilidades de PERSONAL:** en general se recomienda diversificar las organizaciones de acogida. Realizar varias movilidades de personal (por ejemplo, para aprendizaje por observación – *job shadowing*) en una misma organización, ya sea en la misma o distintas fechas, supondrá un menor impacto de los resultados de aprendizaje en el trabajo habitual de la organización de envío que si se diversifican las organizaciones de acogida. Un participante en una movilidad de personal, que tiene un **programa de aprendizaje propio** e individual, **no debe realizar a la vez funciones de acompañante**, aunque coincida en la misma ciudad u organización de acogida con la realización de movilidades de estudiantes.
- **Movilidad EN GRUPO:** mínimo de 2 alumnos al mismo destino y en las mismas fechas, con un programa de aprendizaje común en un centro homólogo, acompañados por un **profesor acompañante durante toda la estancia** que ejerce funciones de **tutor, facilitando el proceso de aprendizaje** y cumplimenta el informe de participantes (encuesta) para el informe final. (Guía del programa 2026 – p. 490: Glosario)

## 8. ¿Son también admisibles los recién titulados? ¿Pueden participar profesores u otro personal que no imparta FP Básica o Ciclos Formativos de Grado Medio?

“Los **titulados recientes** pueden participar en movilidades individuales hasta doce meses después de haberse titulado.” (Guía Erasmus+ 2026 - p. 100: Criterios de Admisibilidad - nota a pie de

página). Esta nota se refiere a **los recién titulados de Grado Medio, que no pueden estar matriculados en Grado Superior** u otro tipo de enseñanzas no pertenecientes al ámbito de la solicitud VET **en el momento de realizar una movilidad perteneciente a un proyecto KA1 de FP**. En cambio, no afecta a recién titulados de FP Básica, que pueden estar matriculados en Grado Medio cuando realicen la movilidad, aunque fueran seleccionados cuando eran alumnos de FP Básica, puesto que ambos niveles están incluidos en los programas educativos admisibles para los proyectos de Formación Profesional (Ámbito de la solicitud).

En general el profesorado participante **debe impartir clase en los programas formativos objeto del ámbito de esta solicitud**. No obstante, en último término, la selección de los participantes debe ser coherente para que la realización de las actividades de movilidad repercuta positivamente en la institución en su conjunto y en particular en los programas educativos admisibles para los proyectos de Formación Profesional (Ámbito de la solicitud), siempre teniendo en cuenta los Objetivos del Programa para la Acción Clave 1 y para FP (Guía Erasmus+ 2026 - pp. 43-44, p. 90), y los objetivos del proyecto planteados en la solicitud.

Por consiguiente, la admisibilidad de un participante docente no solo vendrá determinada por si imparte o no FP de Grado Medio o FP Básica en el año de su selección. Por un lado, su participación será admisible, aunque en el momento de la selección esté impartiendo docencia en CF de Grado Superior, si es previsible que en cursos posteriores imparta FP de Grado Medio o FP Básica, circunstancia habitual en muchos centros. Por otro lado, será determinante la repercusión positiva que el aprendizaje realizado pueda tener sobre las enseñanzas de FP de Grado Medio o FP Básica en particular y sobre la institución en general. **Los motivos y criterios para su selección deberán explicarse debidamente en el informe final para que la Agencia Nacional pueda valorar la idoneidad de su participación.**

► ACTIVIDADES: Participantes admisibles - Guía Erasmus+ 2026 - pp. 95-96 (personal) y p. 98 (estudiantes) .

**9. ¿Dentro de los proyectos acreditados KA121-VET se pueden incluir movilidades para realizar FFEOE (Fase de Formación en Empresa)? ¿Qué son los “aprendices”? ¿Las movilidades individuales deben realizarse obligatoriamente en empresas? ¿Y las movilidades en grupo?**

El desarrollo de proyectos acreditados KA121-VET tiene como objetivo la realización de prácticas formativas, por lo que es totalmente válido el desarrollo de la FFEOE (Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado) a través de movilidades Erasmus+. En el formulario aparece “aprendices” (“*apprentices*”): *“combinan el aprendizaje en instituciones de educación o de formación con un componente sustancial de aprendizaje en el trabajo, que se realiza en empresas y*

otros lugares de trabajo” (Guía Erasmus+ 2026 - p. 502). Con la nueva ley, para Grados Medios en FP Dual serían la práctica totalidad de los estudiantes que hacen su FFEOE.

Los estudiantes de FP en movilidades individuales pueden pasar un período de aprendizaje en el extranjero en un proveedor de FP asociado, en una **empresa o en otra organización activa en el ámbito de la FP o el mercado de trabajo**. El período de aprendizaje **debe incluir un componente de aprendizaje en el trabajo (prácticas en empresa o en los talleres de un centro de FP homólogo) con un peso importante** y debe definirse un programa de aprendizaje individual para cada participante. Las actividades de movilidad solicitadas para la realización de prácticas formativas se caracterizan por la flexibilidad que tienen, siendo posible modificar tipo y duración de las movilidades a lo largo de la ejecución del proyecto para adaptarse en tiempo a las necesidades de la institución que solicita el proyecto de movilidad. En función de cada caso, existe la posibilidad de enviar alumnado tanto de primer como de segundo curso que podrá realizar parte o la totalidad de las horas de este periodo formativo en una movilidad Erasmus+.

Por otro lado, la movilidad en grupo tiene como **organización de acogida** “un proveedor de EFP asociado en el extranjero”, es decir, **otro centro educativo homólogo de FP** que imparte enseñanzas del mismo nivel.

► ACTIVIDADES: Tipos de actividad de movilidad, Duración y Lugares admisibles en la Guía Erasmus+ 2026 - pp. 93-101

**10. ¿Pueden varios profesores hacer *job shadowing* en el mismo centro de acogida? ¿Y en el caso de un experto invitado, se puede acoger dos años seguidos? ¿Qué características tiene una movilidad de aprendizaje por observación (*job shadowing*), frente a un curso de formación?**

Las movilidades de *job shadowing* (aprendizaje por observación) se pueden realizar en **cualquier empresa o institución relevante para el perfil profesional del participante**, siempre que posteriormente tenga un impacto sobre la institución de envío. El **programa favorece la diversificación de instituciones de acogida: Un máximo de dos participantes pueden aprender del mismo tutor al mismo tiempo.**” (Guía Erasmus+ 2026 - p. 94). Pueden consultarse aspectos concretos relativos a esta cuestión en el buzón [movilidad.fp@erasmusplus.gob.es](mailto:movilidad.fp@erasmusplus.gob.es).

La finalidad del aprendizaje por observación es “*aprender nuevas prácticas y recopilar nuevas ideas mediante la observación y la interacción. Para el aprendizaje por observación es necesario determinar claramente quién es el tutor principal en la organización de acogida, es decir, la persona observada por el participante a lo largo de la actividad.*” Si el participante tiene un rol de observador, se considera *job shadowing*.

Es esencial no perder de vista que **la selección de las actividades de movilidad y organizaciones de acogida debe ser coherente** para que **repercutan positivamente en la institución en su conjunto y en particular** en los programas educativos admisibles para los proyectos de Formación Profesional (Ámbito de la solicitud).

Los expertos invitados ofrecen *“conocimientos especializados y formación pertinentes para las necesidades y los objetivos de la organización que los invita.”* (Guía Erasmus+ 2026 - p. 99), realizando talleres, cursos y formaciones para el alumnado del centro de acogida en su totalidad, siempre incluyendo alumnado del ámbito educativo de la FP, y también para los equipos docentes. La posibilidad de traer un mismo experto invitado en varias ocasiones, como el resto de movilizaciones, deberá **valorarse en función del impacto** que se prevea que tendrá su estancia en la organización beneficiaria del proyecto.

**Los cursos de formación no pueden centrarse en el aprendizaje de un idioma:** la mejora de la competencia lingüística será un beneficio añadido, fruto de la interacción con homólogos internacionales, pero **el contenido del curso debe estar relacionado directamente con el desarrollo de los conocimientos y capacidades del participante**, ya sea como docente (en el caso del profesorado), como gestor (en miembros de equipos directivos), u otras capacidades que tengan un **impacto beneficioso directo sobre la institución**. Un máximo de 3 personas de la misma organización de envío (o 10 de un consorcio) de movilidad podrán recibir financiación para asistir conjuntamente al mismo curso. Cada persona solo podrá participar en un curso por proyecto.

En cuanto a la elección y calidad del curso, sus características deben cumplir las pautas establecidas y su contenido deberá ser **relevante y coherente con los objetivos del proyecto planteados en la solicitud** (Guía Erasmus+ 2026 - pp. 94-95: Actividades admisibles – Cursos y formación).

► ACTIVIDADES: Tipos de actividad de movilidad - Guía Erasmus+ 2026 - pp. 93-101

## 11. ¿Puede presentarse un proyecto KA121-VET solo para el personal docente o con mayor proporción de movilizaciones para personal que para estudiantes?

En la solicitud de proyectos acreditados KA121-VET se pueden solicitar movilizaciones tanto de alumnado como de profesorado **siempre que sean coherentes con las necesidades y objetivos planteados por el solicitante en el Plan Erasmus de su acreditación KA120-VET**. El número y tipo de movilizaciones han de ser **acordes con dichos objetivos**. No obstante, es imperativo tener presente que **uno de los objetivos del Programa Erasmus+ es que tenga la mayor incidencia sobre el alumnado**. Es preciso ser consciente de la necesidad de solicitar un tipo y número de movilizaciones realista y coherente.

- ▶ Pregunta en el presente documento: “¿Qué tipos de movilidades puedo solicitar en cada proyecto acreditado, qué número máximo y de qué duración? (...)”
- ▶ ACTIVIDADES: Tipos de actividad de movilidad - Guía Erasmus+ 2026 - pp. 93-101
- ▶ FORMULARIO COMENTADO KA121-VET:  
<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET> > pestaña MATERIAL DE APOYO > Formularios

## 12. ¿Puede un profesor realizar una movilidad (por ejemplo, un *job shadowing* o una estancia de formación) y aprovechar la misma para ser acompañante de uno o más estudiantes que estén en la misma ciudad? ¿Es posible aprovechar una estancia de acompañamiento para realizar una visita preparatoria?

Los contenidos y objetivos de una movilidad de personal (por ejemplo, *job shadowing*) no se pueden mezclar ni confundir con las funciones de un acompañante ni con la finalidad de una visita preparatoria. **Cada actividad tiene unos propósitos completamente independientes:** simultanearlas solo conduciría a una consecución insuficiente de tales fines y, por ende, a una utilización inadecuada de los fondos recibidos. **Las visitas preparatorias y el acompañamiento no se consideran movilidades de personal como tales**, ya que no están destinadas a que los participantes (los docentes) mejoren o adquieran nuevos conocimientos y capacidades.

**VISITAS PREPARATORIAS:** es una visita a una posible organización de acogida por parte del personal de la organización de envío con el fin de **preparar mejor una actividad de movilidad**. Los fondos recibidos para una visita preparatoria deben destinarse a preparar movilidades del mismo proyecto, no de un proyecto de una convocatoria anterior o posterior ni de un proyecto perteneciente a otro ámbito educativo. Por su propia naturaleza, deben realizarse **con carácter previo** a la realización de la movilidad, nunca simultáneamente, puesto que esto sería más bien un acompañamiento. **No se consideran movilidades de personal** como tales, ya que no son educativas para los docentes (destinadas a los participantes mejoren o adquieran nuevos conocimientos y capacidades). “*En una visita preparatoria pueden participar tres personas como máximo. (...) Solo puede organizarse una visita preparatoria por organización de acogida.*” La partida de Visita Preparatoria es un coste fijo unitario que cubre los gastos de viaje, de alojamiento y de manutención de las personas que la realizan, independientemente de su duración.

**ACOMPañAMIENTO:** En las movilidades individuales de estudiantes su función está relacionada con la protección, salud y seguridad de los participantes. En las movilidades de estudiantes en grupo, el profesor que actúa como acompañante desempeña también funciones de tutorización. (Guía Erasmus+ 2026 - p. 490: Glosario).

- ▶ ACTIVIDADES: tipos de actividad de movilidad en la Guía Erasmus+ 2026 - pp. 93-101
- ▶ Guía Erasmus+ 2026 - pp. 93-94 – Actividades: definición.

- ▶ Guía Erasmus+ 2026 - pp. 100-101 – Visitas Preparatorias
- ▶ Guía Erasmus+ 2026 - p. 12; p. 94; p. 97; p. 99 – referencias a “Acompañamiento”)
- ▶ NORMAS DE FINANCIACIÓN: Guía Erasmus+ 2026 - pp. 109-114
- ▶ Ver pregunta en el presente documento sobre **movilidades de personal**: “(...) ¿Qué características tiene una movilidad de aprendizaje por observación (*job shadowing*), frente a un curso de formación?”

### 13. ¿Es necesario solicitar siempre acompañantes para los estudiantes? ¿Deben permanecer con el alumnado durante toda la estancia? ¿El acompañante debe acompañar al alumno al principio o puede ir en mitad o al final de la movilidad para recogerlo?

En la Guía Erasmus+ 2026 aparece qué se entiende por “acompañante”:

*“Persona que acompaña a los participantes (aprendientes, personal, jóvenes o trabajadores en el ámbito de la juventud) en una actividad de movilidad a fin de **garantizar su seguridad y ofrecer apoyo y asistencia**, así como para ayudar en el aprendizaje efectivo del participante durante la experiencia de movilidad. En las actividades individuales, un acompañante puede acompañar a los participantes con **menos oportunidades o menores y jóvenes con poca experiencia** fuera de su propio país. En el caso de las actividades en grupo en el ámbito de la educación y la formación, el grupo debe ir acompañado de personal docente cualificado para facilitar el proceso de aprendizaje.”* (Guía Erasmus+ 2026 - p. 490: Glosario).

No hay un número predeterminado de acompañantes aconsejable. Tampoco será adecuado incluir siempre acompañantes para todos los participantes estudiantes: esta decisión estará en función del perfil previsible de participantes. Cuando sea necesario, los participantes en actividades de movilidad (alumnos menores de edad o no, estudiantes de educación y formación profesionales o jóvenes) pueden estar acompañados de adultos. Por norma general el acompañamiento debería producirse al inicio de la movilidad, pero **esta decisión, así como la duración del acompañamiento, dependerá de las necesidades de cada caso en particular**, teniendo en cuenta que uno de los resultados esperados de las movilidades es la mejora de competencias sociales y la autonomía personal. **El número de acompañantes y la duración de la movilidad de acompañamiento debe ser coherente y estar en consonancia con las características y necesidades del flujo de la movilidad de alumnado.**

Solo será obligatoria la presencia de un acompañante a lo largo de **toda la duración de la movilidad en el caso de las movilidades en grupo**. Dicha presencia podrá ser de profesor/es, formador/es u otro personal docente cualificado, siempre con relación laboral docente con la organización de envío. **El docente que actúa como acompañante desempeña también funciones de tutorización y**

debe velar por que el componente de aprendizaje de la movilidad sea de una calidad suficiente y por la protección y la seguridad de los participantes menores de edad. (\*)

El acompañamiento puede haberse solicitado con la previsión de que haya participantes menores de edad, por ejemplo, pero, una vez hecha la selección, puede considerarse que es necesario también para jóvenes mayores de edad, en función de su perfil: *“En las actividades individuales, un acompañante puede acompañar a los participantes con menos oportunidades o menores y jóvenes con poca experiencia fuera de su propio país.”* (Guía Erasmus+ 2026 - p. 490: Glosario).

► (\*) Presentación “Impulsando la inclusión y la diversidad en proyectos de movilidad KA1” . <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET> > pestaña MATERIAL DE APOYO > Presentaciones: materiales de la de “Jornada Informativa Erasmus+ en Formación Profesional. Lanzamiento de la convocatoria 2026”. 18/12/2025 (video: a partir de 04:29:21).

#### 14. ¿Qué porcentaje del presupuesto se puede destinar a actividades de movilidad internacional (en terceros países no asociados al programa) y para qué movilidades?

Las ACTIVIDADES DE MOVILIDAD INTERNACIONAL son solo para organizaciones con acreditación (Guía Erasmus+ 2026 - Lugares admisibles - p. 96 y p. 98): *“(…) las organizaciones que cuenten con una acreditación Erasmus podrán enviar participantes a actividades de aprendizaje por observación y estancias de enseñanza o formación en terceros países no asociados al Programa (regiones 1-3 y 5-14, conforme a lo especificado en la parte A: Países admisibles)”*. Son movilidades salientes con varios terceros países no asociados al Programa (incluidos Reino Unido y Suiza). *“Alcance del proyecto: Los proyectos **no pueden asignar más del 20% de la subvención concedida a actividades con terceros países no asociados al Programa.**”* (“actividades de movilidad internacional”) (Guía Erasmus+ 2026 - p. 106: Criterios de Admisibilidad – alcance del proyecto).

Todos los tipos de actividades de movilidad se pueden realizar en terceros países no asociados al Programa excepto los **Cursos y formación** del personal y las **Movilidades en grupo de estudiantes**.

► PAÍSES ADMISIBLES: Guía Erasmus+ 2026 - pp. 37-40; p. 106: Criterios de Admisibilidad - alcance del proyecto).

**15. ¿Se evalúa la solicitud de un proyecto KA121-VET? ¿Cómo se valora si las movilidades solicitadas son adecuadas? ¿Puedo cambiarlas con respecto a las propuestas en mi acreditación KA120-VET? ¿Será posible durante la ejecución del proyecto cambiar las movilidades solicitadas o los países de destino previstos en la solicitud?**

No se evalúa la solicitud de un proyecto KA121-VET, ya que es un formulario simplificado sin parte narrativa que viene a ser una solicitud de fondos para realizar movilidades que servirán para avanzar hacia la consecución de los objetivos de Plan Erasmus de la Acreditación KA120-VET. La calidad ya se evaluó en la solicitud de la acreditación.

La realización de los diversos tipos de movilidades debe contribuir gradualmente, de convocatoria en convocatoria, a que la institución alcance los objetivos del Plan Erasmus que se ha establecido.

Las actividades de movilidad solicitadas para cada proyecto KA121-VET deberán ser **coherentes con los Objetivos, Actividades y Gestión definidos en el Plan Erasmus** de la acreditación KA120-VET para superar satisfactoriamente el proceso de seguimiento y control de calidad que lleva a cabo la Agencia Nacional. **Los cambios en los tipos y número de movilidades deberán ser justificados en el informe final** de cada proyecto y no pueden ser tan significativos que supongan desvirtuar completamente el Plan Erasmus de la acreditación. **Es fundamental ejecutar el mayor grado posible del presupuesto concedido** y ajustarse en todo lo posible a las movilidades concedidas en el convenio de subvención.

Además, en las Normas de Asignación Presupuestaria se bonifican una serie de Actividades Prioritarias. Si no se llevan a cabo y se sustituyen por otras no prioritarias, podrá ser considerado negativamente en la fase de evaluación del informe final.

Será posible cambiar países de destino durante la ejecución del proyecto, si es necesario. Será financiable la cuantía del viaje al país de destino en igual o inferior dotación al marcado en su solicitud (bandas de distancia).

- ▶ Normas de asignación presupuestaria para proyectos KA121 en el ámbito de la Formación Profesional.
- ▶ INFORME FINAL DEL PROYECTO, INFORME DE ACREDITACIÓN: Guía Erasmus+ 2026 - pp. 88-89: Elaboración de Informes, Seguimiento y Control de la Calidad.

## SOLICITUD: REGISTRO DE DATOS, INCLUSIÓN, FINANCIACIÓN

16. En la aplicación de la Comisión Europea el formulario de solicitud online “*Opportunities for Erasmus+*” solo aparece en inglés. Si cambio a “español” en el botón de selección de idioma, solo están traducidas algunas secciones. ¿Cómo puedo ver una versión en castellano?

El enlace directo a los formularios de solicitud está en la página de la Convocatoria 2026 <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET> > pestaña “Formulario”. Lleva a “*Application Forms - Opportunities for Erasmus+*”, una aplicación que gestiona la Comisión Europea: <https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>. En ella puede cambiar el idioma a español pulsando el botón de selección de idioma (icono situado en la esquina superior derecha de la pantalla, al lado del icono de acceso). Aunque los apartados aparezcan mayoritariamente en inglés, **la solicitud debe redactarse en castellano**.

Si la versión en castellano no está disponible o aparece incompleta, como ayuda para comprender mejor el contenido de las secciones puede utilizarse el traductor automático del menú contextual del navegador, pulsando en cualquier parte de la página web con el botón derecho y seleccionando “Traducir”.

17. ¿Qué hay que hacer si cambia el representante legal o la persona de contacto principal (el coordinador del proyecto)? ¿Qué es la persona de contacto OLS? ¿Dónde puedo verificar los datos referentes a mis proyectos en vigor o finalizados?

Los datos de la institución asociados a cada proyecto, incluidos los correos del representante legal y de la persona de contacto principal (coordinador o coordinadora del proyecto), aparecen en *Ulises* <https://sepie.erasmusplus.gob.es/ulises/> > “**Institución solicitante**”. Para evitar problemas en caso de cambios, **es muy importante utilizar direcciones de correo institucionales, no personales**.

Si se produce un cambio en la persona que ostenta este cargo, se notifica a través de **Ulises**. Tienen acceso al proyecto tanto el **Representante Legal** como la **Persona de Contacto Principal** que se haya indicado en la solicitud (el coordinador o coordinadora del proyecto). Estos son los **dos contactos que como mínimo debe tener todo proyecto: son roles diferentes que están asociados a personas distintas**.

Durante la solicitud del proyecto se pueden añadir más personas de contacto en “Agregar persona asociada”. Introducir además una Persona de Contacto OLS es opcional y solo para cuestiones relacionadas con la plataforma de apoyo lingüístico OLS (*Online Language Support*). Ésta puede ser la misma que la persona de contacto principal.

Para notificar un cambio en el Representante Legal o Persona de Contacto, una vez se ha accedido al **proyecto concreto** dentro de Ulises <https://sepie.erasmusplus.gob.es/ulises/>, se realiza pulsando la casilla “REGISTRO ELECTRÓNICO” > opción “**Registro de solicitud cambios**”, donde se indicarán los datos que se van a dar de baja y los nuevos datos (email y teléfono). Si el cambio es de Representante Legal, deberá adjuntarse el nombramiento a la solicitud de cambios.

Es fundamental tener los **datos de contacto siempre actualizados para asegurar que se reciben todas las notificaciones** relativas al proyecto (firma de convenio, acceso al portal de gestión del proyecto BM, etc.) así como cualquier otra comunicación, tales como actividades de formación. Las consultas específicas pueden dirigirse a [movilidad.fp@sepie.es](mailto:movilidad.fp@sepie.es).

## 18. ¿En qué fecha se resuelven las solicitudes KA121-VET de la presente convocatoria de 2026? ¿Cuándo sabremos si se nos ha concedido el proyecto?

La Agencia Nacional inicialmente publica en su página web, para cada convocatoria, aproximadamente en abril, un listado provisional de “**admitidos/excluidos**” donde se recogen solamente las organizaciones que cumplen las condiciones para poder participar en el proceso de solicitud de KA121-VET. Una vez que se ha evaluado dicha solicitud, se publican los listados provisionales de los proyectos **seleccionados y rechazados**. Se informa de la publicación de estos listados mediante e-mail.

## 19. ¿En qué criterios se basa la asignación del presupuesto para los proyectos KA121-VET?

La solicitud KA121-VET no muestra el presupuesto calculado sino el número y tipo de movilidades y la duración total. El cálculo posterior es realizado por la Agencia Nacional.

**ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA – PROYECTOS KA121-VET** (Guía Erasmus+ 2026 - pp. 107-108):

*“(...) El importe de la subvención concedida dependerá de diversos elementos:*

- el presupuesto total disponible para su asignación a los solicitantes acreditados;*
- las actividades solicitadas (incluido el presupuesto estimado necesario para ejecutarlas);*
- la subvención básica y máxima;*
- los criterios de asignación siguientes: rendimiento del solicitante, prioridades estratégicas y equilibrio geográfico (en el caso de que lo aplique la agencia nacional).*

*La agencia nacional publicará el presupuesto disponible para los proyectos acreditados y las normas detalladas de asignación presupuestaria antes de que finalice el plazo de la convocatoria. Las*

*normas de asignación presupuestaria deben respetar los principios de equidad, transparencia e igualdad de trato. Los indicadores y parámetros utilizados en la asignación presupuestaria deben ser objetivos, verificables y sus valores conocidos por los solicitantes antes de la fecha límite de la convocatoria.*

*Sobre la base de las contribuciones unitarias aplicables y de los datos históricos, la agencia nacional estimará el presupuesto necesario para llevar a cabo las actividades solicitadas por cada solicitante. No podrá concederse a los solicitantes una subvención superior al presupuesto estimado resultante.*

*Si se concede a un solicitante todo el presupuesto estimado necesario para llevar a cabo las actividades solicitadas, las actividades que figuren en la solicitud se incluirán en el convenio de subvención del proyecto como objetivos de ejecución. De lo contrario, si no se concede al solicitante el presupuesto total estimado, los objetivos de ejecución se ajustarán para que sigan siendo proporcionales a la subvención concedida. (...)*

(Guía Erasmus+2026 - pp. 107-108: Asignación Presupuestaria)

El presupuesto se calculará posteriormente al envío de la solicitud. La Agencia Nacional utilizará calculadoras facilitadas por la CE, siguiendo los criterios publicados en el documento **Normas de asignación presupuestaria para proyectos KA121 en el ámbito de la FP.**

► [\*] Normas de asignación presupuestaria para proyectos KA121 en el ámbito de la Formación Profesional. <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET> > Convocatoria > Documentos de interés

## 20. ¿Cuál es la fecha de inicio para los proyectos KA121-VET?

La fecha de inicio para todos los proyectos KA121-VET de la convocatoria 2026 es el 1 de junio de 2026. Una vez publicada la resolución, el SEPIE está comprometido con dichas instituciones para emitir el convenio, firmarlo y abonar la subvención concedida (según los plazos indicados en el convenio). Es muy aconsejable **esperar a formalizar el convenio, incluida la firma del mismo por la institución beneficiaria y por el SEPIE, antes de empezar a realizar movilidades**, con el fin de garantizar la calidad de la gestión y la seguridad jurídica de todas las partes implicadas desde el inicio del proyecto.

## 21. ¿Cuentan los días de viaje como días de movilidad?

**Los días de viaje no se contabilizan dentro del número de días de duración de la movilidad**, para la que solo se consideran los días de la realización de las prácticas o actividad de aprendizaje. Se

marca solamente el número de participantes y el número de días totales de duración de su **estancia** en el lugar de destino.

Los días de viaje son el anterior al primer día del periodo formativo y el día posterior a su finalización. Se calculan 2 para viaje ordinario y hasta 6 (en función de la distancia) para viaje con medios de transporte sostenibles. Deben cumplimentarse en el formulario.

### VIAJE ECOLÓGICO / DESPLAZAMIENTO ECOLÓGICO / MEDIOS DE TRANSPORTE SOSTENIBLES

*“Desplazamientos que utilizan medios con bajas emisiones al menos durante la mitad del trayecto de ida y vuelta, por ejemplo, el autobús, el ferrocarril, la bicicleta o el uso compartido de vehículos. Los viajes en barco se considerarán desplazamientos ecológicos si se combinan con otros medios de transporte de bajas emisiones.”* (Guía Erasmus+ 2026 - p. 493).

## 22. ¿Qué se entiende por participantes con menos oportunidades? ¿Cómo se justifica su participación? ¿Cómo podemos indicarlos si todavía no hemos hecho la selección de participantes?

Para el programa Erasmus+ se considera “participante con menos oportunidades”:

*“Persona que se enfrente a obstáculos que le impidan tener un acceso eficaz a las oportunidades que ofrece el Programa por motivos económicos, sociales, culturales, geográficos o de salud, debido a su origen migrante, por razones tales como la discapacidad y las dificultades de aprendizaje o por cualquier otra razón, incluidas las que puedan lugar a discriminación a tenor de lo dispuesto en el artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea.”* (Guía Erasmus+ 2026, p. 496)

Cada centro deberá establecer los mecanismos apropiados para que las personas con menos oportunidades tengan acceso a la experiencia de movilidad. En el momento de cumplimentar el formulario de solicitud KA121-VET, el cálculo de la proporción del número de posibles participantes con menos oportunidades con respecto a los participantes totales, aunque es estimativo, debe ser realista, en función del contexto del centro de envío y el perfil de su alumnado. En la movilidad para el aprendizaje de corta duración de estudiantes de EFP (de 10 a 89 días), la duración mínima es de 2 días para participantes con menos oportunidades.

- ▶ Presentación “Impulsando la inclusión y la diversidad en proyectos de movilidad KA1” . <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET> > pestaña MATERIAL DE APOYO > Presentaciones: materiales de la de “Jornada Informativa Erasmus+ en Formación Profesional. Lanzamiento de la convocatoria 2026”. 18/12/2025 (video: a partir de 04:29:21).
- ▶ Web del SEPIE: Erasmus+ > Prioridades Erasmus+ > Inclusión: <http://sepie.es/inclusion.html>
  - [ESTRATEGIA DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD](#)
  - [Infografía: Estrategia de Inclusión](#)

- [Infografía: Oportunidades Erasmus+ en inclusión - Financiación](#) (en FP: p. 5)
- ▶ FORMULARIO COMENTADO KA121-VET:  
<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET> > pestaña MATERIAL DE APOYO > Formularios
- ▶ Consultas sobre gestión de movilidades con Apoyo a la inclusión:  
[inclusion.fp@erasmusplus.gob.es](mailto:inclusion.fp@erasmusplus.gob.es)
- ▶ NORMAS DE FINANCIACIÓN: Guía Erasmus+ 2026 - pp. 109-114.

### 23. ¿Qué se entiende por “costes excepcionales”?

En los proyectos KA122-VET debe hacerse la **previsión de costes excepcionales en la fase de solicitud**. Existen **tres tipos de costes excepcionales**:

✓ **Gastos de viaje elevados** de los participantes y sus acompañantes que no pueden financiarse con la categoría estándar «Viajes» como consecuencia de la lejanía geográfica u otros obstáculos: se justifica cuando se estima que el coste unitario de viaje por banda de distancia no llegará a cubrir el 80% del coste real del viaje.

- Se indica el coste total para todos los participantes por tipo de movilidad, del cual se subvencionará el 80%.
- Si se conceden, **no suponen recibir una cuantía adicional: sustituyen al apoyo para gastos de viaje basado en costes unitarios**. Coste real: se justifica con facturas y billetes de transporte del participante.
- Los gastos de viaje elevados deben preverse con anterioridad, aunque durante la ejecución del proyecto se pueden realizar cambios en los destinos. El beneficiario debe ajustarse al presupuesto concedido, independientemente de los destinos de envío de los participantes.
- Solo en el caso de los Conservatorios de música: viaje con un instrumento. Debe registrar el coste real estimado del billete del participante + billete del instrumento.

✓ **Visados y otros requisitos de entrada** (permisos de residencia, vacunas y certificados médicos): Se selecciona el tipo de actividad de movilidad y se indica el total para todos los participantes. Se financiará el 100% de estos costes. Coste real: se justifica con facturas.

✓ **Costes excepcionales para garantía financiera**: solo si la agencia nacional la solicita. Para instituciones cuya capacidad financiera deba ser verificada mediante una evaluación de riesgos. Se financiará el 80%.

Además, existe el **apoyo a la inclusión para participantes**: los costes excepcionales de apoyo a la inclusión están asociados al número de alumnado con menos oportunidades marcados por el

beneficiario en cada flujo registrado. Las movilidades de alumnado con menos oportunidades no siempre generan un coste excepcional: **la solicitud de esta partida presupuestaria está relacionada con la contratación de un servicio concreto contra factura para participantes con menos oportunidades**. Se deberá de cuantificar y justificar si procede. Puede consultarse la presentación:

► Presentación “Abordar la inclusión desde el formulario de solicitud. Costes excepcionales”. <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET> > pestaña MATERIAL DE APOYO > Presentaciones: materiales de la sesión formativa “Resolución de dudas sobre la presentación de solicitudes para proyectos de corta duración (KA122-VET)”. 02/02/2026 (video: a partir de 01:53:04).

► Pregunta en el presente documento: “¿Qué se entiende por participantes con menos oportunidades?”

► Presentación “Impulsando la inclusión y la diversidad en proyectos de movilidad KA1” . <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET> > pestaña MATERIAL DE APOYO > Presentaciones: materiales de la “Jornada Informativa Erasmus+ en Formación Profesional. Lanzamiento de la convocatoria 2026”. 18/12/2025 (video: a partir de 04:29:21).

#### 24. ¿En qué casos puedo solicitar la partida de Apoyo lingüístico de 150€? ¿Es obligatorio el uso de la plataforma OLS (*Online Language Support*)? ¿Quiénes pueden utilizarla? ¿Pueden los alumnos hacer cursos de diferentes idiomas en OLS?

La partida de Apoyo Lingüístico (150€ por participante) solo podrá solicitarse para los estudiantes en el caso de que se prevea que la lengua que se va a utilizar principalmente durante la movilidad no esté disponible en La plataforma de *Apoyo Lingüístico en línea (OLS: Online Language Support)*, o no lo esté en el nivel adecuado para uno o más participantes. Para estos casos, con esa partida de 150€ de Apoyo Lingüístico por participante, puede proporcionarse, **solo a los estudiantes que están en este caso**, apoyo para su preparación lingüística por otros medios: la institución beneficiaria podrá organizar un curso de idioma y/o adquirir los materiales necesarios. Si no hubiera solicitado o no se le hubiera concedido la subvención de "Apoyo lingüístico", podrá hacer uso también de fondos de "Apoyo organizativo" para este fin.

La plataforma OLS (*Online Language Support*) es una herramienta proporcionada por la CE. Su uso no es obligatorio, pero sí muy aconsejable como parte de la preparación de los participantes y para cumplir con la obligación de promover el aprendizaje de idiomas. Está disponible para todos los participantes en movilidades, tanto de estudiantes como de personal. OLS permite la inscripción y realización de cursos de diferentes idiomas a un mismo participante.

Los 29 idiomas disponibles en OLS tienen contenidos en niveles A1 y A2 y, para los idiomas inglés, francés, italiano, alemán y español, hay además contenidos en los niveles B1 y B2. Además, existen

contenidos específicos para Formación Profesional (VET) para los niveles A2-B1 con lenguaje especializado de diferentes ámbitos profesionales concretos.

Las dificultades en el aprendizaje del idioma también pueden dar derecho a recibir la cuantía adicional de 150€ de Apoyo Lingüístico en lugar de usar OLS. Deberá de justificarse con algún tipo de documentación que verifique dichas dificultades, tales como certificado médico, certificado expedido por el departamento de orientación del centro, etc.

Existe una subvención adicional de 150€ por estudiante para “apoyo lingüístico reforzado” solo para movilidades de larga duración (ErasmusPro), que siempre tienen derecho a ella, de manera adicional al uso de OLS. Esta subvención es independiente del “apoyo lingüístico” previamente mencionado para la eventualidad de que fuera necesario sustituir el uso de OLS. El “apoyo lingüístico reforzado” se utiliza para ofrecer una preparación lingüística complementaria a estos participantes en forma de curso y/o materiales. Por tanto, para movilidades ErasmusPro, siempre se dispone de 150€ en concepto de Apoyo Lingüístico reforzado y, además, en el caso de que no estuviera disponible el idioma o el nivel en OLS, se podrían utilizar 150€ de manera adicional, en sustitución de OLS, en las mismas condiciones que para los estudiantes de otros tipos de movilidades.

► Página web del SEPIE “Apoyo lingüístico en línea (OLS) 2021-2027 – Formación Profesional”:

<http://sepie.es/formacion-profesional/ols.html#contenido>

- ✓ Preguntas frecuentes y guía de acceso y contenidos de OLS: “8. ¿Qué contenido está disponible en el área para Erasmus+ (Core Area) de la plataforma OLS? ¿Qué funciones tienen los Foros y el Community Manager?”
- ✓ Video “Ideas Prácticas para el Uso de OLS” – Bernat Rosell, Community Manager, OLS.

## 25. ¿Puede el centro pagar todos los gastos con el Apoyo Individual de los estudiantes o hay que ingresárselo a ellos? ¿Se reciben fondos de apoyo organizativo por acoger a estudiantes de otros países?

Los participantes en cualquier tipo de movilidad, tanto individual como en grupo, deben recibir las cuantías de la subvención para Viajes y Apoyo Individual. En el convenio económico entre participante e institución beneficiaria se establece cómo se va a gestionar las cuantías.

No hay subvención para la acogida de estudiantes. El beneficiario de un proyecto KA121-VET sólo gestiona económicamente las movilidades entrantes de personal externo a su institución del tipo “OTRAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN OPTAR A FINANCIACIÓN”: **Expertos invitados y Acogida de profesores y educadores en formación.**

- ACTIVIDADES: Descripción de cada tipo de movilidad - Guía Erasmus+ 2026 - pp. 93-101
- NORMAS DE FINANCIACIÓN: Guía Erasmus+ 2026 - pp. 109-114

## 26. ¿Se recibe la misma cuantía para Apoyo Organizativo por cada participante en movilidad individual o de grupo? ¿Puede utilizarse parte de los fondos de Apoyo Organizativo para ofrecer más movilidades?

Las normas para el uso de la partida de Apoyo Organizativo aparecen especificadas en las Normas de Financiación y en los Anexos al convenio de subvención.

- ▶ **NORMAS DE FINANCIACIÓN:** Guía Erasmus+ 2026 - pp. 109-114
- ▶ Web SOLICITUD Y SEGUIMIENTO <http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-KA1.html#contenido>; Anexos al convenio de subvención KA121-VET.
- ▶ **ACTIVIDADES:** Véase descripción detallada de cada tipo de actividad de movilidad en la Guía Erasmus+ 2026 - pp. 93-100

## 27. ¿Qué documentación se puede poner en Anexos en el formulario de solicitud?

El único anexo a incluir obligatoriamente en el formulario de solicitud KA121-VET es la declaración responsable del representante legal de la institución solicitante, con firma digital. **No es necesario adjuntar ningún otro tipo de documento** salvo el nombramiento del representante legal en el caso de los centros educativos públicos de Andalucía, Canarias y País Vasco, en el que el certificado electrónico es de persona física.

## 28. Una vez iniciado el proyecto, ¿qué documentos deben firmarse con el participante antes de la movilidad? ¿Qué documento de reconocimiento se debe gestionar a su finalización?

“Los requisitos para la documentación de los resultados del aprendizaje se establecen en las **normas de calidad Erasmus** y se desarrollan en el **convenio de subvención** del proyecto.”

- ▶ **NORMAS DE CALIDAD ERASMUS:**  
[http://sepie.es/doc/convocatoria/2025/FP/b\\_erasmus\\_quality\\_standards\\_mobility\\_nov\\_2020\\_es.pdf](http://sepie.es/doc/convocatoria/2025/FP/b_erasmus_quality_standards_mobility_nov_2020_es.pdf)

Antes de la movilidad, como mínimo debe firmarse el convenio económico entre participante e institución beneficiaria, donde se establece cómo se va a gestionar las cuantías de Apoyo Individual y Viaje, siempre teniendo en cuenta que son íntegramente para para el participante. Hay tres opciones: 1) transferencia de la subvención al participante, 2) en especie, en forma de billete de transporte y de abono del coste del alojamiento, si el centro de envío decide gestionar estos servicios; 3) una fórmula mixta. Además, debe firmarse un acuerdo de aprendizaje o programa de trabajo (Anexo 6 del convenio de subvención).

**Movilidad del Personal** (p. 94) y **Movilidad de los Estudiantes de formato individual**, tanto actividades de corta duración (10 a 89 días) como de larga duración (90 a 365 días) (p. 97):

“ANTES de la actividad de movilidad, la organización de envío, la organización de acogida y el participante deberán formalizar un **acuerdo de aprendizaje** (o un documento similar) en el que se especifiquen los resultados del aprendizaje esperados del participante.”

“DESPUÉS de la actividad, los resultados del aprendizaje del participante deben reconocerse mediante la expedición de un **Documento de Movilidad Europass o similar**. La organización beneficiaria deberá conservar una copia del documento expedido como prueba de haber completado la actividad.”

(Guía Erasmus+ 2025 - p. 94 y p. 97).

La plantilla para la realización del Acuerdo de Aprendizaje (antes de la movilidad) y para el Documento de Movilidad Europass (después de la movilidad) se puede descargar en la web **“Solicitud y Seguimiento KA1 Formación Profesional”** de la convocatoria que corresponda. Se utiliza la misma plantilla para los dos documentos.

**Movilidad en grupo** (de 2 a 30 días, al menos 2 estudiantes de EFP por grupo):

“Actividades de movilidad en grupo.

[ANTES:] “debe definirse un programa de aprendizaje **para todo el grupo** (no se requieren acuerdos de aprendizaje individuales).”

[DESPUÉS:] “(...) conservar el programa de aprendizaje y una lista de participantes (incluidos los acompañantes) como prueba de haber completado la actividad.” (Guía Erasmus+ 2025 - p. 97).

En las movilidades en grupo, el Anexo 6 es el lugar donde constará el listado de los nombres de los estudiantes participantes, ya que no se registran en BM.

“Para los **cursos y la formación**, puede utilizarse el programa del curso en cuestión, en lugar de un acuerdo de aprendizaje.” (Guía Erasmus+ 2025 - p. 94)

Se recomienda realizar y entregar a cada estudiante participante en la movilidad en grupo un Documento de Movilidad Europass de manera individual para reconocer la movilidad en la que ha participado.

“En el caso de los **expertos invitados**, el programa de aprendizaje que el experto impartirá deberá acordarse con la organización de acogida antes de la actividad. Después de la actividad, la organización beneficiaria deberá conservar el programa de aprendizaje impartido como prueba de haber completado la actividad.” (Guía Erasmus+ 2025 - p. 98)

“En el caso de los **profesores y educadores en formación acogidos**, se aplican los requisitos descritos para las actividades de movilidad de aprendientes individuales.” (Guía Erasmus+ 2025 - p. 98)

► **ACTIVIDADES: Documentación de los resultados del aprendizaje** para cada tipo de actividad de movilidad en la Guía Erasmus+ 2025 - p. 94, p. 96, p. 98.

► Web SOLICITUD Y SEGUIMIENTO <http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-KA1.html#contenido>: sección “Anexos al convenio de subvención con un único beneficiario KA122-VET” > Anexo 6: Modelos: convenios entre instituciones beneficiarias y participantes; acuerdos de aprendizaje - KA1 VET (KA121-VET y KA122-VET).

Si no está disponible la edición más reciente en la convocatoria actual, puede consultarse en la convocatoria previa a modo orientativo:

<http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-2025-KA1.html#contenido>

## ORGANIZACIONES PARTICIPANTES Y ORGANIZACIONES DE APOYO

### 29. ¿Qué diferencia hay entre organización beneficiaria, organización de envío, miembro de consorcio y organización de acogida? ¿Cuáles de estas organizaciones hay que incluir en el formulario de solicitud del proyecto KA121-VET?

✓ **ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA:** institución titular de la acreditación KA120-VET cuya solicitud de acreditación KA120-VET ha resultado seleccionada tras ser positivamente evaluada y que por tanto será la organización solicitante de fondos mediante la presentación del proyecto KA121-VET y beneficiaria del mismo: “*Cuando se selecciona un proyecto, la organización que ha presentado la solicitud se convierte en beneficiaria de una subvención Erasmus+. Las organizaciones beneficiarias firman un convenio de subvención que les da derecho a recibir apoyo financiero para la ejecución de su proyecto.*” (Guía Erasmus+ 2026 - p. 37: Organizaciones Participantes).

Hay dos tipos de acreditación: como organización individual y como coordinador de consorcio.

✓ **ORGANIZACIÓN DE ENVÍO:** “*Organización participante que envía a uno o más participantes a una actividad de un proyecto Erasmus+*” (Guía Erasmus+ 2026 - p. 497: Glosario). **En las organizaciones individuales, la organización beneficiaria es también la organización de envío.** En un mismo proyecto KA121-VET puede haber **una única organización de envío** (“acreditación de organización individual”) o **varias (“acreditación de consorcio”)**, en la que tanto el coordinador del consorcio (organización beneficiaria del proyecto), si imparte directamente enseñanzas de FP, como los miembros del consorcio enviarán a participantes (estudiantes o personal) pertenecientes a sus instituciones.

✓ **MIEMBRO DE CONSORCIO:** Organización que participa en un consorcio de movilidad, liderado por la organización que es coordinador del consorcio. **La lista completa de miembros del consorcio, con su OID, deberá aportarse en el momento de solicitar un proyecto acreditado KA121-VET.** Deben eliminarse de la lista con los miembros de convocatorias previas, que se carga

automáticamente en el formulario online, aquellas entidades que causen baja en el proyecto de la presente convocatoria. **No se podrá incorporar nuevos miembros del consorcio durante la ejecución de un proyecto KA121-VET sin una justificación motivada** (circunstancias extraordinarias o fuerza mayor).

► FORMULARIO COMENTADO KA121-VET

► Guía Erasmus+ 2026: Consorcio de movilidad (p. 105)

► Pregunta en el presente documento: “Para la solicitud de un proyecto KA121-VET de consorcio, ¿es necesario identificar a los centros participantes? ¿Qué tipo de organizaciones pueden ser miembros de un consorcio? ¿Cuál es el número mínimo de socios para formar un consorcio? ¿Puede ser ampliado o modificado?”

✓ **ORGANIZACIÓN DE ACOGIDA / DESTINO:** *“La organización (principal) que proporciona contenidos de aprendizaje a los participantes en actividades de movilidad utilizando sus propios recursos y conocimientos especializados. La organización de acogida coopera con la organización de envío para definir los resultados del aprendizaje esperados y los métodos que se utilizarán para alcanzarlos. A continuación, ejecuta el programa de aprendizaje y lleva a cabo el seguimiento y la tutoría correspondientes durante la actividad.”* (Guía Erasmus+ 2026 - p.497: Glosario).

► FORMULARIO COMENTADO KA121-VET:

<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA121VET> > pestaña MATERIAL DE APOYO > Formularios

► Guía Erasmus+ 2026 - pp. 93-101: ACTIVIDADES

► Guía Erasmus+ 2026 - pp. 96-98: Movilidad de los Estudiantes - Actividades admisibles)

► Guía Erasmus+ 2026 - pp. 94-96: Movilidad del Personal - Actividades admisibles)

► Guía Erasmus+ 2026 - p. 493: Glosario - Organización de acogida/destino

### 30. ¿Qué se entiende por una organización de apoyo? ¿Cómo debe trabajarse con ellas?

*“Una organización de apoyo es una organización que ayuda a la organización beneficiaria en aspectos prácticos de la ejecución del proyecto que no se refieren a las tareas principales del proyecto. (...)*

*“Las organizaciones de acogida que proporcionan contenidos de aprendizaje y tutoría a los participantes de la organización beneficiaria **no se considerarán organizaciones de apoyo**, a menos que al mismo tiempo apoyen al beneficiario en otras tareas de gestión del proyecto que normalmente realiza la organización de envío.”* (Guía Erasmus+ 2026 - pp. 102- 103 / p. 107: Organizaciones de apoyo).

**Las tareas fundamentales para la gestión del proyecto no pueden externalizarse y deben ejecutarse por la organización beneficiaria.** Estas tareas incluyen, entre otras, la administración de

los fondos, el contacto con la Agencia Nacional, la presentación de informes y las decisiones que afecten al contenido, la calidad y los resultados de las actividades ejecutadas, como pueden ser la elección del tipo de actividad, duración y organización de acogida, la definición y evaluación de resultados del aprendizaje, la preparación, la tutorización y el seguimiento de los participantes, en las que no puede intervenir en ningún caso una organización de apoyo.

Si se hace uso de una organización de apoyo, **esta deberá contar con OID**, que se introducirá en el formulario de solicitud. Estas organizaciones pueden ser remuneradas o no por sus servicios y tanto sus funciones como sus obligaciones deben definirse formalmente en un contrato firmado con el beneficiario, según se establece en la **Guía “Trabajar con organizaciones de apoyo”**. Si se trata de una organización de apoyo de carácter remunerado, sus honorarios se sufragarán normalmente a cargo de la partida de Apoyo Organizativo. En ningún caso se podrán utilizar otras categorías presupuestarias de la subvención. Si en la fase de solicitud del proyecto no se ha previsto trabajar con una organización de apoyo, será posible incorporarlas al proyecto a posteriori, previa solicitud a SEPIE.

► Guía “Trabajar con organizaciones de apoyo”: [http://www.sepie.es/doc/formacion-profesional/guia\\_para\\_trabajar\\_con\\_organizaciones\\_de\\_apoyo\\_es.pdf](http://www.sepie.es/doc/formacion-profesional/guia_para_trabajar_con_organizaciones_de_apoyo_es.pdf)

► NORMAS DE CALIDAD ERASMUS:

[http://sepie.es/doc/convocatoria/2026/ka1/5\\_erasmus\\_quality\\_standards\\_mobility\\_nov\\_2020\\_es.pdf](http://sepie.es/doc/convocatoria/2026/ka1/5_erasmus_quality_standards_mobility_nov_2020_es.pdf)

### 31. ¿Es posible incorporar una organización de apoyo a mi proyecto durante el transcurso del mismo si no la incluí en mi formulario en la fase de solicitud?

La necesidad de utilizar una organización de apoyo debe sopesarse siempre muy cuidadosamente y sus funciones deben ajustarse en lo establecido en las Normas de Calidad Erasmus y en la Guía “Trabajar con organizaciones de apoyo”. Actualmente el modo de solicitar esta modificación es mediante un registro de instancia genérica entrando en su proyecto en la plataforma Ulises <https://sepie.erasmusplus.gob.es/ulises/>. En dicha solicitud deberá indicar el nombre de la organización de apoyo que se desea incorporar y justificar por qué se incorpora durante el transcurso del proyecto. Será necesario especificar claramente las funciones que va a desempeñar dentro del proyecto. Esta solicitud debe estar firmada digitalmente por el representante legal de la institución solicitante, con firma con validez jurídica.

► Guía “Trabajar con organizaciones de apoyo”: [http://www.sepie.es/doc/formacion-profesional/guia\\_para\\_trabajar\\_con\\_organizaciones\\_de\\_apoyo\\_es.pdf](http://www.sepie.es/doc/formacion-profesional/guia_para_trabajar_con_organizaciones_de_apoyo_es.pdf)

► NORMAS DE CALIDAD ERASMUS:

[http://sepie.es/doc/convocatoria/2026/ka1/5\\_erasmus\\_quality\\_standards\\_mobility\\_nov\\_2020\\_es.pdf](http://sepie.es/doc/convocatoria/2026/ka1/5_erasmus_quality_standards_mobility_nov_2020_es.pdf)

### 32. ¿Podría considerarse como “organización de apoyo” una entidad que no nos cobra nada y nos ayuda con alojamientos y búsqueda de empresas? ¿Los centros homólogos se ponen como organización de apoyo? ¿Con los centros homólogos tenemos que presentar algún contrato?

En todos los casos, las funciones y obligaciones de una organización de apoyo deben definirse formalmente en un contrato firmado con el beneficiario, en el que se comprometan a respetar la normativa Erasmus, especificando sus funciones y sin asumir nunca tareas fundamentales de la gestión del proyecto. (Ver Guía “Trabajar con organizaciones de apoyo”: 8. ¿Cómo preparar un contrato con la organización de apoyo?, pp. 11-15).

Las organizaciones de apoyo pueden ser remuneradas y no remuneradas. Por ejemplo, tanto una administración pública como un centro homólogo pueden llevar a cabo una ayuda en aspectos organizativos, considerándose como una organización de apoyo no remunerada. Si se financian los servicios de las organizaciones de apoyo con fondos del programa, se tratará de una organización remunerada.

Los centros homólogos en el lugar de destino (centros educativos que imparten FP), aunque sean distintos de las organizaciones de acogida, también pueden ayudar a la organización beneficiaria en dichos aspectos prácticos, actuando como organizaciones de apoyo no remuneradas en aspectos prácticos que no sean las tareas principales del proyecto. La colaboración entre centros homólogos favorece uno de los principios de las Normas de Calidad Erasmus: la participación activa en la red de organizaciones Erasmus.

Por ejemplo, para movilidades en grupo, un centro homólogo podría ser a la vez organización de acogida, proporcionando contenidos de aprendizaje, y ayudar como organización de apoyo buscando alojamiento para los participantes. En cambio, en movilidades individuales donde el aprendizaje se realice en forma de prácticas en empresas, podría colaborar como organización de apoyo localizando en su área geográfica empresas adecuadas para el perfil de los participantes y/o alojamiento.

► Guía “Trabajar con organizaciones de apoyo”: [http://www.sepie.es/doc/formacion-profesional/guia\\_para\\_trabajar\\_con\\_organizaciones\\_de\\_apoyo\\_es.pdf](http://www.sepie.es/doc/formacion-profesional/guia_para_trabajar_con_organizaciones_de_apoyo_es.pdf)

► NORMAS DE CALIDAD ERASMUS:

[http://sepie.es/doc/convocatoria/2026/ka1/5\\_erasmus\\_quality\\_standards\\_mobility\\_nov\\_2020\\_es.pdf](http://sepie.es/doc/convocatoria/2026/ka1/5_erasmus_quality_standards_mobility_nov_2020_es.pdf)

### 33. ¿Cuáles son los portales web y plataformas aconsejados para encontrar organizaciones de acogida?

Para contactar con socios de acogida y centros homólogos, puede utilizar las plataformas de la Comisión Europea:

- EPAL: <https://epale.ec.europa.eu/es/partner-search>
- European School Education Platform:
  - Partner Finding:
    - <https://school-education.ec.europa.eu/en/networking/partner-finding>
  - Networking:
    - <https://school-education.ec.europa.eu/en/networking>
- Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+:
  - <https://erasmusplus.ec.europa.eu/projects>

Otras plataformas útiles para contactar con socios de acogida y centros homólogos son:

- Erasmobility (para contactar con centros homólogos):
  - <https://erasmobility.eu/>
- Erasmus Intern (ofertas de prácticas en empresa):  
<https://erasmusintern.org/>

## CONSORCIOS

Otras preguntas sobre las características de la acreditación de consorcio:

► PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS KA120-VET

### 34. Para la solicitud de un proyecto KA121-VET de consorcio, ¿es necesario identificar a los centros participantes? ¿Cuál es el número mínimo de socios para formar un consorcio? ¿Puede ser ampliado o modificado?

**La lista completa de miembros del consorcio, con su OID, deberá aportarse en el momento de solicitar un proyecto acreditado KA121-VET:** *“Junto con la solicitud debe aportarse una lista de los miembros del consorcio de movilidad, que debe incluir al menos una organización miembro además del coordinador.”* (Guía Erasmus+ 2026 - p. 105: Consorcio de movilidad). Deben eliminarse de la lista con los miembros de convocatorias previas, que se carga automáticamente en el formulario online, aquellas entidades que causen baja en el proyecto de la presente convocatoria.

**No se podrá incorporar nuevos miembros del consorcio durante la ejecución de un proyecto KA121-VET sin una justificación motivada** (Formulario comentado KA121-VET). Cualquier alta o baja de miembros tras la firma del convenio constituye una modificación sustancial y solo podría tramitarse mediante una solicitud al SEPIE. Únicamente se contempla la incorporación posterior de entidades en circunstancias extraordinarias o su baja por causas que impidan la participación de un miembro inicialmente previsto ajenas al centro, derivadas de fuerza mayor.

► Pregunta en el presente documento: “¿Qué diferencia hay entre organización beneficiaria, organización de envío, miembro de consorcio y organización de acogida? ¿Cuáles de estas organizaciones hay que incluir en el formulario de solicitud del proyecto KA121-VET?”

## GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ CONVOCATORIA 2026: Secciones relevantes para solicitantes de proyectos KA121-VET

### GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ CONVOCATORIA 2026

[http://sepie.es/doc/convocatoria/2026/guia\\_del\\_programa\\_2026\\_es.pdf](http://sepie.es/doc/convocatoria/2026/guia_del_programa_2026_es.pdf)

#### Esquema de las secciones más relevantes para Proyectos Acreditados KA121-VET

#### PARTE A. INFORMACIÓN GENERAL ACERCA DEL PROGRAMA ERASMUS+

Información General - Introducción (pp. 4-5)

- **¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA ERASMUS+?** (p. 6)
- **PRIORIDADES DEL PROGRAMA ERASMUS+** (pp. 7-11): Inclusión y Diversidad, Transformación Digital, Medio Ambiente y Lucha contra el Cambio Climático, Participación en la Vida Democrática, Valores Comunes y Compromiso Cívico
  - **CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DEL PROGRAMA ERASMUS+** (pp. 12-16): respeto de los valores de la UE; protección, salud y seguridad de los participantes; multilingüismo; dimensión internacional; reconocimiento y validación de las competencias y cualificaciones; comunicación sobre los proyectos y sus resultados para maximizar el impacto; requisito de acceso abierto de Erasmus+ a los materiales didácticos; acceso abierto de Erasmus+ a investigaciones y datos
- **¿CUÁL ES LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ERASMUS+?**
  - **ACCIÓN CLAVE 1: MOVILIDAD DE LAS PERSONAS** (p. 17)
- **PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS** (pp. 29-31): Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP), Plataforma Europea de Educación Escolar (ESEP) y eTwinning, EPALE, SELFIE
- **¿QUIÉN PUEDE PARTICIPAR EN EL PROGRAMA ERASMUS+?** (pp. 36-40): Participantes, Organizaciones, Países admisibles, Requisitos relativos a visados y permisos de residencia

#### PARTE B: INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES ERASMUS+

Acciones Erasmus+ - Introducción (pp. 41-42)

- **ACCIÓN CLAVE 1: MOVILIDAD EDUCATIVA DE LAS PERSONAS** (pp. 43-45)
- **ACREDITACIÓN ERASMUS EN LOS ÁMBITOS DE LA EDUCACIÓN Y LA FORMACIÓN PROFESIONALES (...)** (pp. 81-89)
- **MOVILIDAD PARA ESTUDIANTES Y PERSONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONALES** [común para KA122-VET y KA121-VET] (pp. 90-101)
  - **OBJETIVOS DE LA ACCIÓN** [común para KA122-VET y KA121-VET] (p. 90)
  - **¿CÓMO ACCEDER A LAS OPORTUNIDADES DE MOVILIDAD DE ERASMUS+?** (p. 90-91)

- **PUESTA EN MARCHA DE UN PROYECTO** [común para KA122-VET y KA121-VET]. Normas de calidad Erasmus. (pp. 91-92): Normas de calidad Erasmus, Cómo encontrar socios.
- **VERTIENTES HORIZONTALES** [común para KA122-VET y KA121-VET] (pp. 92-93): Inclusión y diversidad; Prácticas responsables y sostenibles desde el punto de vista medioambiental; La transición digital en la educación y la formación; Participación en la vida democrática.
- **ACTIVIDADES** [común para KA122-VET y KA121-VET] (pp. 93-101)
  - > Movilidad del personal: Actividades, Participantes y Lugares admisibles
  - > Movilidad de los estudiantes: Actividades, Participantes y Lugares admisibles
  - > Otras actividades que pueden optar a financiación: Actividades, Participantes y Lugares
  - > Visitas preparatorias
- **[KA121-VET] PROYECTOS ACREDITADOS PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONALES** (pp. 105-108)
  - > CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD (pp.105-106). ORGANIZACIONES DE APOYO (p. 107)
  - > ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA (pp. 107-108)
- **NORMAS DE FINANCIACIÓN** [común para KA122-VET y KA121-VET] (pp. 109-114): Apoyo organizativo, Viajes, Apoyo individual, Apoyo a la inclusión, Visitas preparatorias, Tasas de cursos, Apoyo lingüístico, Costes excepcionales

### **PARTE C. INFORMACIÓN PARA LOS SOLICITANTES** (pp. 447-489)

- ¿CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD DE ERASMUS+?
  - PASO 1: REGISTRO
  - PASO 2: COMPROBAR QUE SE CUMPLAN LOS CRITERIOS DEL PROGRAMA
  - PASO 3: COMPROBAR LAS CONDICIONES FINANCIERAS
  - PASO 4: CUMPLIMENTAR Y ENVIAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD
  - ¿QUÉ SUCEDE UNA VEZ PRESENTADA LA SOLICITUD?
  - ¿QUÉ SUCEDE UNA VEZ APROBADA LA SOLICITUD?
  - OTRAS DISPOSICIONES CONTRACTUALES IMPORTANTES

### **PARTE D. GLOSARIO DE TÉRMINOS** (pp. 490-505)

Definiciones de conceptos clave y términos comunes en el programa Erasmus+



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

