



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

PREGUNTAS FRECUENTES

**Proyectos de corta duración
para la movilidad de estudiantes y
personal de Formación Profesional
(KA122-VET)**

Convocatoria Erasmus+ 2026

CONVOCATORIA DE PROPUESTAS 2026 — EAC/A12/2025
Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y
personal de Formación Profesional (KA122-VET) (C/2025/6080)

Versión: 20/04/2026

Además de consultar el índice, es útil también navegar por el documento haciendo una búsqueda de palabras clave con el atajo de teclado Ctrl + F

INTRODUCCIÓN Y ESQUEMA DE LA GUÍA ERASMUS+ 5

ÁMBITO DE LA SOLICITUD: ¿PUEDO PEDIR UN PROYECTO KA122-VET? 6

1. ¿Qué instituciones son elegibles para solicitar un proyecto de Formación Profesional KA122-VET? 6
2. En un centro donde hay varias familias de ciclos de FP, ¿el proyecto KA122-VET es común a 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), ¿tenemos que solicitar un KA122-VET para poder enviar a participantes de FP? 7
3. Para el límite de tres proyectos no acreditados KA122-VET, ¿qué proyectos cuentan? ¿Solo los concedidos o también los solicitados, pero no concedidos? ¿Cuentan los proyectos de otros ámbitos (SCH, ADU, HED)? 8
4. Hemos obtenido la acreditación KA120-VET en la convocatoria 2025. ¿Podemos solicitar 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

ACTIVIDADES, PARTICIPANTES Y LUGARES ADMISIBLES 10

5. ¿Qué tipos de movilidades puedo solicitar, qué número máximo y de qué duración? ¿Hay que determinar el número exacto en la solicitud del proyecto KA122-VET? 10
6. ¿Cuál es la duración máxima del proyecto? 11
7. ¿En qué se diferencian las movilidades de estudiantes individuales de las movilidades en grupo? 11
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 KA122-VET se pueden incluir movilidades para realizar FFOE (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 dos profesores hacer *job shadowing* en el mismo centro de acogida en dos años distintos? ¿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 solo para el personal docente o con mayor proporción de movilidades 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?..... 16
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

DISEÑO Y EVALUACIÓN DE UN PROYECTO KA122-VET 19

14. En la aplicación de la Comisión Europea “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? 19
15. ¿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? 20
16. Es la primera vez que vamos a presentar un proyecto. ¿Cómo debemos plantear los objetivos y hacer una planificación del número de movilidades que necesitamos? ... 21
17. En el formulario de solicitud de KA122-VET debemos hablar de las enseñanzas que impartimos, de los años de experiencia, del perfil del alumnado, etc. ¿Tenemos que hablar de todos los niveles o solo de FP? 22
18. ¿Cuál es la diferencia entre “Objetivos” y “Retos / Necesidades”? ¿Se penaliza si se ponen pocos objetivos? ¿Hay que evaluar la consecución de los objetivos con instrumentos específicos de evaluación? 23
19. ¿Qué criterios utilizan los evaluadores externos para valorar las solicitudes? ¿Dónde puedo encontrar ejemplos de buenos proyectos? ¿Puedo utilizar mis solicitudes KA122-VET anteriores como base para elaborar el proyecto de la convocatoria 2026, tanto si obtuvieron subvención como si no? 23

SOLICITUD: REGISTRO DE DATOS, INCLUSIÓN, FINANCIACIÓN 25

20. ¿En qué fecha se resuelven las solicitudes KA122-VET de la presente convocatoria de 2026? ¿Cuándo sabremos si se nos ha concedido el proyecto? 25
21. ¿Cuál es la fecha de inicio posible para los proyectos KA122-VET? ¿Será posible durante la ejecución del proyecto cambiar las movilidades solicitadas o los países de destino previstos en la solicitud? 25
22. ¿Cuentan los días de viaje como días de movilidad? 26

23. ¿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?.....	26
24. ¿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?.....	27
¿Qué se entiende por “costes excepcionales”?.....	28
25. ¿En qué casos puedo solicitar la partida de Apoyo lingüístico de 150€? ¿Es obligatorio el uso de la plataforma OLS (<i>Online Language Support</i>)? ¿Quiénes pueden utilizarla? ¿Pueden los alumnos hacer cursos de diferentes idiomas en OLS?.....	30
26. ¿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?.....	31
27. ¿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?.....	31
28. ¿Qué documentación se puede poner en Anexos en el formulario de solicitud?	32
29. 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?.....	32

ORGANIZACIONES PARTICIPANTES Y ORGANIZACIONES DE APOYO .. 34

30. ¿Qué diferencia hay entre organización beneficiaria, organización de envío y organización de acogida? ¿Cuáles de estas organizaciones hay que incluir en el formulario de solicitud del proyecto KA122-VET?	34
31. ¿Qué se entiende por una organización de apoyo? ¿Cómo debe trabajarse con ellas?.....	35
32. ¿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?	36
33. ¿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?	36
34. ¿Cuáles son los portales web y plataformas aconsejados para encontrar organizaciones de acogida?	38

GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ CONVOCATORIA 2026: SECCIONES RELEVANTES PARA SOLICITANTES DE PROYECTOS KA122-VET 39

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 de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional** (*Short-term projects for mobility of learners and staff in vocational education and training*), a la que responde la nomenclatura **KA122-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/doc/convocatoria/2026/guia_del_programa_2026_es.pdf

► Acción Clave 1 = *Key Action 1* = KA1

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

ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO DE CORTA DURACIÓN KA122-VET

1. Examine las secciones de la página web del SEPIE acerca de los proyectos de corta duración KA122-VET para la Convocatoria 2026 de Formación Profesional:
<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET>
2. Consulte todas las pestañas: **CONVOCATORIA**, **PASOS PREVIOS** (indicaciones técnicas), **MATERIAL DE APOYO** (en especial, *El formulario de solicitud KA122-VET comentado*, *Presentaciones y Preguntas frecuentes*), **FORMULARIO**.
 - MATERIAL DE APOYO > Formulario comentado: **Formulario de solicitud KA122-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 proyectos KA122-VET en Formación Profesional de la **GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ CONVOCATORIA 2026**.

ÁMBITO DE LA SOLICITUD: ¿Puedo pedir un proyecto KA122-VET?

1. ¿Qué instituciones son elegibles para solicitar un proyecto de Formación Profesional KA122-VET?

El sector de FP en nuestro país está integrado por todas las instituciones vinculadas a los niveles educativos de:

- Grado D (Ciclos formativos de grado básico y/o grado medio)
- Grado E (Cursos de especialización de grado medio)
- Grados A, B, C (Acreditación parcial de competencia, Certificado de competencia y Certificado Profesional)
- Enseñanzas de régimen especial de artes plásticas y diseño (FP Grado medio)
- Enseñanzas de régimen especial profesionales de música y danza - conservatorios profesionales de música y danza
- Certificados de profesionalidad
- FP continua que incluya un periodo de formación práctica
- Cursos de Formación Profesional que tengan integrado un periodo de formación práctica y formación complementaria y prácticas en el marco de los Contratos formativos incluidos en el Catálogo de Especialidades Formativas (SEPE)
- Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo 4.0
- Otras instituciones vinculadas a las enseñanzas de FP

Consulte el **Listado de Programas y organizaciones admisibles en el ámbito de la Formación Profesional** de la página web del SEPE - Convocatoria 2026 Formación Profesional - KA122-VET: Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional en: <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET>
> pestaña CONVOCATORIA > Documentos de interés

En el ámbito de la educación y la formación profesionales pueden presentar una solicitud:

- “1) Organizaciones que imparten formación profesional inicial o continua .”
- “2) Autoridades públicas locales y regionales, organismos de coordinación y demás organizaciones que desempeñan una función en el ámbito de la educación y la formación profesionales.”
- “3) Empresas y otras organizaciones públicas o privadas que acojan, formen o que trabajen de otra forma con estudiantes y aprendices de educación y formación profesionales.”

(Guía Erasmus+ 2026 - p. 101: *Criterios de admisibilidad*)

N.B.: Las organizaciones recogidas en el punto 3 deben tener una vinculación directa con actividades de educación y capacitación profesional como proveedores de FP.

2. En un centro donde hay varias familias de ciclos de FP, ¿el proyecto KA122-VET es común a 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), ¿tenemos que solicitar un KA122-VET para poder enviar a participantes de FP?

El proyecto KA122-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 Listado de Programas y organizaciones admisibles (ver pregunta 1).

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 y un proyecto no acreditado (llamado “de corta duración”) KA122-VET para los participantes del ámbito de la Formación Profesional.

Para un proyecto KA122-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 sin 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 KA122-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>.

► Sección en el presente documento: ÁMBITO DE LA SOLICITUD

3. Para el límite de tres proyectos no acreditados KA122-VET, ¿qué proyectos cuentan? ¿Solo los concedidos o también los solicitados, pero no concedidos? ¿Cuentan los proyectos de otros ámbitos (SCH, ADU, HED)?

Para este límite solo se consideran los proyectos KA122-VET concedidos, no el número de solicitudes presentadas. Solo se cuentan los proyectos KA122-VET del actual Programa Erasmus+ 2021-2027: **“En un período de cinco años de convocatoria consecutivos, las organizaciones pueden recibir un máximo de tres subvenciones para proyectos de corta duración en el ámbito de la educación y la formación profesionales. Las subvenciones recibidas durante el período 2014- 2020 no se contabilizan a efectos de este límite”** (Guía Erasmus+ 2026 - p. 102).

Por lo tanto, si su institución ha recibido subvención para tres proyectos KA122-VET en las convocatorias previas, no puede solicitar un KA122-VET en la convocatoria 2026. En este caso, tiene las opciones siguientes:

- En la convocatoria 2026, solo podrá acogerse a ser miembro de un consorcio en activo.
- Solicitar y obtener la acreditación KA120-VET en la convocatoria 2026 (fin de plazo: 29 de septiembre), para poder solicitar fondos a través de un proyecto acreditado KA121-VET en 2027.
- Si no solicitan o no obtienen la acreditación, las instituciones cuyos tres proyectos KA122-VET sean de convocatorias del periodo 2021-2025 podrán volver a solicitar un proyecto KA122-VET en la convocatoria 2027.

Aunque al cumplimentar el formulario de solicitud, en **“Participación previa”** se muestran automáticamente los proyectos vinculados a su OID que se han solicitado y concedido en convocatorias anteriores en todos los ámbitos y acciones del programa Erasmus+, para este límite de tres proyectos KA122-VET que obtuvieron subvención **no cuentan los proyectos de otros ámbitos: la participación en el programa Erasmus+ y el número máximo de proyectos son independientes para cada ámbito educativo** (FP, Escolar, Superior, Adultos).

► Sección en el presente documento: ÁMBITO DE LA SOLICITUD

4. Hemos obtenido la acreditación KA120-VET en la convocatoria 2025. ¿Podemos solicitar 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

acreditados 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 movilidades** correspondientes a este proyecto, en función de la duración del mismo, **podrán solaparse con las movilidades solicitadas mediante el proyecto acreditado KA121-VET.**

- ▶ Guía Erasmus+ 2026: ¿Cómo acceder a las oportunidades de movilidad de Erasmus+? (pp. 90-91).
- ▶ PREGUNTAS FRECUENTES ACREDITACIÓN ERASMUS KA120-VET
- ▶ PREGUNTAS FRECUENTES PROYECTOS ACREDITADOS KA121-VET

ACTIVIDADES, PARTICIPANTES Y LUGARES ADMISIBLES

5. ¿Qué tipos de movilidades puedo solicitar, qué número máximo y de qué duración? ¿Hay que determinar el número exacto en la solicitud del proyecto KA122-VET?

La selección de las actividades de movilidad debe ser coherente y servir para cumplir los Objetivos de la solicitud del proyecto. 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 establecidos, que deben responder a las necesidades identificadas en la solicitud.

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 del Programa para la Acción Clave 1 y para FP (Guía Erasmus+ 2026 - pp. 43-44, p. 90), y los Objetivos del proyecto.

Actividades admisibles: “(...) las solicitudes deben incluir al menos una actividad de movilidad de personal o de aprendientes”. (Guía Erasmus+ 2026 - p. 101: Criterios de Admisibilidad).

► **ACTIVIDADES:** Véase descripción detallada de cada tipo de actividad de movilidad en la Guía Erasmus+ 2026 - pp. 91-101.

- **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**

Número máximo de participantes: “Cada solicitud de proyecto de corta duración puede incluir un máximo de 30 participantes en actividades de movilidad. Las visitas preparatorias y la participación de acompañantes no se contabilizarán a efectos de este límite.” (Guía Erasmus+ 2026 - pp. 101-103: Criterios de Admisibilidad) Tampoco se incluyen en él los participantes con

“beca cero”, es decir, movilidades que no tienen asignación económica; por ejemplo, un alumno que quiere unirse al proyecto cubriendo todos sus propios gastos. Se registran a coste cero en BM y se explica en el informe final. Añadir movilidades de esta forma siempre es positivo; es una forma de enriquecer el proyecto.

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). Las “actividades de movilidad internacional” (en terceros países no asociados) no son admisibles en proyectos KA122-VET.

► PAÍSES ADMISIBLES: Guía Erasmus+ 2026 - pp. 37-40.

6. ¿Cuál es la duración máxima del proyecto?

La institución ha de **realizar su propia planificación temporal. Puede seleccionarse cualquier duración (en meses) entre 6 y 18 meses**, sin posibilidad de ser prorrogada. **El proyecto puede iniciarse entre el 1 de junio y el 31 de diciembre**. Todas las movilidades deben haber terminado antes de la fecha de fin de proyecto. Es importante hacer una previsión realista considerando el momento idóneo de inicio para cada organización.

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

► Pregunta en el presente documento: “¿Qué tipos de movilidades puedo solicitar, qué número máximo y de qué duración? ¿Hay que determinar el número exacto en la solicitud del proyecto KA122-VET?”

7. ¿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, qué número máximo y de qué duración? ¿Hay que determinar el número exacto en la solicitud del proyecto KA122-VET?”

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 movilizaciones 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 niveles de FP que comprende el marco de actuación de los proyectos VET, 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 KA122-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 de corta duración KA122-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 dos profesores hacer *job shadowing* en el mismo centro de acogida en dos años distintos? ¿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 en relación al 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.

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 niveles de FP** que comprende el marco de actuación de los proyectos VET.

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 movilidades, 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 solo para el personal docente o con mayor proporción de movilizaciones para personal que para estudiantes?

En la solicitud de proyectos de corta duración KA122-VET se pueden solicitar movilizaciones tanto de alumnado como de profesorado **siempre que sean coherentes con las necesidades y objetivos planteados por el solicitante. El número y tipo de movilizaciones ha 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.** En función de su planteamiento y calidad, la solicitud obtendrá una determinada puntuación. Es preciso ser consciente de la necesidad de solicitar un tipo y número de movilizaciones realista y coherente.

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

► CRITERIOS DE CONCESIÓN (Proyectos de corta duración KA122-VET): Calidad del diseño del Proyecto - Guía Erasmus+ 2026 - pp. 103-104

► FORMULARIO COMENTADO KA122-VET:

<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET> > 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 movilizaciones 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 movilizaciones 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 movilizaciones 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: es parte del Apoyo Individual. En las movilizaciones individuales de estudiantes su función está relacionada con la protección, salud y seguridad de los participantes. En las movilizaciones de estudiantes en grupo, el profesor que actúa como acompañante desempeña también funciones de tutorización. (Guía Erasmus+ 2026 - p. 490: Glosario).

► Ver pregunta en el presente documento sobre **movilizaciones de personal**: “(...) ¿Qué características tiene una movilidad de aprendizaje por observación (*job shadowing*), frente a un curso de formación?”

- **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

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 movilizaciones 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 movilizaciones 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).

DISEÑO Y EVALUACIÓN DE UN PROYECTO KA122-VET

Recuerde: Es imprescindible consultar la documentación publicada en la web del SEPIE y la Guía del programa Erasmus+. Véase la relación de recursos en las páginas iniciales y finales del presente documento:

- **ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO**
- **GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ - CONVOCATORIA 2026 - Esquema de las secciones más relevantes para proyectos KA122-VET en Formación Profesional**

14. En la aplicación de la Comisión Europea “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#KA122VET> > 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”.

15. ¿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.

16. Es la primera vez que vamos a presentar un proyecto. ¿Cómo debemos plantear los objetivos y hacer una planificación del número de movilidades que necesitamos?

El centro solicitante ha de realizar un análisis de necesidades y objetivos, partir de su contexto y en base a esta información establecer las actividades de movilidad y número necesarias para la consecución sus objetivos. De igual forma, queda en la gestión pública y transparente de la institución beneficiaria el crear unos listados con admitidos, excluidos y personal en lista de espera de cara a posibles bajas o sustituciones.

En el formulario de solicitud se tienen que registrar los distintos tipos de movilidad que se quiere realizar para afrontar las necesidades, retos y objetivos de la institución. La institución ha de plantearse necesidades y objetivos a conseguir y en función de esos objetivos ha de **realizar su propia planificación temporal** en función de la duración del proyecto. Es importante hacer una previsión realista considerando el momento idóneo de inicio para cada organización, que el solicitante elige en su formulario de solicitud, puede ser entre el 1 de junio y el 31 de diciembre del año de la convocatoria. En general se recomienda tener el convenio firmado por el representante legal antes de iniciar las movilidades.

En la descripción de la organización, deben mencionarse todos los programas educativos que se imparten, **subrayando y detallando las enseñanzas del ámbito de la solicitud y los perfiles del alumnado y profesorado que tienen relación con el ámbito de este proyecto.**

Los años de experiencia y las cifras de estudiantes y docentes que deben mencionarse deben ser solo las relativas al ámbito de la solicitud (Véase ÁMBITO DE LA SOLICITUD). Fundamentalmente:

- Grado D (Ciclos formativos de grado básico y/o grado medio)
- Grado E (Cursos de especialización de grado medio)
- Grados A, B, C (Acreditación parcial de competencia, Certificado de competencia y Certificado Profesional)
- Enseñanzas de música y danza profesionales y Escuelas de Arte que imparten ciclos formativos de grado medio.

Los retos de una institución están en relación con sus características y con las necesidades que ésta ha detectado: son las dificultades a las que se enfrenta para mejorar la propia organización y beneficiar a los estudiantes. Cada uno de los objetivos es una finalidad concreta a la que se dirigen las acciones a realizar mediante el proyecto, que posibilitarán enfrentarse a esos retos y satisfacer sus necesidades.

- Los objetivos deben redactarse con un verbo en infinitivo, ser **propios de la institución** y enmarcarse en los objetivos más generales del programa Erasmus+.
- No se trata de repetir los objetivos del programa. Todos los objetivos deben estar **vinculados a las necesidades o los retos expuestos**, para que tengan coherencia. Deben ser **realistas, concretos y propios de su organización, evitando generalidades**. El número máximo de objetivos es cinco. **Un número elevado de objetivos no es necesariamente sinónimo de un proyecto de mayor calidad**.
- La **evaluación** de los objetivos debe presentar **indicadores cuantitativos o cualitativos** relativos a los objetivos y **explicar el proceso** que seguirá para evaluar los resultados: **temporalización, instrumentos de evaluación**.

Los objetivos planteados por la institución han de ser evaluados para determinar el grado de consecución de estos. Para ello se debe de establecer instrumentos de evaluación cualitativos y cuantitativos, como por ejemplo la cuantificación de inserción laboral tras las movilidades.

► FORMULARIO COMENTADO KA122-VET:

<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET> > pestaña MATERIAL DE APOYO > Formularios

► CRITERIOS DE CONCESIÓN (Proyectos de corta duración KA122-VET): Calidad del diseño del Proyecto - Guía Erasmus+ 2026 - pp. 103-104

► Guía para Evaluadores “ERASMUS+ Guide for Experts on Quality Assessment”:

<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET>

> pestaña CONVOCATORIA > Documentos de interés

17. En el formulario de solicitud de KA122-VET debemos hablar de las enseñanzas que impartimos, de los años de experiencia, del perfil del alumnado, etc. ¿Tenemos que hablar de todos los niveles o solo de FP?

En la descripción de la organización, deben mencionarse todos los programas educativos que se imparten, **subrayando y detallando las enseñanzas del ámbito de la solicitud y los perfiles del alumnado que tienen relación con este proyecto**. Debe describir su organización, los programas formativos y el perfil/familia profesional a la que pertenecen los estudiantes, qué imparte el personal, así como su experiencia previa.

Los años de experiencia y las cifras de estudiantes y docentes deben ser solo las relativas al ámbito de la solicitud, fundamentalmente FP Básica y de Grado Medio, Certificados de profesionalidad, Enseñanzas de música y danza profesionales y Escuelas de Arte que imparten ciclos formativos de grado medio. (Véase “Ámbito de la Solicitud”).

18. ¿Cuál es la diferencia entre “Objetivos” y “Retos / Necesidades”? ¿Se penaliza si se ponen pocos objetivos? ¿Hay que evaluar la consecución de los objetivos con instrumentos específicos de evaluación?

Los retos de una institución están en relación con sus características y con las necesidades que ésta ha detectado: son las dificultades a las que se enfrenta para mejorar la propia organización y beneficiar a los estudiantes. Cada uno de los objetivos es una finalidad concreta a la que se dirigen las acciones a realizar mediante el proyecto, que posibilitarán enfrentarse a esos retos y satisfacer sus necesidades y carencias.

- Los objetivos deben ser **propios de la institución. No se trata de repetir los objetivos del Programa ni las prioridades transversales Erasmus**. Cada objetivo debe estar **vinculado a alguna de las necesidades y retos expuestos**, para que tenga coherencia. Deben ser **realistas, concretos, beneficioso y propios de su organización, auténticos y medibles, evitando generalidades**.
- El número máximo de objetivos es cinco. **Un número elevado de objetivos no es necesariamente sinónimo de un proyecto de mayor calidad**. Deben redactarse con un verbo en infinitivo.

Los objetivos planteados por la institución han de ser evaluados para determinar el grado de consecución de estos. La **evaluación** de los objetivos debe presentar **indicadores cuantitativos o cualitativos** relativos a los objetivos y **explicar el proceso** que seguirá para evaluar los resultados: **temporalización, instrumentos de evaluación**, etc. (por ejemplo, la cuantificación de inserción laboral tras la finalización de las movilidades).

► FORMULARIO COMENTADO KA122-VET:

<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET> > pestaña MATERIAL DE APOYO > Formularios

19. ¿Qué criterios utilizan los evaluadores externos para valorar las solicitudes? ¿Dónde puedo encontrar ejemplos de buenos proyectos? ¿Puedo utilizar mis solicitudes KA122-VET anteriores como base para elaborar el proyecto de la convocatoria 2026, tanto si obtuvieron subvención como si no?

Los **criterios de concesión** se recogen en la Guía Erasmus+ 2026 (pp. 103-104). Se puede ampliar la información en la Guía para Evaluadores “*ERASMUS+ Guide for Experts on Quality Assessment*” de la Comisión Europea, que se publica en la web del SEPIE:

► Web KA122-VET Convocatoria > Pestaña “Convocatoria” > sección **Documentos de interés**

<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET>

Si no está disponible la edición más reciente de la Guía para Evaluadores en la convocatoria actual porque aún no haya sido facilitada por la CE, puede consultarse en la convocatoria previa a modo orientativo:

► Web KA122-VET Convocatoria 2025 > Pestaña “Convocatoria” > sección **Documentos de interés** <http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria-2025.html#KA122VET>

La Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP) presenta de forma destacada ejemplos de buenas prácticas. <http://sepie.es/comunicacion/resultados.html#informacion> . El SEPIE, a su vez, ha seleccionado algunos ejemplos destacados que hacen referencia a proyectos gestionados con excelentes resultados: <http://sepie.es/comunicacion/buenas-practicas.html> .

Puede utilizar como base la redacción de su proyecto anterior (aprobado o no), pero deberá tener en cuenta las recomendaciones recibidas por los expertos evaluadores y, sobre todo, deberá cerciorarse de que la solicitud plasma las necesidades reales y actuales, objetivos, actividades y seguimiento de los proyectos de su institución. Es posible que los proyectos de una convocatoria a otra puedan tener cierto contenido en común, siempre y cuando se haya hecho un nuevo análisis real y concreto de necesidades, objetivos, actividades y seguimiento en el año de la convocatoria.

Recuerde que la normativa indica que: *“En un período de cinco años de convocatoria consecutivos, las organizaciones pueden recibir un máximo de tres subvenciones para proyectos de corta duración en el ámbito de la educación y la formación profesionales”* (Guía Erasmus+ 2026 - p. 102).

SOLICITUD: REGISTRO DE DATOS, INCLUSIÓN, FINANCIACIÓN

20. ¿En qué fecha se resuelven las solicitudes KA122-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, 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 KA122-VET. Una vez que se ha evaluado dicha solicitud, se publican los listados de los proyectos **seleccionados y rechazados**. Se informa de la publicación de estos listados mediante e-mail y notificación en el portal Ulises al beneficiario. La evaluación de la solicitud podrá consultarse en Ulises (<https://sepie.erasmusplus.gob.es/ulises/>), sección “Calidad”.

21. ¿Cuál es la fecha de inicio posible para los proyectos KA122-VET? ¿Será posible durante la ejecución del proyecto cambiar las movilidades solicitadas o los países de destino previstos en la solicitud?

La fecha de inicio posible, que es elegida por el solicitante en su formulario de solicitud KA122-VET, está entre el 1 de junio y 31 de diciembre 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 cierto que, a veces, la firma del convenio se produce después de la fecha de inicio del proyecto elegida; por ello 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.

En esta fase de solicitud las instituciones solicitantes deberán ajustar el número de movilidades solicitadas a la capacidad operativa y realidad de su centro. **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.** Cuando realicen cambios en las movilidades, estos han de ser coherentes con los objetivos del proyecto y deberán explicarse los motivos de los cambios en el informe final del proyecto en cuestión.

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).

► Web “Solicitud y Seguimiento KA1 Formación Profesional.” > Convenio de subvención <http://www.sepie.es/formacion-profesional/seguimiento-KA1.html#contenido>

22. ¿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).

23. ¿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)

24. ¿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 KA122-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#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).
- ▶ 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 KA122-VET:
<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET> > pestaña MATERIAL DE APOYO > Formularios (pp. 40-41)
- ▶ Consultas sobre gestión de movilidades con Apoyo a la inclusión:
inclusion.fp@erasmusplus.gob.es
- ▶ NORMAS DE FINANCIACIÓN: Guía Erasmus+ 2026 - pp. 109-114.

¿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 de 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).

25. ¿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 movilizaciones, 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 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 movilizaciones 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 movilizaciones 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.

26. ¿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 KA122-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

27. ¿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 KA122-VET.

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

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

El único anexo a incluir obligatoriamente es la declaración responsable del representante legal de la institución solicitante, con firma digital adecuada como representante legal vigente en el momento de presentar la solicitud. **No se admitirá 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.

29. 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

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 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

Recuerde: Es imprescindible consultar la documentación publicada en la web del SEPIE y la Guía del programa Erasmus+. Véase la relación de recursos en las páginas iniciales y finales del presente documento:

- **ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO**
- **GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ - CONVOCATORIA 2026 - Esquema de las secciones más relevantes para proyectos KA122-VET en Formación Profesional**

(Sobre los niveles educativos a los que se aplica esta convocatoria, véase ÁMBITO DE LA SOLICITUD.)

30. ¿Qué diferencia hay entre organización beneficiaria, organización de envío y organización de acogida? ¿Cuáles de estas organizaciones hay que incluir en el formulario de solicitud del proyecto KA122-VET?

✓ **ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA:** institución cuya solicitud de proyecto KA122-VET ha resultado seleccionada tras ser positivamente evaluada: *“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).

✓ **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 un mismo proyecto KA122-VET solo puede haber **una única organización de envío**, que es la organización beneficiaria del proyecto.

✓ **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)

En el formulario de solicitud KA122-VET es preciso explicar cómo se ha encontrado o se planea encontrar organizaciones de acogida para las actividades de movilidad y el perfil del tipo de organizaciones que se contemplan. **No se pide indicar quiénes son las empresas u**

organizaciones de acogida, aunque se pueden mencionar en el caso de que ya se tengan previstas.

► FORMULARIO COMENTADO KA122-VET:

<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html#KA122VET> > 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

31. ¿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).

► Guía “Trabajar con organizaciones de apoyo”: 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

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.

32. ¿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

► NORMAS DE CALIDAD ERASMUS:

http://sepie.es/doc/convocatoria/2026/ka1/5_erasmus_quality_standards_mobility_nov_2020_es.pdf

33. ¿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 (empresas donde los participantes realizarán sus prácticas), 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

► NORMAS DE CALIDAD ERASMUS:

http://sepie.es/doc/convocatoria/2026/ka1/5_erasmus_quality_standards_mobility_nov_2020_es.pdf

34. ¿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:

- EPALE: <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/>

GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ CONVOCATORIA 2026: Secciones relevantes para solicitantes de proyectos KA122-VET

GUÍA DEL PROGRAMA ERASMUS+ CONVOCATORIA 2026

http://sepie.es/doc/convocatoria/2026/guia_del_programa_2026_es.pdf

Esquema de las secciones más relevantes para proyectos KA122-VET en Formación Profesional

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)
- **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
- **[KA122-VET] PROYECTOS DE CORTA DURACIÓN PARA LA MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONALES** (pp. 101-104)
 - > CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD (pp. 101-103).
 - > CRITERIOS DE SELECCIÓN, CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y NORMAS SOBRE CONTENIDO ORIGINAL Y AUTORÍA (p. 103)
 - > CRITERIOS DE CONCESIÓN (pp. 103-104).
 - > ORGANIZACIONES DE APOYO (pp. 102-103 / p. 107)
- **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 | sepie@sepie.es

