

**JORNADAS DE MOVILIDAD
ERASMUS+
DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ENTRE PAÍSES DEL PROGRAMA
(KA103)
- FORMACIÓN PROFESIONAL Y
CONSORCIOS -**

15-16 octubre 2019

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

ÍNDICE DE PREGUNTAS

1.	NOVEDADES Y DIGITALIZACIÓN	9
1.1.	DASHBOARD	9
1.1.1.	¿Puede el alumno registrarse en la App para participar en una movilidad para hacer prácticas si aún no tenemos socios o empresas registrados en el Dashboard?	9
1.1.2.	En caso de que el coordinador de un consorcio no sea una institución de envío (como una Consejería de Educación), ¿cómo puede acceder a Dashboard para controlar los learning agreements? ¿Cómo gestionar GLA y Dashboard si eres el responsable de movilidad en un consorcio (por lo tanto, no tienes carta ECHE propia)? En el caso de un consorcio, ¿cómo se llevaría a cabo la firma por parte de la institución que envía? (caso de Erasmus prácticas).	9
1.1.3.	En el Dashboard en caso de los consorcios de FP Superior, ¿solo edita el coordinador?.....	9
1.1.4.	¿Se volcará la información de movilidades a los Dashboards de los centros?.....	9
1.1.5.	Cuando se asigna un rol a una cuenta nueva en Dashboard, ¿se le puede asignar los 3 roles (manager, coordinador, etc.) a la misma y única cuenta?.....	9
1.1.6.	¿La cuenta de Dashboard tiene que estar relacionada con una persona física o puede asignarse a un email genérico?	9
1.1.7.	¿Las empresas necesitan registrarse en Dashboard para poder firmar el convenio?.....	10
1.1.8.	¿Qué sucede con el resto de documentos que actualmente se solicitan? ¿Hay alguna forma de exportar datos de Dashboard a Excel?	10
1.1.9.	¿Es posible exportar o importar datos de MT+ al Dashboard?	10
1.1.10.	¿El uso de Dashboard permitirá el cumplimiento de la normativa en cuanto a protección de datos?.....	10
1.1.11.	¿Será obligatorio el uso de Dashboard en la convocatoria de 2019 y 2020? ¿Podemos empezar a utilizar Dashboard para firmar los acuerdos de aprendizaje en enero de 2020?	10
1.1.12.	¿Dónde puedo encontrar templates para hacer el convenio de aprendizaje de alumnos en empresas?.....	10
1.1.13.	Después de firmar el alumno, la institución de envío debe firmar el learning agreement. ¿Quién debe hacerlo? Director/a, Coordinador Erasmus, tutor de prácticas del centro de envío,.. ..	11
1.1.14.	¿La plataforma “Erasmus without paper” es solo para Educación Superior? ¿Puede gestionarse la comunicación con las empresas y organizamos intermediarios a través de la plataforma? Si utilizamos Xarxafp para buscar empresas, ¿cómo afectaría esto al flujo de las firmas?	11
1.2.	DIGITALIZACIÓN.....	11
1.2.1.	Las herramientas digitales presentadas, algunas aún en proceso, ¿están ya reconocidas por la UE como las que serán definitivamente “oficiales”?	11
1.2.2.	¿Seguirá existiendo la Mobility Tool?	11

1.2.3. ¿Cómo se va a facilitar a las empresas el uso de las nuevas herramientas digitales?.....	11
1.2.4. Hasta que no se implemente de manera generalizada la digitalización, los diferentes documentos (acuerdo de aprendizaje y acuerdo de subvención) ¿pueden firmarse con firmas escaneadas?	11
1.3. ECHE	11
1.3.1. ¿Cómo será el proceso de renovación de la nueva Carta ECHE en el Programa Erasmus a partir de 2020? ¿Plazos? ¿Forma? ¿Se renueva automáticamente o hay que solicitarlo?	11
1.3.2. ¿La autoevaluación de la ECHE es obligatoria?	12
1.4. BREXIT	12
1.4.1. Si se firma el convenio con Gran Bretaña antes del 31 de octubre de 2019 pero los alumnos no se van hasta el 15 de enero de 2020, ¿hay problemas?.....	12
1.5. COMPETENCIAS DIGITALES Y PEDAGÓGICAS	12
1.5.1. ¿A qué se refieren con Competencias digitales y Competencias pedagógicas?	12
1.6. COMUNICACIÓN	12
1.6.1. ¿Cómo podemos obtener un cartel de Erasmus para el exterior de nuestro IES?	12
1.7. SUGERENCIAS	12
1.7.1. ¿Para cuándo un reconocimiento, dignificación real al profesorado, de los coordinadores Erasmus? Necesitamos que se haga presión desde SEPIE al Gobierno Central para dar horas para coordinación de Erasmus.....	12
2. HERRAMIENTAS ERASMUS+	13
2.1 OLS	13
2.1.1. ¿Qué hago si tengo asignadas más licencias OLS que movilidades? Si se nos han concedido más licencias OLS que movilidades, ¿se pueden usar igualmente todas para alumnos en lista de espera o posibles becas 0? ¿La “falsa licencia” del proyecto 1BEN se contabiliza?.....	13
2.1.2. Si doy acceso a OLS 2 o 3 meses antes y la persona renuncia luego, y pierdo la licencia, ¿qué hago? ¿Ocurre algo si un alumno llega a realizar la evaluación inicial en OLS pero no llega a realizar la movilidad? ¿Se puede solicitar una nueva licencia OLS si un alumno que haya usado una finalmente no va a la movilidad?	13
2.1.3. Si un alumno acredita una titulación oficial de un nivel B2 de idioma, ¿debe hacer también la evaluación inicial en OLS? ¿Puede evitar hacer el curso?.....	13
2.1.4. ¿Qué debemos hacer o qué podemos hacer cuando los estudiantes no hacen la evaluación inicial de idioma en OLS dentro del plazo límite que les hemos puesto? ¿Lo podemos ampliar?.....	13
2.2 NOTIFICACIONES.....	14
2.2.1. Cuando se recibe una notificación cuando la institución está cerrada por vacaciones, ¿qué recomendáis? No abrir hasta la apertura del centro, notificar por correo que estamos de vacaciones o no entrar.....	14
2.2.2. ¿Cómo hay que solicitar un cambio de correo para notificaciones?	14
2.3 MOBILITY TOOL (MT+)	14
2.3.1. En Mobility Tool ya van dos veces que desaparecen los DNI de los alumnos participantes una vez introducidos. ¿Ya está controlada esta situación? Sugerencia: Para que no se nos olvide poner el DNI en Mobility Tool estaría bien que esa casilla se activara como no cubierta	

cuando se guardan los datos.....	14
2.3.2. Hemos tenido un error a la hora de realizar la encuesta de satisfacción por parte de los alumnos, ¿se puede repetir? ¿Se puede ver la encuesta de satisfacción del alumnado?.....	14
2.4 OTROS	15
2.4.1. En caso de baja laboral del coordinador durante el proceso de firma, ¿es posible que pueda hacerlo un miembro del equipo directivo?.....	15
2.4.2. Cuando cambia la persona responsable durante el proyecto (cambio de dirección del centro), ¿qué se tiene que hacer? ¿Cómo se informa y qué protocolo rige? ¿Qué documentación se requiere?	15
2.4.3. Para hacer nuevas solicitudes, ¿puedo poner un correo nuevo, diferente al que consta en las solicitudes anteriores?.....	15
2.4.4. ¿Cómo se cambia la cuenta corriente del banco del IES?	15
2.4.5. En proyectos de KA103 de 2018, ¿cómo puedo añadir nuevos socios al consorcio de movilidad? En el caso de consorcios, ¿cómo se pueden incluir nuevos miembros? ¿Cuánto tarda?.....	15
2.4.6. ¿Dónde consultar un cronograma con cada uno de los trámites a realizar a lo largo del año?	16
2.4.7. ¿Hay que registrar enmiendas por duplicado con PIC y OID desde el 22 de octubre?.....	16
3. FINANCIACIÓN Y PAGOS DE LA AN	16
3.1. APOYO ORGANIZATIVO (OS).....	16
3.1.1. Si sobra dinero de OS, ¿se puede hacer uso de este dinero para difusión u otros gastos habiéndose cerrado ya el proyecto? Si a la institución le ha sobrado presupuesto de organización, ¿podemos utilizar el dinero en otras movilidades, cursos, jornadas...? ¿Se puede adquirir material informático, mantenimiento, actualizaciones, etc., de la partida de Apoyo Organizativo? ¿Cómo se justifica el Apoyo Organizativo? ¿Qué gastos incluye el apoyo organizativo y cómo se justifica?.....	16
3.1.2. ¿En qué casos hay que justificar la financiación por OS en las movilidades escrutadas?.....	16
3.1.3. ¿Dónde se indica si recibiré el 100% de OS en caso de quedar una movilidad sin ejecutar? 16	
3.1.4. ¿Dónde puedo encontrar más información sobre las transferencias de Apoyo Organizativo a otros fondos?.....	17
3.1.5. ¿Se pueden asignar días adicionales por viaje aunque no se hayan solicitado? ¿Se aumenta el presupuesto por ello o se pagan del Apoyo Organizativo?.....	17
3.1.6. ¿Una movilidad sin financiación o beca 0 tiene asignación de Apoyo Organizativo?	17
3.1.7. Si se realiza una movilidad más de las concedidas (p. ej. de personal), ¿se le asignan los 350€ de la OS? La Mobility la tiene en cuenta, pero, ¿habría que quitar esa cantidad de la OS al no estar inicialmente prevista?	17
3.1.8. ¿Se puede pasar del Apoyo Organizativo la cantidad asignada a la movilidad del estudiante en prácticas?	17
3.2. OTROS	17
3.2.1. ¿Cuál es el porcentaje de “becas cero” y su evolución? Puede dar una idea del interés en el programa Erasmus.....	17
3.2.2. La financiación de las estancias Erasmus sigue igual en los últimos 15 años, ¿cuándo se van a actualizar unas tarifas que respondan a la realidad de costes en los países de la UE?	

Muchos estudiantes no acceden a las becas porque no tienen posibilidad de pagar la diferencia de los costes, ¿cómo podemos solucionar el problema de las cuantías actuales? No hay igualdad de oportunidades.	18
3.2.3. ¿Hay alguna forma de repartir y destinar más dinero a las becas KA103 de centros de FP?	18
3.2.4. ¿Va a haber un incremento en la cuantía de las ayudas en las movilidades?.....	18
3.2.5. ¿Cuándo se recibe el resto del dinero en los proyectos de 16 meses de 2018?	18
3.2.6. ¿Puedo pasar dinero de un proyecto a otro, y entre proyectos de distintos años? (K101-K102-K103).....	18
3.2.7. ¿La institución o el participante tienen que guardar facturas para justificar la ayuda de movilidad? (billetes de avión, alojamiento...)	18
3.2.8. En caso de auditoría, ¿pueden pedir justificantes de gastos por Apoyo Organizativo o por las movilidades?	18
3.2.9. Nos llegan ingresos del SEPIE sin aclarar de qué proyectos o partidas se refieren, ¿es solucionable? ¿Para cuándo digitalizarlo?.....	19
3.2.10. En cuanto a la Declaración de Hacienda, ¿las becas de personal y de recién titulados han de tributar? En caso afirmativo, ¿cómo? ¿Cómo tenemos que actuar los centros?	19
4. INFORMES INTERMEDIOS Y FINALES	19
4.1 INFORMES INTERMEDIOS	19
4.1.1. ¿Un error en el Informe Intermedio del año anterior justificaría quitar 2 movilidades de estudiantes de 4 que hay en el nuevo proyecto?	19
4.1.2. El Informe Intermedio se tiene que enviar como máximo el 2 de marzo, ¿no es muy poco tiempo para haber usado el 70% del primer pago de prefinanciación, sobre todo en el caso de proyectos de 24 meses?.....	19
4.1.3. ¿Cuándo un Segundo Informe Intermedio demostraría que el beneficiario no podría utilizar el importe máximo de la subvención? ¿En qué casos, aparte del anterior, la Agencia Nacional emitiría una enmienda con una reducción del importe máximo de la subvención?	19
4.1.4. En los informes de 2018, si no se va a alcanzar el 70% del presupuesto hasta el final del proyecto, ¿cuándo se hace el Segundo Informe Intermedio?	20
4.1.5. En el caso de no tener movilidades confirmadas iniciadas en MT+ en la fecha del Informe Intermedio, ¿pueden crearse con fecha de inicio el 1 de marzo de 2020 para que cuenten, y después modificarlas a las fechas reales para no tener resultados negativos?.....	20
4.1.6. ¿Puede solicitarse un cambio en la fecha tope del Informe Intermedio previsto para el 2 de marzo de 2020? Para muchas movilidades SMP en centros de FP no se habrán iniciado en esa fecha, cuando se ha de presentar el Informe. Todas van a realizarse a partir del 15 de marzo de 2020.	20
4.2. INFORMES FINALES.....	20
4.2.1. En varias ocasiones nos han dicho que los seguros se pueden pagar del Apoyo Organizativo, sin embargo no tiene buena valoración en el Informe Final, ¿por qué?.....	20
4.2.2. Si se supera el presupuesto concedido por la Agencia Nacional en lo referente a movilidades, ¿cómo se justifica en el Informe Final? ¿Se puede justificar con el dinero destinado a Apoyo Organizativo?.....	20
4.2.3. En el proyecto de 2018 tenía concedidas 6 movilidades de prácticas pero no hice ninguna porque los alumnos seleccionados se echaron para atrás. ¿Tengo que hacer Informe Final?	21

4.2.4. En un proyecto de 2018 que he ampliado a 24 meses, ¿tengo que hacer el Informe Final con formato y según 2018?	21
5. MOVILIDAD DE ESTUDIANTES	21
5.1. ENTORNOS DESFAVORECIDOS / NECESIDADES ESPECIALES	21
5.1.1. ¿Qué se entiende por entornos desfavorecidos?.....	21
5.1.2. ¿Recibir la beca del Ministerio te convierte en alumno de lugar desfavorecido? ¿En tal caso, esa ayuda prevalece sobre los 100 euros por FCT?.....	21
5.1.3. Si el alumno es de 1º de Grado Superior y en Bachillerato tenía beca del Ministerio, ¿es beneficiario de ayudas especiales? En el caso de un participante que reciba una beca para prácticas en relación a una titulación (Máster) y haya tenido una beca en el curso anterior con otra titulación (Grado), ¿le correspondería ayuda adicional también, aun siendo titulaciones distintas la del origen de la beca y por la que accede a la práctica?	21
5.1.4. ¿Cómo puedo seleccionar/identificar alumnado de entornos desfavorecidos (refugiados)? ¿Cuáles serían otros ejemplos de alumnado desfavorecido “demostrable o baremable”?.....	22
5.1.5. ¿Un estudiante de entorno desfavorecido puede ser considerado si ya se le dio una beca del Ministerio el curso anterior?	22
5.1.6. ¿Es discriminatorio no dejar ir a estudiantes con enfermedades mentales?.....	22
5.1.7. En cuanto a NNEE, ¿hay que adjuntar certificado de discapacidad en el Informe Final?.....	22
5.1.8. ¿Se considera en las movilidades de personal y de estudiantes la enfermedad celiaca como una necesidad especial?	22
5.2 TRANSFERENCIAS DEL BENEFICIARIO A Y DESDE SM.....	22
5.2.1. ¿Se puede destinar presupuestos de la movilidad de profesores a estudiantes?.....	22
5.2.2. ¿Se puede cambiar una movilidad de alumnos KA103 a una de profesores? Es porque no se han realizado todas las movilidades concedidas para alumnos.....	22
5.3 GESTIÓN DE LAS MOVILIDADES SM POR PARTE DEL BENEFICIARIO	23
5.3.1 ¿Puede la institución transferir la beca al alumno, y él encargarse de contratar a una empresa que le realice toda la gestión de búsqueda de empresa, alojamiento, etc.? La empresa remitiría los acuerdos a la Institución. ¿De dónde procedería el dinero para pagar a esta organización intermediaria que colabora con la gestión de una movilidad?.....	23
5.3.2. ¿Se le puede pagar en especie al alumnado de prácticas en KA103, buscándole alojamiento y empresas, en lugar de transferir todo el dinero al estudiante?	23
5.3.3. ¿Puedo hacer pagar a los alumnos una cuota de inscripción (p.ej. 20 euros) para presentar la solicitud que después les será devuelta completamente? Es para garantizar el compromiso del estudiante y evitar abandonos.	23
5.3.4. Para el pago de la movilidad de estudiantes para estudios, en lugar de dos pagos, uno de prefinanciación y otro aplazado al finalizar, ¿se podrían hacer pagos mensuales hasta llegar a la cantidad total de la movilidad por estudiante?.....	23
5.3.5. Si tenemos proyecto de 10 becas por 3 meses, ¿podemos cambiar a 12 movilidades de 2,5 meses para que vayan más alumnos? ¿Hay que solicitarlo? ¿Se recibiría Apoyo Organizativo por 10 o 12 movilidades?.....	23
5.3.6. ¿Se puede conceder una beca cero a un estudiante que haya superado los 12 meses de estancia Erasmus estudios y/o prácticas?	24
5.3.7. Si un alumno va a una empresa de Francia y la empresa va a trabajar un mes en Alemania	

cuando está en las prácticas, ¿el Erasmus se financia solo como si fuera Francia?.....	24
5.3.8. En una movilidad de alumnos la fecha de inicio y fin de prácticas, ¿coincide con las fechas del vuelo?.....	24
5.3.9. ¿Es posible que un estudiante haga una movilidad de KA103 2018 y al terminar continúe con una de KA103 2019? Sería movilidad de no titulado porque con la movilidad de 2018 no da tiempo a acabar la FCT (prácticas). Sugerencia: En centros FP, en los proyectos de 24 meses, ampliar plazo hasta junio.	24
5.3.10. Un centro que tiene dos proyectos, uno termina el 31 de mayo de 2020 y otro concedido el 2019-2021, tiene un estudiante en prácticas que regresa dos semanas más tarde de la finalización del primer proyecto (15/06/2020), ¿qué opciones tiene si no puede ir antes?....	24
5.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN SM.....	24
5.4.2. ¿Un alumno matriculado en el instituto para cursar una cualificación profesional a través de un programa de garantía juvenil, puede optar a una beca Erasmus KA103, si la cualificación es de nivel 3, es decir, un módulo profesional de un ciclo de grado superior?	25
5.5 MOVILIDADES DE PRÁCTICAS DE RECIÉN TITULADOS	25
5.5.1 ¿Cuál es el periodo mínimo que puede realizar un estudiante recién titulado? ¿Puede estar solo 1 mes de movilidad?.....	25
5.5.2. Un estudiante participa como postulado en un proyecto en el que se le había incluido con otra movilidad anteriormente. En Mobility Tool, para que le llegara el cuestionario final fue necesario que el estudiante usara un correo diferente al que usó en la primera movilidad. Salvado esto, ¿hay algún problema porque esté en dos movilizaciones?.....	25
5.5.3. ¿Puede un estudiante postulado hacer una movilidad para Desarrollo de Capacidades Digitales?.....	25
5.5.4. ¿Puede un alumno de FP recién titulado en junio hacer unas prácticas en verano, y a la vez formalizar su matrícula para entrar en la universidad en el curso siguiente?.....	25
5.6 INCUMPLIMIENTOS DEL CONVENIO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.....	25
5.6.1. ¿Si los alumnos no están interesados en las becas hay alguna penalización? ¿Cómo funciona el procedimiento de renuncia de becas?.....	25
5.6.2. Un alumno deja colgado su Erasmus en Alemania tras 55 días de prácticas y no vuelve al centro, ¿qué hacemos?.....	25
5.6.3. ¿Qué se puede hacer si un alumno ha vuelto a España de una movilidad 5 días después de terminar la movilidad?.....	26
5.7 OTROS	26
5.7.1. ¿Las zonas ultraperiféricas francesas son elegibles para realizar movilizaciones?	26
5.7.2. ¿Cuándo se facilitará una base de datos de empresas interesadas para centralizar y facilitar las movilizaciones de alumnos en prácticas?.....	26
5.7.3. Si un alumno es menor de edad, ¿qué consecuencias tiene para el centro o el coordinador si tiene problemas? ¿Responsabilidades?	26
5.7.5. Un centro homólogo en Finlandia nos ha pedido que busquemos alguna de nuestras empresas que quiera recibir a dos estudiantes Erasmus para hacer 4 semanas de sus prácticas en ellas, la hemos encontrado y les hemos puesto en contacto. Como coordinadora Erasmus, ¿tengo más obligaciones aparte de ponerlos en contacto y ayudar a encontrar alojamiento? ¿Hay alguna definición/explicación/limitación de nuestra función a este respecto?	26

5.7.6. ¿Qué ha de contener un certificado de prácticas? ¿Hay algún modelo? Sugerencia: Se debería permitir de forma excepcional que un alumno cambie de empresa cuando esta no cumpla el “Agreement” sin afectar a la beca.....	27
6. MOVILIDAD DE PERSONAL	27
6.1. TIPOS DE MOVILIDADES Y ACTIVIDADES ADMISIBLES	27
6.1.1. ¿Puede un profesor ir con KA103 a un centro educativo donde no se imparte Educación Superior como tal? ¿Puede recibirlo un centro europeo de FP?	27
6.1.2. ¿Podría el profesorado de Ciclo Formativo de Grado Superior realizar las estancias KA103 para formación en institutos o escuelas donde se imparte Formación Profesional en general, además de empresas?	27
6.1.3. ¿En qué países de la UE existe el modelo de FP (Educación Superior) como en España? Con la idea de realizar las movilidades de docencia del profesorado.....	27
6.1.4. ¿Qué tipo de formación para el profesorado se puede solicitar? ¿Qué requisitos hay y cuántos días son financiados? ¿Qué penalizaciones hay si no se llevan a cabo todas las becas solicitadas? ¿Se puede renunciar a ellas?.....	28
6.1.5. ¿Las movilidades de personal en KA103 se pueden utilizar indistintamente para cursos o visitas a empresas? ¿Hay que indicar algo?	28
6.1.6. ¿Son posibles job shadowing en KA103?	28
6.1.7. ¿Qué es un evento de formación?	29
6.1.8. En un centro educativo de FP donde se imparte CF65 y CF6M, ¿puede un profesor que esté impartiendo docencia en CF6M realizar una movilidad de KA103 de formación en un centro educativo de estudios superiores correspondiente a CF65 (job-shadowing)?	29
6.1.9. Para movilidades de formación de personal, ¿son elegibles profesores de inglés que dan clase en Grado Superior pero no son profesores especialistas en FP?	29
6.1.10. ¿Puede aprovecharse un compañero de departamento de una acción KA103 si no imparte docencia en los ciclos de grado superior?	29
6.1.11. ¿Solo son elegibles para impartir docencia en una movilidad los profesores que estén impartiendo Grado Superior?	29
6.1.12. ¿Los cursos pueden ser de cualquier temática?.....	29
6.1.14. Si el profesional invitado en la movilidad de personal para docencia viene de una empresa, ¿es necesario el acuerdo institucional? ¿Se le pueden pagar honorarios a cargo del apoyo organizativo?.....	30
6.2 OTROS	30
6.2.1. Si dentro de la acción de Job Shadowing uno de los profesores no puede ir por causa mayor, ¿qué pasa con el dinero de ese profesor? ¿Se devuelve?	30
6.2.2. ¿Se puede destinar dinero de apoyo organizativo a un viaje preparatorio de un profesor (sin declarar en MT+ como movilidad de personal)?.....	30
6.2.3. ¿Es posible pagar con movilidad de profesorado asistencia a Staff weeks?.....	30
6.2.4. ¿Se puede cambiar las movilidades de docencia (profesorado) por formación de forma automática? ¿Hay que pedir algún tipo de autorización?	30
6.2.5. Una vez ejecutada una movilidad de formación de 5 días, si el gasto final es inferior al adjudicado por la MT+, ¿el participante tiene que devolver a la entidad beneficiaria la cantidad resultante como diferencia?.....	30

- 6.2.6. Si se nos han concedido movilidades de personal por 5 días, ¿cómo se pueden financiar movilidades de más duración de forma correcta?31
- 6.2.7. La movilidad mínima de personal es de 5 días, ¿incluye el tiempo de viaje?31
- 6.2.8. Las movilidades de profesores, ¿cubre fin de semana o festivos? ¿Cuántos días antes o después cubre la movilidad?.....31
- 6.2.9. ¿Se puede traspasar dinero de organización a la beca de un profesor si la beca no ha cubierto todos los días de la estancia o si ha sido un curso?.....31

1. NOVEDADES Y DIGITALIZACIÓN

1.1. DASHBOARD

1.1.1. ¿Puede el alumno registrarse en la App para participar en una movilidad para hacer prácticas si aún no tenemos socios o empresas registrados en el Dashboard?

El alumno puede descargarse y registrarse en la App en cualquier momento, pero el uso que pueda hacer en la gestión de su movilidad (solicitud, nominación, generación del acuerdo de aprendizaje, etc.) estará limitado por la medida en que la institución desde la que desea participar haya integrado su gestión dentro de Erasmus EWP Dashboard.

1.1.2. En caso de que el coordinador de un consorcio no sea una institución de envío (como una Consejería de Educación), ¿cómo puede acceder a Dashboard para controlar los learning agreements? ¿Cómo gestionar GLA y Dashboard si eres el responsable de movilidad en un consorcio (por lo tanto, no tienes carta ECHE propia)? En el caso de un consorcio, ¿cómo se llevaría a cabo la firma por parte de la institución que envía? (caso de Erasmus prácticas).

La Agencia Nacional SEPIE trasladó esta duda a la Comisión Europea tras las jornadas de octubre de KA103. En el momento en que tengamos esa información la compartiremos con los beneficiarios a través del espacio que se ha creado en nuestra Web sobre la digitalización de Erasmus+.

1.1.3. En el Dashboard en caso de los consorcios de FP Superior, ¿solo edita el coordinador?

La Agencia Nacional SEPIE trasladó esta duda a la Comisión Europea tras las jornadas de octubre de KA103. En el momento en que tengamos esa información la compartiremos con los beneficiarios a través del espacio que se ha creado en nuestra Web sobre la digitalización de Erasmus+.

Hay procesos dentro del ciclo de vida de los proyectos que podrían ser específicos de las instituciones de Educación Superior (por ejemplo: preparación del acuerdo de aprendizaje), pero otras podrían corresponder al coordinador (por ejemplo: nominación de participantes).

1.1.4. ¿Se volcará la información de movilidades a los Dashboards de los centros?

En el Erasmus EWP Dashboard podrá volcarse información de la Erasmus App (por ejemplo: solicitudes de los participantes, propuestas de acuerdo de aprendizaje, etc.), pero no información de las movilidades como tal.

1.1.5. Cuando se asigna un rol a una cuenta nueva en Dashboard, ¿se le puede asignar los 3 roles (manager, coordinador, etc.) a la misma y única cuenta?

No disponemos por el momento de esta información. En principio un usuario puede tener diferentes roles, pero no hemos podido testarlo.

1.1.6. ¿La cuenta de Dashboard tiene que estar relacionada con una persona física o puede asignarse a un email genérico?

Para utilizar el Erasmus Dashboard es necesario crear una cuenta principal por institución de educación superior (importante: no olvidar utilizar un correo electrónico institucional; las solicitudes que indiquen un correo privado – por ejemplo: Hotmail, Gmail, etc. - no serán consideradas). La cuenta puede ser genérica, del tipo dirección@iesxxx.es o proyectoserasmus@iesxxx.es.

El registro de la cuenta principal se hará en la dirección <https://www.erasmus-dashboard.eu/institution/registration> indicando los datos de contacto (dirección de correo electrónico, página web), y seleccionando la institución de educación superior de la lista de instituciones titulares de una ECHE que se despliega tras seleccionar país y ciudad.

Una vez validada la cuenta principal, la institución podrá crear tantas cuentas individuales como considere necesario, de acuerdo con su estructura de gestión. Desde la Agencia Nacional se recomienda no utilizar, en la medida de lo posible, cuentas particulares para evitar que los cambios de responsables puedan traducirse en pérdida de acceso a las herramientas.

1.1.7. ¿Las empresas necesitan registrarse en Dashboard para poder firmar el convenio?

No disponemos por el momento de esta información. Todavía no está desarrollado el acuerdo de aprendizaje para prácticas, por lo tanto, lo desarrollado hasta ahora solo contemplaba movilidad entre instituciones de educación superior.

1.1.8. ¿Qué sucede con el resto de documentos que actualmente se solicitan? ¿Hay alguna forma de exportar datos de Dashboard a Excel?

El beneficiario puede organizar la solicitud a través de Erasmus Dashboard y Erasmus App; también puede gestionar la firma del acuerdo de aprendizaje.

De momento la funcionalidad de exportación no está desarrollada, aunque sí se ha planteado el desarrollo del Certificado de calificaciones (Transcript of records) que contendría la información de las fechas de la estancia, y en una etapa más temprana está el planteamiento del desarrollo del convenio de subvención con el participante.

Por último, el informe del participante se seguiría recogiendo en Mobility Tool.

1.1.9. ¿Es posible exportar o importar datos de MT+ al Dashboard?

Está en desarrollo la posibilidad de importar datos de las movilidades desde Erasmus EWP Dashboard hacia Mobility Tool+, pero no se plantea flujo en sentido contrario.

1.1.10. ¿El uso de Dashboard permitirá el cumplimiento de la normativa en cuanto a protección de datos?

La información trasladada desde la DGEAC de la Comisión Europea y desde EUF (European University Foundation) asegura el cumplimiento de la normativa de protección de datos, al no intercambiar documentos, sino información debidamente encriptada.

1.1.11. ¿Será obligatorio el uso de Dashboard en la convocatoria de 2019 y 2020? ¿Podemos empezar a utilizar Dashboard para firmar los acuerdos de aprendizaje en enero de 2020?

En la convocatoria de 2019 no se contempla el uso obligatorio de estas herramientas.

Aunque no será un requisito previo en la solicitud de la próxima ECHÉ para el período 2021-2027, sí existirá un compromiso de la institución para usar gradualmente los estándares de Erasmus sin papeles (EWP), bien a través de la conexión directa a la red o a través de herramientas como Erasmus EWP Dashboard y Erasmus App.

Esto significa que las instituciones necesitarán mostrar paso a paso sus progresos hacia la hoja de ruta de digitalización:

Para 2021: sería obligatorio tramitar a través de estas herramientas los acuerdos de aprendizaje y los acuerdos interinstitucionales.

Para 2022: todas las nominaciones de estudiantes serían intercambiadas a través de la red EWP

Para 2023: todos los Certificados de calificaciones (ToR) deberían ser intercambiados a través de la red Erasmus sin papeles (EWP).

1.1.12. ¿Dónde puedo encontrar templates para hacer el convenio de aprendizaje de alumnos en empresas?

En Erasmus EWP Dashboard no trabajarán con plantillas, sino que, durante el proceso de generación del acuerdo de aprendizaje, intercambiarán datos y podrán generar una copia en PDF del documento firmado.

1.1.13. Después de firmar el alumno, la institución de envío debe firmar el learning agreement. ¿Quién debe hacerlo? Director/a, Coordinador Erasmus, tutor de prácticas del centro de envío,..

La utilización de nuevas herramientas no cambia las decisiones internas sobre qué persona debe firmar los acuerdos de aprendizaje. Tanto con el actual sistema como con Erasmus EWP Dashboard, deberá firmarlos la persona con capacidad de firma dentro de la organización (por ejemplo, el Director) o persona en quien delegue (tutor de prácticas, coordinador, etc.).

1.1.14. ¿La plataforma “Erasmus without paper” es solo para Educación Superior? ¿Puede gestionarse la comunicación con las empresas y organizamos intermediarios a través de la plataforma?

Si utilizamos Xarxap para buscar empresas, ¿cómo afectaría esto al flujo de las firmas?

La plataforma contempla los flujos de información entre organización de envío, participante y organización de acogida, no incluyendo a las posible organizaciones intermediarias.

Y por ahora solo se está planteando para los proyectos de Educación Superior.

1.2. DIGITALIZACIÓN

1.2.1. Las herramientas digitales presentadas, algunas aún en proceso, ¿están ya reconocidas por la UE como las que serán definitivamente “oficiales”?

Algunas de las herramientas están en fase de pruebas, pero la Comisión tiene la intención de declararlas de uso obligatorio para el próximo programa Erasmus 2021-2027. Por eso es importante que todas las instituciones comiencen a hacer pruebas antes de que se establezca el uso obligatorio de las mismas.

1.2.2. ¿Seguirá existiendo la Mobility Tool?

Seguirá existiendo una herramienta similar a Mobility Tool, ya que esta herramienta intercambia información entre las organizaciones beneficiarias, las Agencias Nacionales y la Comisión Europea, mientras que Erasmus EWP Dashboard y Erasmus App intercambian información entre las organizaciones beneficiarias y los participantes.

1.2.3. ¿Cómo se va a facilitar a las empresas el uso de las nuevas herramientas digitales?

No disponemos de esta información; hasta que no desarrolle completamente el acuerdo de aprendizaje para prácticas no se aclarará este punto.

1.2.4. Hasta que no se implemente de manera generalizada la digitalización, los diferentes documentos (acuerdo de aprendizaje y acuerdo de subvención) ¿pueden firmarse con firmas escaneadas?

Sobre firmas escaneadas aplicaría lo que actualmente se indica en el documento “4. Indicaciones-acuerdo-de-aprendizaje-practicas-KA103-2019-ES.pdf” que forma parte del Anexo VI al convenio de subvención, es decir: “Firma del Acuerdo de aprendizaje. Todas las partes implicadas firmarán el Acuerdo de aprendizaje antes del inicio de la movilidad. No será obligatorio el intercambio de la documentación en papel con firmas originales: dependiendo de la legislación nacional o de la normativa institucional, se podrán aceptar copias con firmas escaneadas o documentos con firmas digitales”.

1.3. ECHE

1.3.1. ¿Cómo será el proceso de renovación de la nueva Carta ECHE en el Programa Erasmus a partir de 2020? ¿Plazos? ¿Forma? ¿Se renueva automáticamente o hay que solicitarlo?

La solicitud de la ECHE es una acción centralizada que gestiona la Agencia Ejecutiva EACEA. Se espera que a partir de febrero de 2020 (o cuando se anuncie oportunamente) se abra la convocatoria de esta acreditación para el nuevo programa, de cuyo plazo de solicitud también se informará al lanzar la convocatoria. Aquellas instituciones que ya disponen de la ECHE tendrán que realizar un proceso de solicitud simplificado a través de un formulario específico.

1.3.2. ¿La autoevaluación de la ECHE es obligatoria?

No, pero se recomienda para que la institución pueda verificar el grado de cumplimiento de las disposiciones de la ECHE.

1.4. BREXIT

1.4.1. Si se firma el convenio con Gran Bretaña antes del 31 de octubre de 2019 pero los alumnos no se van hasta el 15 de enero de 2020, ¿hay problemas?

La última ampliación atrasa la posible fecha de salida al 31 de enero, por lo que las movilidades que hayan comenzado antes estarán aseguradas.

1.5. COMPETENCIAS DIGITALES Y PEDAGÓGICAS

1.5.1. ¿A qué se refieren con Competencias digitales y Competencias pedagógicas?

La iniciativa para el desarrollo de capacidades digitales en movilidades de prácticas (Digital Opportunity Traineeships) tiene como objetivo ayudar a introducir en el mercado laboral a jóvenes con capacidades digitales para hacer frente a la actual demanda. Se espera que las instituciones de educación superior promuevan este tipo de movilidad de prácticas entre estudiantes de todas las disciplinas académicas. Esto no implica un cambio en las condiciones de los convenios con la Agencia Nacional ni con los participantes, ni la modificación de las subvenciones que reciban los beneficiarios ni un incremento de las becas a los participantes. Los beneficiarios indicarán en la casilla correspondiente de Mobility Tool aquellas prácticas que consideren “digitales”.

Por otra parte, al cumplimentar el formulario de solicitud se pide que se indique qué porcentaje de las movilidades de personal se prevé que estarán dedicadas a la formación en competencias relacionadas con diseño pedagógico y/o curricular.

1.6. COMUNICACIÓN

1.6.1. ¿Cómo podemos obtener un cartel de Erasmus para el exterior de nuestro IES?

Una manera de obtenerlo es utilizar fondos de OS para esta actividad de difusión de Erasmus+.

Otra posibilidad es enviar un correo a comunicación@sepie.es para informarse de si el SEPIE dispone en ese momento de carteles que pueda enviar a los beneficiarios.

1.7. SUGERENCIAS

1.7.1. ¿Para cuándo un reconocimiento, dignificación real al profesorado, de los coordinadores Erasmus? Necesitamos que se haga presión desde SEPIE al Gobierno Central para dar horas para coordinación de Erasmus.

El reconocimiento de la dedicación de los coordinadores Erasmus+ es una competencia que tienen transferida las Comunidades Autónomas. Por lo tanto, el Gobierno Central no puede legislar sobre ello. No obstante, en las reuniones que organiza el SEPIE con los responsables de la Formación Profesional de las CC.AA., se insiste sobre este asunto. De hecho, el reconocimiento de los coordinadores Erasmus+ en los centros educativos no universitarios ya existe en algunas de ellas.

2. HERRAMIENTAS ERASMUS+

2.1 OLS

2.1.1. ¿Qué hago si tengo asignadas más licencias OLS que movilidades? Si se nos han concedido más licencias OLS que movilidades, ¿se pueden usar igualmente todas para alumnos en lista de espera o posibles becas 0?

¿La “falsa licencia” del proyecto 1BEN se contabiliza?

La asignación inicial de licencias OLS para proyectos de KA103 se realiza de acuerdo al número de movilidades de estudiantes (estudios y prácticas) indicadas en el formulario de solicitud de fondos, por lo que, en ocasiones, las licencias disponibles son superiores al número de movilidades adjudicadas inicialmente. Esto no es un problema: las licencias que no se utilicen serán devueltas a la Comisión Europea al finalizar el periodo de vigencia del convenio.

Las licencias adjudicadas por la AN tienen que ser distribuidas entre los estudiantes que hayan sido seleccionados para realizar una movilidad (incluyendo estudiantes sin financiación –beca 0). No pueden ser distribuidas entre estudiantes que estén todavía en lista de espera.

La “falsa licencia” del proyecto 1BEN no debe ser asignada a un estudiante. Esta licencia no contabiliza en el número de licencias adjudicadas/utilizadas en el proyecto de movilidad.

2.1.2. Si doy acceso a OLS 2 o 3 meses antes y la persona renuncia luego, y pierdo la licencia, ¿qué hago? ¿Ocurre algo si un alumno llega a realizar la evaluación inicial en OLS pero no llega a realizar la movilidad? ¿Se puede solicitar una nueva licencia OLS si un alumno que haya usado una finalmente no va a la movilidad?

El objetivo fundamental de la plataforma OLS es proporcionar apoyo lingüístico a aquellos estudiantes seleccionados para participar en una movilidad que lo necesiten en el idioma principal que se utilice para las actividades de movilidad, antes y durante dicha movilidad, por lo que es aconsejable que se les dé acceso lo antes posible después de la selección y al menos 2 o 3 meses antes del inicio de la actividad. Si un participante ha activado su licencia en ese momento y luego no lleva a cabo la movilidad, no hay más repercusión que la indicación por parte del beneficiario en el informe final de la razón de la discrepancia entre movilidades realizadas y licencias utilizadas.

Si se selecciona otro estudiante para llevar a cabo la movilidad en cuestión, y no hay más licencias disponibles, se solicitará una nueva licencia a la AN a través del portal e-sepie, en el botón “Solicitudes e informes”.

2.1.3. Si un alumno acredita una titulación oficial de un nivel B2 de idioma, ¿debe hacer también la evaluación inicial en OLS? ¿Puede evitar hacer el curso?

Independientemente de la titulación que posean, todos los estudiantes seleccionados para una actividad de movilidad deben utilizar la plataforma OLS (al menos para llevar a cabo la evaluación inicial), excepto si son considerados por la institución educativa hablantes nativos del idioma en el que se desarrollarán las actividades de movilidad, o si tienen algún problema técnico que les impida utilizar la plataforma.

Los cursos OLS tienen carácter optativo. Esto significa que la institución educativa y el participante tienen que acordar si este tiene necesidad del apoyo lingüístico que ofrece el curso. Si acuerdan que no es necesario realizar el curso, deberán eliminar de la cláusula 6 del convenio de subvención del estudiante lo referente al curso. Si acuerdan que sí es necesario, deberán mantener en dicha cláusula el punto referente al curso, y el estudiante estará obligado a activar la licencia de curso.

2.1.4. ¿Qué debemos hacer o qué podemos hacer cuando los estudiantes no hacen la evaluación inicial de idioma en OLS dentro del plazo límite que les hemos puesto? ¿Lo podemos ampliar?

Si un estudiante no activa en plazo la licencia de evaluación inicial, la licencia pasa a la pestaña “Expired Licences” del Sistema de gestión de licencias de los beneficiarios. Se puede volver a activar,

indicando un nuevo plazo, pulsando en la flecha azul que aparecerá a la izquierda de los datos del estudiante.

Se recuerda, en todo caso, que, en proyectos KA103, la evaluación inicial es un requisito previo al inicio de las actividades de movilidad, por lo que hay que pedir a los estudiantes que eviten esta situación.

2.2 NOTIFICACIONES

2.2.1. Cuando se recibe una notificación cuando la institución está cerrada por vacaciones, ¿qué recomendáis? No abrir hasta la apertura del centro, notificar por correo que estamos de vacaciones o no entrar.

Desde el SEPIE se intenta evitar en la medida de lo posible enviar notificaciones en periodos de vacaciones, pero en ocasiones es inevitable para cumplir plazos del programa Erasmus+.

Las notificaciones tienen un plazo de apertura y respuesta que suele ser de 10 días. Si no se abre una notificación que contenga una incidencia, por ejemplo, o si se abre después de ese plazo, es posible que la incidencia no pueda ser subsanada, con las repercusiones que esto pueda implicar en cada caso. Aconsejamos que las notificaciones se abran tan pronto como se reciban, o antes de que caduquen. Enviar un mensaje electrónico contestando que la institución está de vacaciones no tiene ningún impacto en el proceso de notificación.

2.2.2. ¿Cómo hay que solicitar un cambio de correo para notificaciones?

Las direcciones de correo electrónico que se utilizan para las notificaciones son las indicadas para el representante legal (a efectos contractuales) y para la persona de contacto del proyecto (a efectos informativos) en el formulario de solicitud de fondos.

Las solicitudes de cambio de correo, y otras modificaciones al proyecto, se realizan en el portal e-sepie, en el botón "Solicitudes e informes".

2.3 MOBILITY TOOL (MT+)

2.3.1. En Mobility Tool ya van dos veces que desaparecen los DNI de los alumnos participantes una vez introducidos. ¿Ya está controlada esta situación? Sugerencia: Para que no se nos olvide poner el DNI en Mobility Tool estaría bien que esa casilla se activara como no cubierta cuando se guardan los datos.

Desde la AN no tenemos constancia de que haya desaparecido el dato del DNI de los participantes. En caso de que esto suceda, se enviará un mensaje a mobilitytool@sepie.es, indicando el número de proyecto, para revisar inmediatamente la situación.

Lo que sí ha sucedido es que ciertos DNI acabados en "z" (minúscula) se han visto transformados en coordenadas geográficas, lo que se ha puesto en conocimiento de la CE. Para evitarlo se aconseja que se escriba la letra en mayúsculas (Z).

La AN ha solicitado en alguna ocasión a la CE que el campo de identificador del participante en MT (donde los beneficiarios deben consignar el DNI) sea obligatorio. Sin embargo, la CE no lo considera necesario, porque en otros países no se utiliza este campo de la misma manera.

2.3.2. Hemos tenido un error a la hora de realizar la encuesta de satisfacción por parte de los alumnos, ¿se puede repetir?

¿Se puede ver la encuesta de satisfacción del alumnado?

En principio, el informe final del participante (EU Survey) se envía automáticamente desde MT en las 24 horas siguientes a la fecha indicada como final de movilidad, por lo que el beneficiario no interviene en este proceso.

Si, en cualquier caso, ha habido un problema, se puede volver a enviar pulsando en "Reenviar" en la pestaña del informe del participante. Si el problema persiste, se enviará un mensaje a

mobilitytool@sepie.es, indicando el número de proyecto, para detectar el problema.

Los informes finales de todos los participantes se pueden ver en MT, bien individualmente, entrando en cada ficha de movilidad y abriendo el PDF recibido, bien de manera global, exportando en bloque las respuestas en el botón “Más acciones”.

2.4 OTROS

2.4.1. En caso de baja laboral del coordinador durante el proceso de firma, ¿es posible que pueda hacerlo un miembro del equipo directivo?

Si el proceso de firma es para el convenio de subvención entre la Agencia Nacional y el beneficiario, la única persona que puede firmarlo es el representante legal (no el coordinador de proyecto Erasmus o figura similar), o persona en quien tenga delegada la firma, si es pertinente.

Si el proceso de firma es para el convenio de subvención entre el beneficiario y el participante, en la institución tendrán que contemplar esta situación en la normativa que rija el proceso de firma.

2.4.2. Cuando cambia la persona responsable durante el proyecto (cambio de dirección del centro), ¿qué se tiene que hacer? ¿Cómo se informa y qué protocolo rige? ¿Qué documentación se requiere?

Cualquier cambio contractual, como el cambio del representante legal, tiene que ser puesto en conocimiento de la Agencia Nacional a través de una solicitud de cambio que se realiza en el portal e-sepie, en el botón “Solicitudes e informes”. Además del documento que se genera, solo se necesita copia del nombramiento en caso de que el documento de solicitud que se genera no esté firmado con firma de representación jurídica.

Se recuerda también la necesidad de mantener actualizada en URF (y/o en el nuevo Sistema de registro de organizaciones para acciones descentralizadas, accesible en la dirección <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>, la documentación legal de las organizaciones que reciben fondos del programa Erasmus+.

2.4.3. Para hacer nuevas solicitudes, ¿puedo poner un correo nuevo, diferente al que consta en las solicitudes anteriores?

Las solicitudes de fondos de cada convocatoria pueden incluir los correos electrónicos de las diferentes personas de contacto que los solicitantes estimen oportuno. Sin embargo, puesto que los correos del representante legal, de la persona principal de contacto y del contacto OLS funcionan como usuarios para acceder a distintas herramientas en las que se mantiene información y acceso a posibles proyectos anteriores de ese beneficiario, se aconseja que, en la medida de lo posible, se mantengan los mismos correos en las nuevas solicitudes.

De la misma manera, también se aconseja que los correos sean, en la medida de lo posible, oficiales y genéricos (del tipo proyectoserasmus@iesxxx.es) para evitar la posible pérdida de contacto con un correo privado.

2.4.4. ¿Cómo se cambia la cuenta corriente del banco del IES?

Para indicar un cambio en la cuenta del banco utilizada para recibir los fondos del proyecto, habrá que presentar por registro electrónico la solicitud de cambios disponible en el portal e-sepie, pulsando el botón “Solicitudes e informes” y escogiendo la opción “Solicitud de cambio”. El PDF generado y cumplimentado deberá ser firmado electrónicamente. Además, habrá que alojar en URF o en el nuevo Sistema de registro de organizaciones, accesible en la dirección de Internet <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>, la ficha de identificación financiera. Con el objeto de verificar la titularidad de la cuenta se deberá adjuntar copia de un extracto de cuenta bancaria reciente.

2.4.5. En proyectos de KA103 de 2018, ¿cómo puedo añadir nuevos socios al consorcio de movilidad? En el caso de consorcios, ¿cómo se pueden incluir nuevos miembros? ¿Cuánto tarda?

Recientemente se ha publicado un procedimiento para tramitar solicitudes de alta de socios,

disponible en la página de “Solicitud y seguimiento de las convocatorias activas.

En resumen, se trata de realizar simultáneamente dos solicitudes de cambio a través del portal e-sepie: solicitar el alta de miembro en el proyecto de acreditación de consorcio (KA108) y solicitar el alta del nuevo socio en el proyecto de movilidad (KA103 o KA107) en el que se desea que participe.

2.4.6. ¿Dónde consultar un cronograma con cada uno de los trámites a realizar a lo largo del año?

No existe un cronograma como tal. En las presentaciones que se ofrecen en estas Jornadas se explican distintos aspectos del ciclo de vida de los proyectos: por ejemplo, en la de herramientas del programa, se ofrece un diagrama que detalla el ciclo de vida del proyecto en conexión con las herramientas que se deben utilizar en esos momentos, o en la de protocolo de gestión se incluye un calendario de los principales hitos contractuales y un resumen de los procesos y tareas relacionados con la gestión de las movilidades.

2.4.7. ¿Hay que registrar enmiendas por duplicado con PIC y OID desde el 22 de octubre?

El OID reemplaza al PIC en todas las acciones descentralizadas, por lo que no será necesario utilizar ambos a la vez. Únicamente será necesario utilizar el PIC cuando se solicite participar en una acción centralizada.

3. FINANCIACIÓN Y PAGOS DE LA AN

3.1. APOYO ORGANIZATIVO (OS)

3.1.1. Si sobra dinero de OS, ¿se puede hacer uso de este dinero para difusión u otros gastos habiéndose cerrado ya el proyecto? Si a la institución le ha sobrado presupuesto de organización, ¿podemos utilizar el dinero en otras movilidades, cursos, jornadas...? ¿Se puede adquirir material informático, mantenimiento, actualizaciones, etc., de la partida de Apoyo Organizativo? ¿Cómo se justifica el Apoyo Organizativo? ¿Qué gastos incluye el apoyo organizativo y cómo se justifica?

Puesto que los fondos de OS se justifican (se consideran gastados) si se han realizado las movilidades del proyecto, se entiende que no “sobra dinero” una vez se ha presentado el informe final. En todo caso, el posible remanente debería utilizarse inmediatamente en alguna de las actividades que se consideran pertinentes.

Durante el periodo de vigencia del proyecto, el presupuesto de OS puede utilizarse de múltiples maneras para obtener la mayor calidad posible en la gestión de las movilidades. Los beneficiarios pueden decidir cómo gastar esos fondos: para ampliar el número de movilidades o su duración, para financiar movilidades que estaban previstas con beca cero, para participar en las Jornadas de movilidad que la Agencia Nacional lleve a cabo, para participar en otro tipo de eventos relacionados con el programa Erasmus+, para realizar visitar preparatorias, para comprar material informático utilizado en la gestión de las movilidades, para crear material de promoción de Erasmus+ y de difusión del proyecto, etc.

Se puede encontrar una lista con ejemplos de utilización de los fondos OS en proyectos de movilidad de Educación Superior en la Guía del Programa Erasmus+.

3.1.2. ¿En qué casos hay que justificar la financiación por OS en las movilidades escrutadas?

La justificación de OS se realiza si se llevan a cabo las movilidades del proyecto. Si se han realizado transferencias de la partida presupuestaria de OS a alguna de las actividades de movilidad, existe un apartado en el informe final para dar cuenta de ello.

3.1.3. ¿Dónde se indica si recibiré el 100% de OS en caso de quedar una movilidad sin ejecutar?

La posibilidad de mantener el 100% del presupuesto de OS depende del porcentaje de movilidades no realizadas respecto al total previsto en el informe intermedio. En concreto, la cláusula I.2.C del Anexo

III del convenio de subvención entre la AN y el beneficiario establece, en su epígrafe d) un margen de tolerancia del 10% entre las movilidades realizadas finalmente (justificadas en el informe final) y las especificadas tras la resolución final de fondos, en el Anexo II de dicho convenio, para no disminuir los fondos de OS.

3.1.4. ¿Dónde puedo encontrar más información sobre las transferencias de Apoyo Organizativo a otros fondos?

La cláusula I.3 del convenio entre la AN y el beneficiario (las Condiciones Particulares) establece en el epígrafe 1.3.3 las transferencias presupuestarias que están permitidas entre distintas partidas presupuestarias, entre ellas las de OS.

3.1.5. ¿Se pueden asignar días adicionales por viaje aunque no se hayan solicitado? ¿Se aumenta el presupuesto por ello o se pagan del Apoyo Organizativo?

La partida presupuestaria de viaje solo está disponible para movilidades de estudiantes de Canarias o para movilidades de personal. Esta partida se calcula por tramo de distancia, no por días de viaje. Sin embargo, en el caso de movilidades de personal se pueden añadir hasta dos “días de viaje” si la movilidad dura menos de 5 días, para llegar a 5 días subvencionables (ver más adelante el apartado sobre movilidades de personal). Si esos “días de viaje” que no estaban presupuestados inicialmente se indican en el momento de realizar el informe intermedio para una movilidad que no se haya realizado, podrán ser financiados por la AN si hay presupuesto. Si no se indican en ese momento, podrán financiarse con una transferencia de OS.

3.1.6. ¿Una movilidad sin financiación o beca 0 tiene asignación de Apoyo Organizativo?

No, si una movilidad se realiza sin financiación no puede recibir subvención de ninguna partida presupuestaria.

Sin embargo, si se realizan movilidades sin financiación, el beneficiario verá incrementada su subvención en la partida de OS si declara dichas movilidades en el informe intermedio, dependiendo de la disponibilidad de fondos para la adjudicación final.

3.1.7. Si se realiza una movilidad más de las concedidas (p. ej. de personal), ¿se le asignan los 350€ de la OS? La Mobility la tiene en cuenta, pero, ¿habría que quitar esa cantidad de la OS al no estar inicialmente prevista?

Si se realiza una movilidad de personal más de las adjudicadas inicialmente, se puede utilizar dinero de OS para financiarla total o parcialmente, pero siguiendo las reglas de la financiación de personal (por duración, tramo de distancia y país de acogida), no transfiriéndole los 350 € que la institución tiene asignados como apoyo a la organización. La institución verá incrementada su subvención en la partida de OS si declara dicha movilidad en el informe intermedio, dependiendo de la disponibilidad de fondos para la adjudicación final.

Si se realiza una transferencia de OS a una actividad de movilidad, efectivamente, en MT habrá que restarla de la cantidad justificada como OS en la pestaña de presupuesto e indicar la transferencia en el apartado dedicado a ello en el informe final.

3.1.8. ¿Se puede pasar del Apoyo Organizativo la cantidad asignada a la movilidad del estudiante en prácticas?

Sí, se pueden transferir fondos de OS a una movilidad de prácticas. El importe transferido tiene que cubrir total o parcialmente dicha movilidad en las mismas condiciones que el resto de participantes.

3.2. OTROS

3.2.1. ¿Cuál es el porcentaje de “becas cero” y su evolución? Puede dar una idea del interés en el programa Erasmus.

No se ha realizado una estadística sobre este aspecto, porque solo recogería el número de movilidades

con beca cero que se justifican en el informe final, no el número de movilidades que no habían recibido financiación inicial, pero que han sido subvencionadas, bien por transferencias entre partidas presupuestarias, bien por haber indicado esas movilidades en el informe intermedio y haber recibido fondos en la adjudicación final.

3.2.2. La financiación de las estancias Erasmus sigue igual en los últimos 15 años, ¿cuándo se van a actualizar unas tarifas que respondan a la realidad de costes en los países de la UE? Muchos estudiantes no acceden a las becas porque no tienen posibilidad de pagar la diferencia de los costes, ¿cómo podemos solucionar el problema de las cuantías actuales? No hay igualdad de oportunidades.

Se espera que en el nuevo programa se actualicen ciertos datos que se utilizan para el cálculo de las becas y haya un incremento sustancial en el presupuesto.

3.2.3. ¿Hay alguna forma de repartir y destinar más dinero a las becas KA103 de centros de FP?

El presupuesto destinado a proyectos KA103 y la distribución de fondos que se realiza por parte de la AN no puede tener en cuenta los diferentes tipos de instituciones que participan en ella. Los importes de las becas vienen determinados por la normativa que rige el programa Erasmus+.

3.2.4. ¿Va a haber un incremento en la cuantía de las ayudas en las movilidades?

En la convocatoria de 2020 no se espera que haya incremento en la cuantía de las ayudas. Se espera incrementar estas cuantías con un aumento del presupuesto destinado al próximo programa 2021-2027.

3.2.5. ¿Cuándo se recibe el resto del dinero en los proyectos de 16 meses de 2018?

El segundo pago de prefinanciación se transfiere cuando se certifica el uso de al menos el 70% del primer pago de prefinanciación o cuando la enmienda al convenio se firma por las dos partes (AN y beneficiario), sin que se tenga en cuenta la duración de los proyectos. En la convocatoria 2018 ya se están realizando los pagos.

3.2.6. ¿Puedo pasar dinero de un proyecto a otro, y entre proyectos de distintos años? (K101-K102-K103)

No, no se puede transferir la subvención recibida para un proyecto de una determinada convocatoria a otra convocatoria, ni a otro proyecto de otra acción o de un ámbito educativo diferente.

La subvención para un proyecto se recibe de acuerdo con una normativa y unas condiciones específicas que pueden no ser pertinentes en otro proyecto.

3.2.7. ¿La institución o el participante tienen que guardar facturas para justificar la ayuda de movilidad? (billetes de avión, alojamiento...)

No, en principio ni la institución ni el participante necesitan guardar facturas para justificar movilidades en proyectos KA103. Las movilidades se justifican porque existe un certificado de estancia firmado por la organización de acogida. Solo en el caso de movilidades de personal será necesario disponer de documentación justificativa si el viaje se ha realizado desde otro lugar que aquel en el que está ubicada la institución de envío, si esto supone un cambio en el tramo de distancia.

Sin embargo, puede ser aconsejable guardar facturas u otros documentos que se puedan requerir para la gestión interna de estas actividades en las propias instituciones.

3.2.8. En caso de auditoría, ¿pueden pedir justificantes de gastos por Apoyo Organizativo o por las movilidades?

Los controles primarios que se realizan en base a los datos del informe final comprueban, entre otras cuestiones, la realidad y la elegibilidad de las movilidades incluidas en dicho informe. Dependiendo del tipo de control, se puede solicitar la documentación de gestión de las movilidades (convenios, acuerdos de aprendizaje, certificados de estancia de los participantes), además de justificantes del

pago de la beca a los participantes.

Solo en caso de encontrar una situación que genere dudas fundadas en cuanto a la realidad y la elegibilidad de las movilidades se podría solicitar otra documentación que resolviera dichas dudas.

3.2.9. Nos llegan ingresos del SEPIE sin aclarar de qué proyectos o partidas se refieren, ¿es solucionable? ¿Para cuándo digitalizarlo?

Con respecto al nombre que aparece en la orden de transferencia, se genera de forma automática y no se puede modificar, pero en ese nombre sí que aparece el año de la convocatoria y el tipo de acción.

No obstante, en el portal e-sepie se ha habilitado una nueva pestaña que se denomina “Pagos y Cobros” que recoge tanto los pagos realizados por el SEPIE al beneficiario como los reembolsos que realice el beneficiario al SEPIE.

3.2.10. En cuanto a la Declaración de Hacienda, ¿las becas de personal y de recién titulados han de tributar? En caso afirmativo, ¿cómo? ¿Cómo tenemos que actuar los centros?

Puesto que esta cuestión puede depender de circunstancias individuales, aconsejamos que los interesados se informen en la Delegación de Hacienda que corresponda.

4. INFORMES INTERMEDIOS Y FINALES

4.1 INFORMES INTERMEDIOS

4.1.1. ¿Un error en el Informe Intermedio del año anterior justificaría quitar 2 movilidades de estudiantes de 4 que hay en el nuevo proyecto?

La distribución inicial de fondos que se realiza en cada convocatoria tiene en cuenta el presupuesto disponible, el número de movilidades solicitadas y otros criterios, como el grado de ejecución de proyectos anteriores. Una de las razones para aplicar estos criterios es que el presupuesto de que se dispone no cubre el número de movilidades solicitadas.

Sin embargo, otro criterio que se aplica es la garantía de no reducción de movilidades a los proyectos que hayan solicitado 10 movilidades o menos, por lo que habría que estudiar el caso concreto.

4.1.2. El Informe Intermedio se tiene que enviar como máximo el 2 de marzo, ¿no es muy poco tiempo para haber usado el 70% del primer pago de prefinanciación, sobre todo en el caso de proyectos de 24 meses?

Recordamos que este requisito se establece para recibir el segundo pago de prefinanciación que permita, entre otras cosas, completar los pagos a los participantes en actividades de movilidad ya realizadas o en proceso de realización.

Es posible que ciertas instituciones hayan realizado muy pocas movilidades o ninguna cuando han de presentar el informe intermedio. Puesto que las instituciones que no certifiquen el uso de al menos el 70% del primer pago de prefinanciación estarán indicando que no se han realizado suficientes movilidades, se entiende que todavía disponen de los fondos del primer pago de prefinanciación para ir haciendo frente a los pagos que surjan. Cuando lleguen al 70%, realizarán un segundo informe intermedio que permitirá la transferencia del 20% restante (o del porcentaje pertinente de acuerdo con la distribución final de fondos).

4.1.3. ¿Cuándo un Segundo Informe Intermedio demostraría que el beneficiario no podría utilizar el importe máximo de la subvención? ¿En qué casos, aparte del anterior, la Agencia Nacional emitiría una enmienda con una reducción del importe máximo de la subvención?

El segundo informe intermedio no sirve para demostrar que el beneficiario puede, o no, utilizar el importe máximo de la subvención. Solo sirve para certificar que el beneficiario ha utilizado al menos el 70% del primer pago de prefinanciación, de tal manera que se le pueda transferir el segundo pago de

prefinanciación. Será en el informe final cuando justifique la utilización de todos los fondos recibidos. De hecho, si el beneficiario no consigue utilizar ese 70% antes del final del proyecto nunca podrá realizar ese segundo informe intermedio.

Si el beneficiario ya ha indicado una reducción en el número de movilidades en el informe intermedio respecto de la adjudicación inicial, la enmienda que se emita tendrá en cuenta la reducción de la subvención. Si el beneficiario no ha indicado ninguna reducción en el informe intermedio pero en el informe final justifica menos movilidades, se le pedirá la devolución de los fondos no justificados.

La AN puede realizar una carta de cierre del informe final con una reducción del importe máximo de la subvención indicada en la adjudicación final al realizar controles y auditorías basados en los resultados del informe final (ver cláusulas IV y VI del Anexo III al convenio de subvención entre la AN y el beneficiario).

4.1.4. En los informes de 2018, si no se va a alcanzar el 70% del presupuesto hasta el final del proyecto, ¿cuándo se hace el Segundo Informe Intermedio?

Si el beneficiario no va a alcanzar el 70% de utilización del primer pago de prefinanciación, no tendrá que realizar el segundo informe intermedio (que sirve para que se le transfiera el porcentaje restante). Si no ha indicado la reducción de movilidades en el informe intermedio, se le pedirá la devolución de fondos no justificados.

4.1.5. En el caso de no tener movilidades confirmadas iniciadas en MT+ en la fecha del Informe Intermedio, ¿pueden crearse con fecha de inicio el 1 de marzo de 2020 para que cuenten, y después modificarlas a las fechas reales para no tener resultados negativos?

No, las movilidades consignadas en MT deben reflejar siempre información veraz, que tendrá que modificarse cuando sea necesario.

Si no hay datos en MT cuando se realice el informe intermedio, las instituciones deben tener sumo cuidado para indicar todas las movilidades previstas hasta el final del proyecto. Si los beneficiarios no incluyen todas, las no incluidas no se tendrán en cuenta, evidentemente, en la adjudicación final de fondos.

4.1.6. ¿Puede solicitarse un cambio en la fecha tope del Informe Intermedio previsto para el 2 de marzo de 2020? Para muchas movilidades SMP en centros de FP no se habrán iniciado en esa fecha, cuando se ha de presentar el Informe. Todas van a realizarse a partir del 15 de marzo de 2020.

No, las fechas de los informes intermedios no se pueden modificar individualmente para cada proyecto. En el caso de no haber iniciado ninguna movilidad, es posible que no se tengan datos en MT que sirvan para contrastar con los datos introducidos en el informe intermedio. Por eso es muy importante que los beneficiarios indiquen todas las movilidades previstas hasta el final del proyecto.

Sin embargo, en este ejemplo, si las movilidades comienzan el 15 de marzo, parece razonable que ya haya información consignada en MT con cierta anterioridad.

4.2. INFORMES FINALES

4.2.1. En varias ocasiones nos han dicho que los seguros se pueden pagar del Apoyo Organizativo, sin embargo no tiene buena valoración en el Informe Final, ¿por qué?

Efectivamente, el hecho de asumir los seguros obligatorios de estudiantes se considera como una buena práctica en la gestión del proyecto. Esto se puede llevar a cabo, por ejemplo, contratando un seguro colectivo y pagándolo con fondos de OS.

Sin embargo, lo que sucede en la práctica con algunos centros es que dan dinero de OS a los participantes para que se paguen el seguro, incrementando de esta manera el importe de la beca individual, lo que incumple la normativa de financiación. Esta situación da lugar a una valoración negativa por parte de los evaluadores del informe final.

4.2.2. Si se supera el presupuesto concedido por la Agencia Nacional en lo referente a movilidades,

¿cómo se justifica en el Informe Final? ¿Se puede justificar con el dinero destinado a Apoyo Organizativo?

En el informe final es posible justificar más fondos de los adjudicados en una o varias actividades si se han hecho transferencias entre partidas presupuestarias sin que esto suponga un incremento del presupuesto total adjudicado.

En el informe final es imposible justificar globalmente una subvención mayor de la concedida por la AN. Si se envía un informe en el que el presupuesto total del proyecto aparece en rojo, el informe será rechazado y el beneficiario tendrá que subsanar la incidencia.

4.2.3. En el proyecto de 2018 tenía concedidas 6 movilidades de prácticas pero no hice ninguna porque los alumnos seleccionados se echaron para atrás. ¿Tengo que hacer Informe Final?

No tiene que hacer el informe final si ya ha dado a conocer la renuncia al proyecto a la AN. Se aconseja registrar esta renuncia tan pronto como el beneficiario esté seguro que no se llevará a cabo el proyecto.

4.2.4. En un proyecto de 2018 que he ampliado a 24 meses, ¿tengo que hacer el Informe Final con formato y según 2018?

Efectivamente, los proyectos de 24 meses finalizan el 31 de mayo y el informe final tiene que realizarse en los 30 días siguientes de acuerdo con la normativa que rige esa convocatoria.

5. MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

5.1. ENTORNOS DESFAVORECIDOS / NECESIDADES ESPECIALES

5.1.1. ¿Qué se entiende por entornos desfavorecidos?

En este contexto (es decir, para que los estudiantes que realizan movilidades en proyectos KA103 tengan derecho al complemento por entornos desfavorecidos), en el punto *10.1.1 Ayuda adicional para los estudiantes de entornos desfavorecidos* de los Criterios de adjudicación se contemplan dos situaciones:

- que los estudiantes hayan sido beneficiarios de una beca de estudios de carácter general del Ministerio de Educación y Formación Profesional (o el Ministerio pertinente) para realizar estudios universitarios y otros estudios superiores o de una beca del Departamento de Educación del País Vasco, o de una beca para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios concedida por el Departamento de Educación del País Vasco en el curso inmediatamente anterior al que se vaya a realizar la movilidad.
- que los estudiantes tengan la condición de refugiados o con derecho a protección subsidiaria o haber presentado solicitud de protección internacional en España.

5.1.2. ¿Recibir la beca del Ministerio te convierte en alumno de lugar desfavorecido? ¿En tal caso, esa ayuda prevalece sobre los 100 euros por FCT?

Efectivamente, si el participante en la actividad de movilidad ha recibido la beca general del Ministerio de Educación el año anterior a su movilidad, presentará la acreditación de becario en su institución para recibir el complemento por entornos desfavorecidos. Puesto que este complemento (200 €) es superior al complemento de prácticas (100 €), el estudiante tiene derecho a recibir el complemento mayor, es decir, el de entornos desfavorecidos.

5.1.3. Si el alumno es de 1º de Grado Superior y en Bachillerato tenía beca del Ministerio, ¿es beneficiario de ayudas especiales? En el caso de un participante que reciba una beca para prácticas en relación a una titulación (Máster) y haya tenido una beca en el curso anterior con otra titulación (Grado), ¿le correspondería ayuda adicional también, aun siendo titulaciones distintas la del origen

de la beca y por la que accede a la práctica?

El participante solo podrá recibir el complemento de entornos desfavorecidos si ha sido beneficiario de una beca de estudios de carácter general del Ministerio de Educación y Formación Profesional (o el Ministerio pertinente) para realizar estudios universitarios y otros estudios superiores o de una beca del Departamento de Educación del País Vasco, o de una beca para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios concedida por el Departamento de Educación del País Vasco en el curso inmediatamente anterior al que se vaya a realizar la movilidad.

5.1.4. ¿Cómo puedo seleccionar/identificar alumnado de entornos desfavorecidos (refugiados)? ¿Cuáles serían otros ejemplos de alumnado desfavorecido “demostrable o baremable”?

A este tipo de participantes se le podría solicitar la documentación que atestara su condición de refugiado o la de ser receptor de protección subsidiaria, o copia de la solicitud que haya presentado. La otra categoría de participantes de entornos desfavorecidos son los becarios generales del Ministerio de Educación o becarios del Gobierno Vasco, que podrán presentar su acreditación de becarios el año antes a la realización de la movilidad.

5.1.5. ¿Un estudiante de entorno desfavorecido puede ser considerado si ya se le dio una beca del Ministerio el curso anterior?

Justamente esta es la definición de una de las categorías de participantes que tienen derecho a recibir el complemento por entornos desfavorecidos.

5.1.6. ¿Es discriminatorio no dejar ir a estudiantes con enfermedades mentales?

La Guía del Programa Erasmus+ incluye la discapacidad mental dentro de las categorías relacionadas con la inclusión como característica definitoria de este programa. Por lo tanto, no se debe dejar de seleccionar a un posible participante con estas características si cumple con los criterios objetivos de selección, y no existe una razón igualmente objetiva basada en criterios profesionales en sentido contrario (por ejemplo, un informe médico que desaconseje cambios de rutina).

5.1.7. En cuanto a NNEE, ¿hay que adjuntar certificado de discapacidad en el Informe Final?

No, la copia del certificado de discapacidad se ha de adjuntar en el momento de realizar la solicitud de Apoyo a NNEE.

Recordamos que en el Informe Final no se adjunta otra documentación que la declaración responsable firmada por el representante legal.

5.1.8. ¿Se considera en las movilidades de personal y de estudiantes la enfermedad celiaca como una necesidad especial?

No, actualmente la enfermedad celiaca no se considera una necesidad especial si esta situación no supone la emisión de un certificado de discapacidad por parte de la autoridad correspondiente.

5.2 TRANSFERENCIAS DEL BENEFICIARIO A Y DESDE SM

5.2.1. ¿Se puede destinar presupuestos de la movilidad de profesores a estudiantes?

Sí, se puede transferir el 100% de los fondos adjudicados a movilidad de personal a movilidades de estudiantes. Habrá que asegurarse de que las movilidades creadas con estas transferencias cumplen las mismas condiciones de subvención que el resto de movilidades de estudiantes.

5.2.2. ¿Se puede cambiar una movilidad de alumnos KA103 a una de profesores? Es porque no se han realizado todas las movilidades concedidas para alumnos

No, el presupuesto destinado a movilidades de estudiantes no puede transferirse nunca a movilidades de personal ni a OS. Si no se justifica en su totalidad en el informe final, el SEPIE solicitará su devolución.

5.3 GESTIÓN DE LAS MOVILIDADES SM POR PARTE DEL BENEFICIARIO

5.3.1. ¿Puede la institución transferir la beca al alumno, y él encargarse de contratar a una empresa que le realice toda la gestión de búsqueda de empresa, alojamiento, etc.? La empresa remitiría los acuerdos a la Institución. ¿De dónde procedería el dinero para pagar a esta organización intermediaria que colabora con la gestión de una movilidad?

Atención: En KA103 es obligatorio que la institución transfiera el importe de la beca al alumno. De hecho, en los controles que se realizan, se puede pedir documentación justificativa de dicha transferencia.

De acuerdo con los principios suscritos en la ECHE, si la institución no se encarga de buscarlas ella misma, al menos ofrecerá ayuda e información para la búsqueda de las prácticas al estudiante. Así mismo, si no se encarga del seguro obligatorio, la institución ofrecerá información y ayuda al estudiante sobre este asunto. Además, la institución ofrecerá ayuda e información al estudiante en cuestiones de alojamiento, visados, etc.

Si el estudiante decide utilizar los servicios de una empresa intermediaria, se habrá informado de las condiciones económicas, que pagará como haya estipulado la empresa intermediaria.

Si la institución decide utilizar los servicios de una empresa intermediaria para gestionar determinados aspectos del proyecto, no repercutirá el coste a los estudiantes. Podrá utilizar fondos de OS para tal gasto.

En todo caso, la empresa intermediaria no firmará ningún documento de gestión del programa ni aparecerá en dicha documentación, puesto que no figura como una de las partes del convenio de subvención y sus anexos.

5.3.2. ¿Se le puede pagar en especie al alumnado de prácticas en KA103, buscándole alojamiento y empresas, en lugar de transferir todo el dinero al estudiante?

No, el convenio de subvención entre los beneficiarios y los participantes de KA103 no incluye esta opción. De hecho, tiene que haber constancia del pago de la ayuda que les corresponda.

5.3.3. ¿Puedo hacer pagar a los alumnos una cuota de inscripción (p.ej. 20 euros) para presentar la solicitud que después les será devuelta completamente? Es para garantizar el compromiso del estudiante y evitar abandonos.

No, el programa Erasmus+ no permite que los estudiantes tengan que pagar para que las instituciones gestionen su movilidad.

Si un estudiante que ha sido seleccionado no realiza la movilidad, su candidatura podrá ser considerada como no prioritaria si se presenta a otro proceso de selección.

5.3.4. Para el pago de la movilidad de estudiantes para estudios, en lugar de dos pagos, uno de prefinanciación y otro aplazado al finalizar, ¿se podrían hacer pagos mensuales hasta llegar a la cantidad total de la movilidad por estudiante?

No, el convenio de subvención con los estudiantes establece en su cláusula 4 que se realice un pago único o dos pagos, el primero de los cuales ha de ser de al menos el 70% de la beca, bien a la firma del convenio por las dos partes, bien en la fecha de inicio de la movilidad o tras la recepción de la confirmación de la llegada al destino.

5.3.5. Si tenemos proyecto de 10 becas por 3 meses, ¿podemos cambiar a 12 movilidades de 2,5 meses para que vayan más alumnos? ¿Hay que solicitarlo? ¿Se recibiría Apoyo Organizativo por 10 o 12 movilidades?

Los beneficiarios pueden adaptar la duración y la subvención totales que se han indicado en la adjudicación inicial a la realidad más conveniente de sus actividades de movilidad. No necesitan solicitar esas modificaciones internas en cuanto que no afectan a lo adjudicado. Si se crean nuevas movilidades, los beneficiarios podrán recibir más fondos de OS si han indicado más movilidades en el informe intermedio y hay fondos disponibles en el momento de la distribución final.

Los cambios en duración de movilidades de estudiantes deben tener en cuenta la duración mínima (2 meses en prácticas y 3 en estudios) y, por otra parte, el posible impacto en los resultados de aprendizaje.

5.3.6. ¿Se puede conceder una beca cero a un estudiante que haya superado los 12 meses de estancia Erasmus estudios y/o prácticas?

No, la normativa del programa respecto a la duración máxima de las movilidades por ciclo educativo se tiene que aplicar siempre, independientemente de que el estudiante reciba o no ayuda financiera.

5.3.7. Si un alumno va a una empresa de Francia y la empresa va a trabajar un mes en Alemania cuando está en las prácticas, ¿el Erasmus se financia solo como si fuera Francia?

Sí. Si el estudiante tiene que desplazarse fuera del país de acogida, la financiación que recibe sigue teniendo que calcularse por el grupo al que pertenece el país de la empresa de acogida.

5.3.8. En una movilidad de alumnos la fecha de inicio y fin de prácticas, ¿coincide con las fechas del vuelo?

No necesariamente. Las fechas de inicio y finalización de las prácticas se refieren al primer y al último día en que el alumno ha de estar presente en la empresa de acogida, no a cuándo viaja.

5.3.9. ¿Es posible que un estudiante haga una movilidad de KA103 2018 y al terminar continúe con una de KA103 2019? Sería movilidad de no titulado porque con la movilidad de 2018 no da tiempo a acabar la FCT (prácticas).

Sugerencia: En centros FP, en los proyectos de 24 meses, ampliar plazo hasta junio.

Los estudiantes pueden realizar hasta 12 meses de movilidad por ciclo educativo, lo que supone que pueden realizar más de una movilidad dentro de una misma convocatoria o realizar movilidades en dos o más convocatorias. Las condiciones específicas tienen que ser revisadas por las instituciones, incluyendo lo relativo al reconocimiento académico.

En cuanto a la sugerencia, el programa no permite flexibilizar la duración de los proyectos según el tipo de institución educativa. Aunque se ha pedido a la CE que amplíe la duración de los proyectos de 24 a 26 meses para evitar inconvenientes desde el punto de vista del curso académico, se mantienen los 24 meses.

5.3.10. Un centro que tiene dos proyectos, uno termina el 31 de mayo de 2020 y otro concedido el 2019-2021, tiene un estudiante en prácticas que regresa dos semanas más tarde de la finalización del primer proyecto (15/06/2020), ¿qué opciones tiene si no puede ir antes?

El estudiante en prácticas tiene que realizar un periodo admisible dentro del primer proyecto (al menos 2 meses) y dentro del periodo de vigencia del convenio. Es decir tiene que acabar sus prácticas como muy tarde el 31 de mayo. Si se considera que necesita permanecer en la misma empresa o en otra, podría realizar otra movilidad de al menos 2 meses dentro del mismo proyecto, o en el de la convocatoria siguiente (siempre y cuando la duración total de sus periodos de movilidad no sobrepase los 12 meses). O bien posponer su movilidad y realizarla entera dentro del nuevo proyecto.

5.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN SM

5.4.1. ¿Es elegible un alumno con nacionalidad malaya y con permiso de residencia en España hasta 2023?

Un alumno para movilidad de prácticas tiene nacionalidad marroquí y tarjeta de residencia y estudiante hasta marzo de 2020, ¿hay posibilidad de adjudicarle una movilidad para Francia?

Sí, si el alumno está matriculado en una titulación oficial y es seleccionado siguiendo los criterios que se hayan publicado por parte de la institución en su convocatoria.

El participante tendrá que cumplir también con las condiciones de entrada de ciudadanos no europeos que estén en vigor en el país de acogida (por ejemplo, visado).

5.4.2. ¿Un alumno matriculado en el instituto para cursar una cualificación profesional a través de un programa de garantía juvenil, puede optar a una beca Erasmus KA103, si la cualificación es de nivel 3, es decir, un módulo profesional de un ciclo de grado superior?

No, los certificados de profesionalidad de nivel 3 no forman parte de la Educación Superior, ya que se enmarcan en el nivel 4 del EQF/ISCED, correspondiente a estudios postsecundarios, pero no incluidos en el sector terciario (nivel 5 al 8 del EQF/ISCED). Por lo tanto, esos estudiantes sólo podrían participar a través de un proyecto KA102/116.

5.5 MOVILIDADES DE PRÁCTICAS DE RECIÉN TITULADOS

5.5.1 ¿Cuál es el periodo mínimo que puede realizar un estudiante recién titulado? ¿Puede estar solo 1 mes de movilidad?

La duración mínima de una movilidad de prácticas de KA103 es de 2 meses, independientemente de que el participante sea recién titulado o no.

5.5.2. Un estudiante participa como postulado en un proyecto en el que se le había incluido con otra movilidad anteriormente. En Mobility Tool, para que le llegara el cuestionario final fue necesario que el estudiante usara un correo diferente al que usó en la primera movilidad. Salvado esto, ¿hay algún problema porque esté en dos movilidades?

No, los estudiantes pueden realizar tantas movilidades de estudios y prácticas como se estime oportuno, si cumplen con todos los requisitos de selección y la duración mínima, hasta llegar a una duración total de 12 meses por ciclo educativo. Las movilidades de recién titulados se contabilizarán dentro de los 12 meses del ciclo en el que se hayan titulado.

No tenemos constancia de que haya problemas por utilizar el mismo correo de contacto en dos movilidades diferentes. En esos casos, se aconseja enviar un correo a mobilitytool@sepie.es, para tratar de resolverlo.

5.5.3. ¿Puede un estudiante postulado hacer una movilidad para Desarrollo de Capacidades Digitales?

Sí, el hecho de que su movilidad sea de recién titulado no afecta al contenido.

5.5.4. ¿Puede un alumno de FP recién titulado en junio hacer unas prácticas en verano, y a la vez formalizar su matrícula para entrar en la universidad en el curso siguiente?

Sí, si el alumno fue seleccionado mientras estaba matriculado el último año de su titulación en el centro de FP y realiza su movilidad dentro del año siguiente a su titulación.

5.6 INCUMPLIMIENTOS DEL CONVENIO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES

5.6.1. ¿Si los alumnos no están interesados en las becas hay alguna penalización? ¿Cómo funciona el procedimiento de renuncia de becas?

Si los alumnos seleccionados no realizan su movilidad y ya han recibido la beca en todo o en parte, tendrán que devolverla, excepto si acordaran otros términos con la institución (que, en cualquier caso, tendría que devolver los fondos no justificados por esa movilidad no realizada). Aconsejamos que en las bases de la convocatoria para seleccionar participantes se indique un procedimiento de renuncia.

Para rescindir el convenio, la institución tendrá que enviar al alumno un escrito de notificación en este sentido, como se indica en la cláusula 2 de las Condiciones generales del convenio entre beneficiario y participante.

Por otra parte, si los alumnos seleccionados no finalizan el proceso o no realizan su movilidad se les puede asignar la prioridad más baja si se presentan en otro proceso de selección.

5.6.2. Un alumno deja colgado su Erasmus en Alemania tras 55 días de prácticas y no vuelve al

centro, ¿qué hacemos?

Puesto que 55 días no llega al periodo mínimo de prácticas en KA103 (60 días), esta movilidad (excepto si fuera un caso de fuerza mayor) se considera no realizada. El alumno tendrá que devolver la ayuda. Los datos de dicha movilidad serán eliminados de MT. Si se mantienen en el informe final, la movilidad será considerada no elegible.

5.6.3. ¿Qué se puede hacer si un alumno ha vuelto a España de una movilidad 5 días después de terminar la movilidad?

El alumno puede volver a España cuando lo estime conveniente, las fechas de ida o de vuelta del viaje no se tienen en cuenta en los proyectos KA103. Lo que se tiene en cuenta es la fecha de inicio y de finalización de las actividades, según indique la organización de acogida en el certificado de estancia.

Si la pregunta se refiere a que el estudiante ha añadido, sin conocimiento de la institución de envío, 5 días a sus actividades de movilidad, y así consta en el certificado de estancia, la institución indicará la nueva fecha en MT, pero puede decidir que esos 5 días sean considerados como beca 0, en cuyo caso los incluirá en el campo de días sin financiación.

5.7 OTROS

5.7.1. ¿Las zonas ultraperiféricas francesas son elegibles para realizar movilidades?

Sí, las regiones ultraperiféricas francesas (o de otros países) son admisibles, pero en este caso, el grupo de países que corresponde es el grupo 2, en el que se incluye Francia. Si la movilidad tuviera ayuda de viaje (movilidades de estudiantes de Canarias y movilidad de personal) sí que se calculará el tramo de distancia entre la institución de origen y la organización de acogida.

5.7.2. ¿Cuándo se facilitará una base de datos de empresas interesadas para centralizar y facilitar las movilidades de alumnos en prácticas?

Esta posibilidad no se contempla por parte de la CE. Existen otras herramientas y plataformas que pueden ayudar a encontrar prácticas, como las que se recogen en la página <http://www.sepie.es/educacion-superior/practiclas.html#contenido>.

5.7.3. Si un alumno es menor de edad, ¿qué consecuencias tiene para el centro o el coordinador si tiene problemas? ¿Responsabilidades?

Este caso es prácticamente inexistente en movilidades KA103. Si ocurriera, la institución deberá obtener el consentimiento parental/del tutor correspondiente antes de realizar la movilidad.

Aconsejamos revisar las condiciones de acogida para que exista un posible acompañamiento o tutorización especial.

5.7.4. ¿Dónde compruebo que una posible movilidad de estudios en FP es compatible con la formación en España? ¿Consulta al Ministerio?

¿Existen Ciclos de Grado Superior plenamente compatibles con la realización de movilidades de estudios en algún país de la UE?

Cada institución tendrá que verificar la compatibilidad de su plan de estudios con la de las instituciones de otros países del programa, para lo que se podrán seguir las recomendaciones que vienen recogidas en la Guía de uso del ECTS, que está disponible en <http://www.sepie.es/doc/comunicacion/publicaciones/guiaects2015.pdf>.

5.7.5. Un centro homólogo en Finlandia nos ha pedido que busquemos alguna de nuestras empresas que quiera recibir a dos estudiantes Erasmus para hacer 4 semanas de sus prácticas en ellas, la hemos encontrado y les hemos puesto en contacto. Como coordinadora Erasmus, ¿tengo más obligaciones aparte de ponerlos en contacto y ayudar a encontrar alojamiento? ¿Hay alguna definición/explicación/limitación de nuestra función a este respecto?

Los acuerdos interinstitucionales pueden servir para reflejar estas cuestiones. Sin embargo, no son

obligatorios cuando se trata de movilidades de prácticas.

Entendemos que este caso, en realidad, se inscribe en una búsqueda de cooperación entre dos centros (en Educación Superior no existen movilidades de 4 semanas), por lo que no existirían más obligaciones que aquellas que se acordaran entre ambos como estimaran oportuno.

5.7.6. ¿Qué ha de contener un certificado de prácticas? ¿Hay algún modelo? Sugerencia: Se debería permitir de forma excepcional que un alumno cambie de empresa cuando esta no cumpla el “Agreement” sin afectar a la beca.

El acuerdo de aprendizaje para prácticas, en su apartado “después de la movilidad”, incluye una “Tabla D - Certificado de prácticas emitido por la organización/empresa de acogida”. Las “Indicaciones para la utilización del acuerdo de aprendizaje de prácticas” (disponible con el resto de documentación contractual en el portal e-sepie) explican esta cuestión. Cara a la justificación de las movilidades, dicho certificado deberá incluir obligatoriamente el nombre del estudiante y las fechas de inicio y finalización de las actividades. No existe modelo.

En cuanto a la sugerencia, la normativa del programa no impide que se busque una nueva empresa, pero no permite que un mismo periodo de movilidad se realice en dos empresas diferentes. Por lo tanto, si se decide cambiar la empresa de acogida, habrá de firmarse nueva documentación contractual. La movilidad con esta nueva empresa deberá ajustarse a la normativa: se firmará un acuerdo de aprendizaje por las tres partes, y el periodo de movilidad deberá cubrir al menos los dos meses de duración mínimos. Si el cambio de empresa supone también un cambio de país, se tendrá que comprobar si afecta al grupo de países para el cálculo de la beca.

6. MOVILIDAD DE PERSONAL

6.1. TIPOS DE MOVILIDADES Y ACTIVIDADES ADMISIBLES

6.1.1. ¿Puede un profesor ir con KA103 a un centro educativo donde no se imparte Educación Superior como tal? ¿Puede recibirlo un centro europeo de FP?

Un profesor de ciclos formativos de grado superior puede participar en los dos tipos de movilidad de KA103 para personal: para impartir docencia o para recibir formación.

En el caso de la movilidad para impartir docencia, la organización de acogida tiene que tener ECHE (lo que supone que en ella se imparte Educación Superior de acuerdo con el sistema educativo del país de acogida); además, las dos instituciones educativas tendrán firmado un acuerdo interinstitucional previamente a la realización de dicha movilidad.

Para la movilidad de formación, la organización de acogida tiene que ser una “empresa” (es decir, tener actividad económica). Esta empresa puede ser una institución educativa en la cual no se imparte Educación Superior, pero que ofrece una formación pertinente al profesor.

6.1.2. ¿Podría el profesorado de Ciclo Formativo de Grado Superior realizar las estancias KA103 para formación en institutos o escuelas donde se imparte Formación Profesional en general, además de empresas?

Sí, si esa organización de acogida es una “empresa” con actividad económica.

6.1.3. ¿En qué países de la UE existe el modelo de FP (Educación Superior) como en España? Con la idea de realizar las movilidades de docencia del profesorado.

Los países que tienen un sistema similar a la FP española son Francia y Polonia. No obstante, se puede acceder a información detallada de los sistemas educativos europeos en la publicación de Eurydice “The Structure of the European Education Systems 2019/20: Schematic Diagrams”, disponible en https://eacea.ec.europa.eu/national-policies/eurydice/content/structure-european-education-systems-201920-schematic-diagrams_en.

6.1.4. ¿Qué tipo de formación para el profesorado se puede solicitar? ¿Qué requisitos hay y cuántos días son financiados? ¿Qué penalizaciones hay si no se llevan a cabo todas las becas solicitadas? ¿Se puede renunciar a ellas?

Se puede realizar prácticamente cualquier tipo de formación que se considere pertinente. La Guía del programa Erasmus+ solamente indica que las conferencias y congresos no se pueden considerar “formación”, puesto que en general lo que ofrecen es “información”. Las más comunes entre los profesores son: cursos, talleres o formaciones con contenido específico relacionado con su ámbito de enseñanza, observación del puesto de trabajo o “job shadowing” y las denominadas “staff weeks”.

La convocatoria para este tipo de movilidad puede dirigirse a personal de tipo transversal en la institución (como el equipo directivo o el coordinador Erasmus) y a los profesores de ciclos formativos de grado superior. Ambos tipos de personal tendrán que ser seleccionados con unos criterios objetivos y presentar un borrador del acuerdo de movilidad para formación que luego tendrá que ser firmado por las tres partes (institución de envío, participante en la movilidad y organización de acogida). Este acuerdo de movilidad mostrará la pertinencia de la formación para la institución, para el participante y, en el caso de los profesores, para sus alumnos.

La duración mínima de la movilidad de formación es de 2 días y la máxima es de 2 meses. El SEPIE financia inicialmente hasta 5 días de actividad, incluyendo uno o dos días de viaje para aquellas movilidades cuya actividad dure menos de 5 días. En la adjudicación final puede financiar duraciones mayores que se hayan solicitado en el informe intermedio (movilidades no realizadas), si existen fondos.

Si estas u otras movilidades adjudicadas no se realizan, no se podrán justificar en el informe final, con lo cual habrá que devolver los fondos no utilizados. Sin embargo, no se devolverán los fondos de OS si el número de movilidades no realizadas (no justificadas en el informe final) es igual o inferior al 10% de movilidades adjudicadas en la adjudicación final de fondos.

La distribución inicial de fondos tiene en cuenta el grado de ejecución de los proyectos anteriores (se puede consultar la información en el documento de Criterios de adjudicación de cada convocatoria). Si no se realizan todas las movilidades de un proyecto, el beneficiario podría ser penalizado en proyectos posteriores de acuerdo con la situación presupuestaria de la distribución de fondos que se lleva a cabo en cada convocatoria.

Por último, no se “renuncia” a movilidades en un proyecto, sencillamente no se llevan a cabo. Solo se puede renunciar a un proyecto en el que no se va a realizar ninguna movilidad, comunicándolo a la Agencia Nacional tan pronto como sea posible. Si la institución considera que no se llevarán a cabo todas las movilidades adjudicadas inicialmente, tendrá la oportunidad de ajustar el número en el informe intermedio.

6.1.5. ¿Las movilidades de personal en KA103 se pueden utilizar indistintamente para cursos o visitas a empresas? ¿Hay que indicar algo?

Las movilidades de personal para docencia solo se pueden utilizar para impartir docencia. Las movilidades de personal para formación se pueden utilizar para cualquier actividad de formación del personal de la institución (personal transversal del centro o personal docente de Ciclos Formativos de Grado Superior). Las visitas a empresas no se consideran actividades de formación si no tienen un componente formativo para el miembro del personal en cuestión (como una observación del puesto de trabajo).

Si de lo que se trata es de visitar una empresa para que pueda acoger movilidades en el futuro o a alumnos que están realizando una movilidad, estas visitas preparatorias o de seguimiento no se consideran actividades pertinentes para una movilidad de personal para formación, sino actividades que pueden realizarse utilizando fondos del Apoyo Organizativo (OS).

Ambos tipos de movilidad de personal tienen un acuerdo de movilidad diferente y deber ser consignados adecuadamente en MT.

6.1.6. ¿Son posibles job shadowing en KA103?

Sí, las observaciones del puesto de trabajo son una actividad posible dentro de la movilidad de

personal para formación en proyectos KA103.

6.1.7. ¿Qué es un evento de formación?

Un evento de formación es una actividad en la que pueden participar personal que realiza una movilidad de formación. Un ejemplo es la asistencia a las denominadas “*Staff Week*”, en las que una institución de Educación Superior prepara un programa para recibir a un número determinado de miembros del personal de otras instituciones educativas similares. Entre los tipos de actividades se incluyen observaciones del puesto de trabajo, talleres, etc.

6.1.8. En un centro educativo de FP donde se imparte CF65 y CF6M, ¿puede un profesor que esté impartiendo docencia en CF6M realizar una movilidad de KA103 de formación en un centro educativo de estudios superiores correspondiente a CF65 (job-shadowing)?

Sí, de acuerdo con la Guía del programa (página 40), la organización de acogida puede ser *cualquier organización pública o privada de un país del programa activa en el mercado de trabajo o en los ámbitos de la educación, la formación o la juventud*.

6.1.9. Para movilidades de formación de personal, ¿son elegibles profesores de inglés que dan clase en Grado Superior pero no son profesores especialistas en FP?

El personal que se puede seleccionar para movilidades de personal en proyectos KA103 será de tipo transversal (por ejemplo: un miembro del equipo directivo, un bibliotecario, etc., cuya formación, relacionada, en la medida de lo posible, con temática de Educación Superior, tendrá impacto en toda la institución) o un profesor que imparta docencia en Ciclos Formativos de Grado Superior, cuya formación tendrá impacto en esos ciclos.

6.1.10. ¿Puede aprovecharse un compañero de departamento de una acción KA103 si no imparte docencia en los ciclos de grado superior?

No, un docente que no imparta materias en Ciclos Formativos de Grado Superior no puede realizar una movilidad de docencia en proyectos de KA103. Su posible movilidad debería tener lugar dentro de proyectos relacionados con el ámbito educativo en el que imparta sus clases (por ejemplo, KA101 en el ámbito de Educación Escolar o KA102 en el ámbito de Ciclos Formativos de Grado Medio).

Recordemos así mismo que las acciones del ámbito de Educación Superior están bajo el paraguas de la Carta Erasmus de Educación Superior, que no es pertinente para otros ámbitos educativos.

6.1.11. ¿Solo son elegibles para impartir docencia en una movilidad los profesores que estén impartiendo Grado Superior?

Efectivamente, en un centro que pueda tener varios ciclos (por ejemplo, Grado Medio y Grado Superior) o incluso varios niveles (por ejemplo, Educación Escolar y Educación Superior) solo podrán ser seleccionados para realizar movilidades de docencia en un proyecto KA103 aquellos que estén impartiendo docencia en Grado Superior.

6.1.12. ¿Los cursos pueden ser de cualquier temática?

Sí, la pertinencia de los cursos que presente el miembro del personal que quiera realizar una movilidad de formación tendrá que ser analizada por la institución de acuerdo con los criterios objetivos que indique en su convocatoria de plazas o, en última instancia, con el beneficio que pueda tener dicha formación (en el centro, para el propio personal, en los alumnos).

6.1.13. ¿Es posible traer a un empresario? ¿Cómo se puede subvencionar, como una movilidad de profesor con ayuda de Apoyo Organizativo?

Traer un invitado o especialista de empresa, ¿de qué partida se paga?

Sí, dentro de la movilidad de docencia para formación existe una variante: invitar a un miembro del personal (o al empresario mismo) de una empresa radicada en un país del programa para que imparta docencia a los alumnos del centro.

La ayuda se gestionará como movilidad de docencia, no con OS.

6.1.14. Si el profesional invitado en la movilidad de personal para docencia viene de una empresa, ¿es necesario el acuerdo institucional? ¿Se le pueden pagar honorarios a cargo del apoyo organizativo?

En esta variante de movilidad de personal para docencia no se necesita acuerdo institucional, porque la organización de envío es una empresa y no una institución de Educación Superior.

Este personal invitado de empresa recibirá la subvención que corresponde a las movilizaciones de personal, no de OS.

6.2 OTROS

6.2.1. Si dentro de la acción de Job Shadowing uno de los profesores no puede ir por causa mayor, ¿qué pasa con el dinero de ese profesor? ¿Se devuelve?

La subvención que no haya utilizado el miembro del personal en cuestión podría ser utilizada para otro miembro del personal que se seleccionara entonces. En caso de que no se utilice, se tendrá que devolver.

Atención: por regla general, los casos de fuerza mayor se refieren a movilizaciones comenzadas que no han podido completarse por razones ajenas al participante. Si una movilidad no se ha comenzado y, por la razón que sea, no se realiza, no se considera fuerza mayor.

6.2.2. ¿Se puede destinar dinero de apoyo organizativo a un viaje preparatorio de un profesor (sin declarar en MT+ como movilidad de personal)?

Un viaje preparatorio no puede ser considerado movilidad de personal.

Un viaje preparatorio forma parte de las actividades que un miembro del personal de la institución puede realizar con fondos de apoyo organizativo.

6.2.3. ¿Es posible pagar con movilidad de profesorado asistencia a Staff weeks?

Si por “movilidad de profesorado” se entiende “movilidad de personal para docencia”, no es posible, puesto que no supone impartir docencia.

Si por “movilidad de profesorado” se entiende “movilidad de personal para formación” y la realiza un docente, sí es posible: es una de las actividades que se considera pertinente en este tipo de movilidad.

6.2.4. ¿Se puede cambiar las movilizaciones de docencia (profesorado) por formación de forma automática? ¿Hay que pedir algún tipo de autorización?

Aunque en la adjudicación inicial se indique un número para uno u otro tipo de movilidad, es posible transferir todos los fondos adjudicados de una a otra, puesto que no hay diferencias en las condiciones de la ayuda. No hay que solicitar autorización a la AN. Sin embargo, habrá que marcar adecuadamente el tipo de movilidad que sea en MT.

6.2.5. Una vez ejecutada una movilidad de formación de 5 días, si el gasto final es inferior al adjudicado por la MT+, ¿el participante tiene que devolver a la entidad beneficiaria la cantidad resultante como diferencia?

En primer lugar hay que aclarar que el cálculo de la subvención se realiza por país de destino, tramo de distancia y duración de la movilidad, no por gastos reales incurridos por el participante.

Si en MT se ha realizado un cálculo de 5 días de duración y el certificado de estancia indica una duración menor, hay dos posibilidades:

- **Cambiar las fechas para ajustar la duración a la estancia real, y, si se ha procedido al pago total de la subvención, pedir la devolución de la diferencia al participante.**
- **Cambiar las fechas para ajustar la duración a la estancia real, pero indicar en el campo de “Días de viaje” hasta 2 días para mantener la máxima subvención posible al participante.**

6.2.6. Si se nos han concedido movilidades de personal por 5 días, ¿cómo se pueden financiar movilidades de más duración de forma correcta?

Las movilidades de personal pueden durar entre dos días y dos meses. El SEPIE financia en la adjudicación inicial 5 días, pero puede financiar movilidades de más duración (no realizadas) si se solicitan en el informe intermedio, dependiendo de los fondos existentes.

Por otra parte, los beneficiarios pueden realizar internamente con los fondos disponibles ciertas transferencias entre partidas presupuestarias que pueden resultar en la financiación de más días de los adjudicados inicialmente por la AN.

6.2.7. La movilidad mínima de personal es de 5 días, ¿incluye el tiempo de viaje?

La duración mínima de la movilidad de personal es de 2 días, no 5. La duración que financia inicialmente el SEPIE es de un máximo de 5 días, pero puede financiar mayor duración si se solicita en el informe intermedio para movilidades no realizadas, o la institución puede redistribuir internamente sus fondos para financiar mayor duración.

Si la actividad de movilidad dura 5 días, y la institución solo financia esos 5 días, no se pueden incluir días de viaje. Si la movilidad dura menos de 5 días, se pueden añadir hasta dos días de viaje para llegar a esos 5 días subvencionables.

6.2.8. Las movilidades de profesores, ¿cubre fin de semana o festivos? ¿Cuántos días antes o después cubre la movilidad?

Si las actividades de movilidad se realizan durante fines de semana o festivos, la ayuda cubre dichos periodos. Si las actividades no se realizan durante dichos periodos, en MT se indicará el número de días no financiados. Por ejemplo, si una actividad de 4 días comienza el jueves, sigue el viernes y se retoma el lunes y el martes de la siguiente semana, en MT se indicará la fecha de inicio (el jueves) y la fecha de finalización (el martes), pero se contabilizarán dos días en el campo de “Duración no financiada (días)”.

La movilidad de personal puede tener una duración de entre dos días y dos meses.

6.2.9. ¿Se puede traspasar dinero de organización a la beca de un profesor si la beca no ha cubierto todos los días de la estancia o si ha sido un curso?

Los fondos de OS pueden transferirse a movilidades de personal para financiar nuevas movilidades o para financiar periodos de estancia que en principio no estarían subvencionados (periodos con beca 0). Sin embargo, las reglas para hacer esta transferencia son las que se aplican con carácter general a las movilidades (teniendo en cuenta la duración, el tramo de distancia y el grupo de países), no se pueden subvencionar conceptos no cubiertos por esas reglas, que lo que harían sería incrementar la beca que el participante debe recibir, lo que incumpliría la normativa de financiación.

Por lo tanto, sería posible traspasar dinero de OS para cubrir días de actividad no cubiertos inicialmente, pero no sería posible para pagar la matrícula de un curso.

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es

