

FORMULARIO COMENTADO Erasmus+ Convocatoria 2019

PROYECTOS DE MOVILIDAD PARA EL APRENDIZAJE ACCIÓN CLAVE 1 (KA1)

Educación Personas Adultas – KA104

*Unidad de Educación Escolar y de
Personas Adultas*

Versión : 7 febrero 2019

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 PREPARACIÓN.....	9
3 FORMULARIO COMENTADO	10
CONTEXTO	10
Organizaciones Participantes: Solicitud individual.....	12
Organizaciones Participantes: Solicitud para un CONSORCIO.....	13
PLAN DE DESARROLLO EUROPEO	19
GESTIÓN DEL PROYECTO	20
ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN.....	21
ACTIVIDADES: EJEMPLO PRÁCTICO	22
PARTICIPANTES.....	34
COSTES ESPECIALES	38
ACTIVIDADES POSTERIORES	40
RESUMEN DEL PRESUPUESTO	42
ANEXOS.....	45
LISTA DE COMPROBACIÓN	47
Enviar solicitud.....	48
¿Hemos enviado correctamente la solicitud?	49
Quiero reabrir, modificar y reenviar mi solicitud... ¿Cómo?	50
Materiales de apoyo de la convocatoria KA104 2019	51

1 INTRODUCCIÓN

El objeto de este documento es facilitar ayuda a los centros educativos interesados en la solicitud de un proyecto Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje, Acción Clave 1 (KA1) del Programa Erasmus+ en el Sector de la Educación Escolar (Formulario de solicitud KA104).

En este documento encontrará una guía comentada que le ayudará en la cumplimentación del formulario *web* para la solicitud de su Proyecto.

Dicho formulario consta de los siguientes apartados:

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Plan de desarrollo Europeo
- Gestión del proyecto
- Actividades
- Participantes
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

En el enlace que aparece más abajo podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Al entrar, se le solicitará que acceda a través de su cuenta **EU Login**, que es el servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea. Si no se ha registrado anteriormente, deberá crear una cuenta para tener acceso.

[Acceso a los formularios web](#)

EU Login
One account, many EU services

Where's ECAS?

web-eforms requires you to authenticate

Sign in to continue


Use your e-mail address

Next

[Create an account](#)

Or

Or use the eID of your country

 [Select your country](#)

Easy, fast and secure: download the EU Login app

Importante: utilizar como usuario un correo electrónico institucional y conservar los datos para futuras acciones.

Una vez haya accedido con su cuenta EU Login, se abrirá el espacio de formularios web:

Si ya ha empezado a cumplimentar una solicitud la encontrará en la pestaña “Mis Solicitudes”.

Oportunidades **Mis solicitudes**

Bienvenido al portal de Formularios Erasmus+. Este portal le permite solicitar acciones apoyadas por el Programa Erasmus+ y gestionadas por las Agencias Nacionales Erasmus+. A continuación encontrará los formularios de solicitud que están abiertos actualmente, así como los plazos de solicitud.

Antes de comenzar su solicitud, compruebe que su organización dispone de un único Código de Identificación del Participante (PIC), como requisito para participar en Erasmus+. Si no lo tiene todavía, regístrese en el Portal del Participante para obtener su PIC. Puede acceder al Portal del Participante aquí: <http://ec.europa.eu/education/participants/portal>

Si está interesado/a en solicitar acciones de Erasmus+ gestionadas por la Agencia Ejecutiva en el ámbito Educativo, Audiovisual y Cultural, visite su página web: <https://eacea.ec.europa.eu/homepage>

Ámbitos de oportunidad



Educación Superior



Educación Escolar



Formación Profesional



Educación de Personas Adultas



Youth

Acciones clave



Si desea iniciar una nueva solicitud del programa “Movilidad de Personal en Educación de Personas Adultas” pulse solicitar

Oportunidades / Oportunidades por ámbito



Movilidad del personal de Educación de Personas Adultas (KA104)

Esta acción apoya la movilidad del personal de Educación de Personas Adultas. Docentes, formadores y otro personal de Educación de Personas Adultas pueden participar en actividades de desarrollo profesional en otro país. Las actividades disponibles incluyen periodos de observación, estancias docentes, cursos y actividades de formación estructurada.

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica): 05-02-2019 12:00:00

[Solicitar](#)



Strategic Partnerships for Adult Education (KA204)

This action supports the development, transfer and implementation of innovative practices, as well as joint initiatives for cooperation, peer learning and exchange of good practices at European level. This application form should be used for Strategic Partnership that will be focused primarily on priorities related to the adult education field.

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica): 21-03-2019 12:00:00

[Solicitar](#)

Se abre la pantalla de inicio. En ella encontrará:

The screenshot shows the Erasmus+ application forms interface. At the top, there are navigation links: "Guía del programa | Aviso legal | Preguntas frecuentes | Contacto". The language is set to "español ES" and the user is "@sepie.es". The main header is "Formularios Erasmus+" with the "Comisión Europea" logo. Below the header, the application details are shown: "Convocatoria 2019 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)", "KA104 - Movilidad de personal de Educación de Personas Adultas", "ID del formulario 4-4B6EAAC3", and "Fecha límite (hora de Bruselas) 05/02/2019 12:00:00". The main content area is titled "Instrucciones" and contains a list of instructions. A green callout box highlights the first five instructions. On the left side, there is a sidebar menu with items: "Contexto", "Organizaciones participantes", "Plan de Desarrollo Europeo", "Gestión del proyecto", "Actividades", "Participantes", "Costes especiales", "Actividades posteriores", "Resumen del presupuesto", "Resumen del proyecto", "Anexos", and "Lista de comprobación". The "Instrucciones" item is highlighted in yellow. At the bottom, there is a "Guardado (hora local)" section showing "21 Dec 2018 10:36:08 por javier SANZ" and two buttons: "PDF" and "ENVIAR".

1. **Instrucciones** que le ayudarán a utilizar el formulario de solicitud.

2. **Información** sobre la convocatoria y la acción clave KA104.

3. Menú con las **secciones principales** del formulario de solicitud.

4. **Botón PDF**, para exportar la solicitud a un archivo pdf.

5. **Botón Enviar**, que solo estará activo cuando se hayan rellenado todos los apartados de la solicitud.

El formulario se guarda automáticamente cada 2 segundos.

Después de cerrar el formulario podrá acceder a él de nuevo en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.

Una vez presentada la solicitud, podrá abrirla de nuevo y volver a enviarla mientras no esté finalizado el plazo de solicitud. Podrá abrir de nuevo el formulario en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.

You can find more information in the Guidelines for completing Web applications:
<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guidelines>

Importante: ¡No abra múltiples pestañas!

Cuando esté cumplimentando la información que se requiera en el formulario *web* **no abra múltiples pestañas** a la vez o distintos navegadores. Esta situación podría causar problemas con la funcionalidad de guardado automático y, en consecuencia, **la pérdida de datos** de la solicitud.

Los campos de obligatorio cumplimiento aparecen señalados con un margen en **color rojo**. Cuando se cumplimentan correctamente aparecerán marcados en **verde**. Muchos campos se completan a través de un menú desplegable y otros son de texto libre. Tenga en cuenta que se admite un máximo de 3000 o de 5000 caracteres en los campos de texto libre.

Ejemplo de campo de texto libre:

Ejemplo de campo obligatorio:

PIC	Nombre legal
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="948810060"/>	Prueba

Ejemplo de campo desplegable:

En el propio formulario encontrará en el menú lateral la opción “Instrucciones” que contienen enlaces con ayuda para la cumplimentación de la solicitud: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guidelines>

También podrá, a través de este menú, **compartir la solicitud** en formato de solo lectura con sus compañeros de trabajo o miembros del consorcio, mediante la introducción de la dirección de correo electrónico de la persona a quien da acceso. Tenga en cuenta que para poder acceder al formulario, el receptor deberá tener una cuenta de acceso **EU login** con la misma dirección de correo con la que se ha compartido el formulario.

Conforme vaya cumplimentando el formulario, éste guardará la información cada 2 segundos de forma automática.

Se recomienda usar el navegador web *Chrome* para cumplimentar la solicitud.

Le recomendamos que antes de cumplimentar el formulario de solicitud, busque y lea entre el Material de Apoyo la información en la [Guía de ayuda al solicitante KA104 2019](#). Familiarícese con los aspectos clave que debe tener en cuenta durante la elaboración de su Proyecto.

Tenga en cuenta que el evaluador de su solicitud no necesariamente conoce su sector ni su institución. Procure que los textos sean fácilmente comprensibles y desarrolle los acrónimos utilizados (i.e. ABP = Aprendizaje Basado en Proyectos).

Responda de forma precisa y completa en cada uno de los apartados incluso si entiende que las preguntas son repetidas.

2 PREPARACIÓN

<input type="checkbox"/>	¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2019 de proyectos Erasmus+ en la Guía del Programa ?
<input type="checkbox"/>	¿Ha comprobado que la Acción Clave 1 (KA104) coincide con su ámbito educativo y es elegible para esta acción?
<input type="checkbox"/>	¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2019 de proyectos Acción Clave 1 (KA104) en el siguiente enlace? http://sepie.es/educacion-adultos/convocatoria.html#KA104
<input type="checkbox"/>	¿Tiene su institución número PIC? ¿Y, en caso de consorcio, sus socios de proyecto?
<input type="checkbox"/>	¿Al solicitar su PIC, subió al Portal del Participante (URF) los documentos que prueban su estatus jurídico y capacidad financiera?
<input type="checkbox"/>	¿Son correctos los datos de su institución en el Portal del Participante? (URF) y, si fuese un consorcio ¿el de sus socios de proyecto?
<input type="checkbox"/>	¿Ha leído los criterios de calidad en los que se basará la evaluación de su solicitud?
<input type="checkbox"/>	¿Ha realizado su institución un análisis de necesidades en relación con la mejora de la calidad y la internacionalización del centro?
<input type="checkbox"/>	¿Ha elaborado un Plan de Desarrollo Europeo de su institución en el que se detallen los objetivos, actividades y resultados para cubrir las necesidades detectadas?
<input type="checkbox"/>	¿Ha elegido las actividades de movilidad que mejor se ajustan a los objetivos de su proyecto y a los resultados esperados?
<input type="checkbox"/>	¿Ha elaborado un plan de difusión con el fin de utilizar, compartir y difundir los resultados de su proyecto?

3 FORMULARIO COMENTADO

CONTEXTO

Utilice el panel lateral de navegación para desplazarse entre las secciones del formulario.
Color Verde indica que los datos obligatorios de esa sección han sido cumplimentados.

Seleccione idioma ESPAÑOL

The screenshot shows the 'Formularios Erasmus+' interface. A sidebar on the left contains a navigation menu with the following items: Contexto (checked and highlighted in green), Organizaciones participantes, Plan de Desarrollo Europeo, Gestión del proyecto, Actividades, Participantes, Costes especiales, Actividades posteriores, Resumen del presupuesto, Resumen del proyecto, Anexos, and Lista de comprobación. The main content area is titled 'Contexto' and contains the following fields: 'Título del proyecto' (PRUEBA 3 TIPOS DE MOVILIDADES), 'Acrónimo del proyecto' (P3TM), 'Título del proyecto en inglés' (TEST), 'Fecha de inicio del proyecto' (01-06-2019), 'Duración total del proyecto' (15 meses), 'Fecha de finalización del proyecto' (31-08-2020), 'Agencia Nacional de la organización solicitante' (ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)), and 'Idioma utilizado para cumplimentar el formulario' (Español). A red box highlights the 'Fecha límite (hora de Bruselas) 05/02/2019 12:00:00' field. A green box at the bottom left indicates 'Guardado (hora local) 21 Dec 2018 10:36:10'. A blue 'ENVIAR' button is at the bottom right.

Fecha de Envío límite:
05/02/2019
Horario Bruselas 12:00:00

Es recomendable cumplimentar el formulario en español. Por incidencias técnicas, es posible que algunos contenidos del propio formulario aparezcan en inglés.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Plan de Desarrollo Europeo
- Gestión del proyecto
- Actividades
- Participantes
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto

Botón de envío de la solicitud, disponible al finalizar el formulario de la solicitud e incluir los documentos anexos

Para generar una copia en formato PDF de la solicitud

PDF ENVIAR

Comisión Europea

Formularios Erasmus+

Convocatoria 2019 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
KA104 - Movilidad de personal de Educación de Personas Adultas
ID del formulario KA104-4B6EAAC3 Fecha límite (hora de Bruselas) 05/02/2019 12:00:00

Contexto

El título debe proporcionar una idea del contenido del proyecto

Título del proyecto: PRUEBA 3 TIPOS DE MOVILIDADES

Título del proyecto en inglés: TEST

Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa): 01-06-2019

Duración total del proyecto (meses): 15 meses

Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa): 31-08-2020

Seleccione ES01 España

Selecione una fecha comprendida entre 01/06/2019 y 31/12/2019 haciendo uso del calendario, y teniendo en cuenta la cronología de las actividades previstas en el Proyecto.
ATENCIÓN: todas las actividades de movilidad deberán tener lugar dentro de este periodo

Organizaciones Participantes: Solicitud individual

Organizaciones participantes

¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio de movilidad?

No

Si nuestra solicitud es individual: no un consorcio

Introduzca el Código PIC (código de 9 dígitos obtenido al [registrarse en la plataforma URF](#). Compruebe que los datos son correctos; de lo contrario, debe modificarlos desde la propia plataforma URF). Después pulse el botón “Comprobar PIC”; los campos grises se completarán automáticamente. Para obtener más información, consulte el [Manual de uso del portal EU Login](#) y la [Guía del Portal del Participante \(URF\)](#).

Organización solicitante

PIC	Nombre legal
<input checked="" type="checkbox"/> 948757971	Ejemplo 1

Organizaciones socias de acogida

Si su proyecto incluye períodos de aprendizaje por observación (job shadowing) o de docencia en el extranjero y si ya ha seleccionado las organizaciones de acogida, puede pulsar “Añadir socio” e introducir su/s PIC. También puede introducir datos de una organización sin PIC

Identi...	PIC	Nombre legal	País
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Italia
2	<input type="checkbox"/>	Indique un PIC	<input type="text"/>

Para ver o modificar los datos volcados de esta organización de acogida

AÑADIR SOCIO DE ACOGIDA

Para introducir nuevos socios

Para introducir datos de una **organización SIN PIC**, pulse ...

NOTA:
En caso de no tener definidos los socios extranjeros no hace falta añadirlos. Puede enviar igualmente la solicitud.

Organizaciones Participantes: Solicitud para un CONSORCIO

RECORDATORIO SOBRE LOS CONSORCIOS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS.

Un consorcio requiere:

- Lo solicita una organización de educación NO profesional de personas adultas que envía personal al extranjero.
- Dos o más centros educativos de educación No profesional de personas adultas que tienen un vínculo organizativo directo con la entidad que actúa de coordinador del consorcio. Actuarán como instituciones de envío (su personal participará en las actividades de formación).
- Recuerde que los consorcios en el Sector de la Educación de Personas Adultas están pensados para facilitar la gestión de los proyectos de cada una de las instituciones y deben responder a sus necesidades y expectativas y a su Plan de Desarrollo Europeo individualizado.
- Todos los miembros del consorcio deben ser del país y estar incluidos en el formulario de solicitud.
- El coordinador es el responsable ante la Agencia Nacional, firma la propuesta de solicitud y gestiona el presupuesto.

Organizaciones Participantes: Solicitud para un CONSORCIO

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Plan de Desarrollo Europeo
- Gestión del proyecto
- Actividades
- Participantes
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

PDF ENVIAR

Organizaciones participantes

¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio de movilidad?

Are you also involved in other consortia?

Tenga en cuenta que el código PIC es el identificador de petición para obtenerlo y se utilizará en las solicitudes. Si no han obtenido un PIC no deberán registrarse de nuevo. Hacerlo en el Portal del Participante. <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

Organización solicitante

PIC	Nombre legal	Pais
<input checked="" type="checkbox"/> 948757971		

Consortio

Identi...	PIC	Nombre legal	Pais
1	▲	Indique un PIC	
2	▲	Indique un PIC	

AÑADIR MIEMBROS DEL CONSORCIO

Organizaciones socias de acogida

Si la organización solicitante es el coordinador de un consorcio, deberá indicar aquí "Sí". Se abrirá el Apartado "Consortio" para introducir a los socios

Si participa en otros consorcios, se abrirá un nuevo campo para aportar información

Introduzca el PIC de la organización coordinadora del consorcio.

Introduzca los PICs de al menos 2 organizaciones socias del consorcio.

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

Convocatoria 2019 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
KA101 - Movilidad de personal de Educación Escolar
ID del formulario: KA101 35000AE0 Fecha límite (hora de Bruselas) 05/02/2019 12:00:00

Erasmus+

Organizaciones participantes / Organización solicitante | Detalles | Perfil | Personas relacionadas
 Background and Experience

Datos de la organización solicitante (PIC 948757971)

Legal name: Ejemplo 1
Legal name (national language): Ejemplo 1

National ID (if applicable): 1111111111
Department (if applicable):
Acronym:

Address: calle, dirección y número
Country: España

Ciudad: Localidad
P.O. Box:
Código postal: 00000

Teléfono: +341111111111
Fax:
CEDEX (solo para Francia):

Página web:
Email: proyectos_erasmus_iesXXX@gmail.com

Perfil

Tipo de organización: Escuela / Instituto / Centro Educativo - Educación general (nivel secundario)

Cuando se añade una organización, la mayoría de los datos se cumplimentan automáticamente a través del PIC. Algunos campos se pueden cambiar o introducir y no todos son obligatorios.

Escriba el acrónimo del centro. No es obligatorio rellenar este campo.

Escriba el correo institucional del centro.

Escriba la página web del centro.

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: PERFIL, TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA

Perfil

Tipo de organización
 Escuela / instituto / Centro Educativo - Educación general (nivel secundario)

¿Es su organización un organismo público? No
 ¿Es una organización sin ánimo de lucro? Sí

Número total de empleados 28
 Número total de estudiantes

Personas relacionadas

Id	Nombre	Función	Persona de contacto preferente
1	Perro Juan	Representante legal	<input type="radio"/>
2	Clavel Rosa	Persona de Contacto	<input checked="" type="radio"/>

Se pueden añadir hasta 3 personas de contacto

Trayectoria y experiencia

Describe brevemente su organización e incluya la información relevante para esta solicitud.

Incluya en su descripción el contexto de su organización, su historia y localización. Enumere y describa las competencias y conocimientos adquiridos que resultan más adecuados para llevar a cabo su proyecto. Mencione cómo los programas, proyectos o actividades que su centro ha desarrollado se relacionan con la solicitud de este proyecto. Identifique a las personas implicadas en el diseño, gestión e implementación del proyecto de su institución y describa su experiencia y conocimientos tanto prácticos como organizativos que considere pertinentes.

¿Ha disfrutado recientemente de algún proyecto europeo, le pedirá datos del mismo?

No

Persona autorizada para Representar legalmente la institución. Deberá coincidir con quien firma la *Declaración responsable* del formulario.

Persona de contacto para el seguimiento del proyecto. Se recomienda que la persona de contacto sea diferente al representante legal.

Incluya en su descripción el **contexto de su organización**, su historia y localización. Enumere y describa las **competencias** y conocimientos **adquiridos** que resultan más adecuados para llevar a cabo su proyecto. Mencione cómo los programas, proyectos o actividades que su centro ha desarrollado se relacionan con la solicitud de este proyecto. Identifique el **equipo implicado** en el diseño, gestión e implementación del proyecto de su institución y describa su experiencia y **conocimientos** tanto **prácticos** como **organizativos** que considere pertinentes.

Para completar los datos pulse aquí

Persona con la que se contactará para cuestiones relativas a la solicitud/proyecto.

Si ha disfrutado recientemente de algún proyecto europeo, le pedirá datos del mismo

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: PERSONA RELACIONADA (REPRESENTANTE LEGAL)

La primera “Persona relacionada” siempre debe ser el **Representante legal**..

Facilite una dirección de correo electrónico institucional para recibir las comunicaciones relativas al mismo.
No es aconsejable el uso de direcciones de correo personales.

Convocatoria 2019 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
KA101 - Movilidad de personal de Educación Escolar
ID del formulario KA101 35000AE0 Fecha límite (hora de Bruselas) 05/02/2019 12:00:00

Erasmus+

Organizaciones participantes / Organización solicitante / Persona relacionada

Persona relacionada (Ejemplo 1)

Tratamiento	Género	Nombre	Family Name
<input type="text" value="Sr."/>	<input type="text" value="Masculino"/>	<input type="text" value="Juan"/>	<input type="text" value="Perro"/>
Departamento	Cargo		
<input type="text" value="Geografía e Historia"/>	<input type="text" value="Director"/>		
Correo electrónico	Teléfono		
<input type="text" value="director_iesXXX@micentro.es"/>	<input type="text" value="+34444444444"/>		

DIRECCIÓN DIFERENTE A LA DE LA ORGANIZACIÓN

Address	Country		
<input type="text" value="calle, dirección y número"/>	<input type="text" value="España"/>		
Ciudad	P.O. Box	Postal Code	CEDEX (solo para Francia)
<input type="text" value="Localidad"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="28047"/>	<input type="text"/>

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE: PERSONA RELACIONADA (PERSONA DE CONTACTO)

La segunda "Persona relacionada" siempre debe ser la **Persona de Contacto**.

Facilite una dirección de correo electrónico institucional DIFERENTE AL CORREO ELECTRÓNICO DEL REPRESENTANTE LEGAL para recibir las comunicaciones relativas al mismo. No es aconsejable el uso de Direcciones de correo personales no disponibles para el resto del personal implicado en el desarrollo del proyecto. Se recomienda crear una nueva cuenta de correo electrónico a la que tengan acceso las personas implicadas en la gestión del proyecto.

Persona de contacto para el seguimiento del proyecto. Se recomienda que la persona de contacto sea diferente al representante legal.

Convocatoria 2019 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
KA101 - Movilidad de personal de Educación Escolar

Erasmus+

Organizaciones participantes / Organización solicitante

Persona relacionada (Ejemplo 1)

Tratamiento	Género	Nombre	Family Name
Sra	Femenino	Rosa	Clavel
Departamento	Cargo		
Matemáticas	Jefa Departamento		
Correo electrónico	Teléfono		
coordinador_proyectos_europeos@micentro.es	+3455555555		

DIRECCIÓN DIFERENTE A LA DE LA ORGANIZACIÓN

Address		Country	
calle, dirección y número		España	
Ciudad	P.O. Box	Postal Code	CEDEX (solo para Francia)
Localidad		00000	

PLAN DE DESARROLLO EUROPEO

¿Cuáles son las necesidades y objetivos principales de su organización en el ámbito de la movilidad y la cooperación europeas?

Describa en este apartado las necesidades y objetivos relacionados con la internacionalización de su institución a largo plazo. ¿Por qué es necesaria la internacionalización de su institución? ¿Qué espera conseguir a través de la movilidad y la cooperación europeas? Debe hacer referencia a su institución, al personal y al alumnado.

Si se trata de un consorcio, deberá incluir la información de sus socios, y por tanto, especificar las necesidades y objetivos de cada uno de ellos.

Concrete las áreas principales de la actividad de su organización que quisiera mejorar y explique por qué. Por ejemplo, reflexione sobre sus planes para mejorar las competencias del personal y del equipo directivo; los contenidos, métodos y herramientas de enseñanza y formación, el desarrollo de competencias clave y de las capacidades del personal y de los estudiantes, el desarrollo de la cooperación transfronteriza sostenible; etc.

Especifique las áreas que han sido identificadas en el análisis de necesidades de su institución y que se abordarán en el Plan de Desarrollo Europeo de su institución. Justifique y argumente porqué se han escogido e indique la relevancia de las mismas y la relación con las actividades de su organización. Su argumentación debe basarse en los indicadores del análisis realizado, en los objetivos establecidos, que deben ser realistas y precisos, así como en los resultados esperados para la institución, el personal y el alumnado.

Defina los objetivos de este proyecto en concreto: ¿cuáles de las necesidades identificadas, metas y áreas principales de mejora tiene previsto abordar a través de las actividades descritas en esta propuesta de proyecto?

Explique la razón fundamental por la que presentan su solicitud. Indique las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Europeo que se abordarán en este proyecto y los objetivos concretos que ha establecido. Las actividades de movilidad y de cooperación europeas propuestas en este proyecto deben vincularse tanto a los objetivos específicos, como a las necesidades definidas y las áreas clave de interés del centro. Especifique claramente cómo la realización de actividades de movilidad en otro país europeo ayudará a su institución a lograr los objetivos de su Plan de Desarrollo Europeo que se quieren promover mediante el proyecto dentro de la planificación de desarrollo de su institución. Por favor, sea lo más concreto posible.

Si procede, presente brevemente otras actividades de su organización en el área de la movilidad y de la cooperación europeas e internacionales al margen de esta solicitud.

Describa la experiencia de su organización en el ámbito de la internacionalización de sus actividades, si procede.

114/3000

¿Cuáles son los principales temas que se tratan en su proyecto?

Ciudadanía Europea, conciencia Europea y democracia

Mejora de la calidad y / o metodologías (incluy. Desarrollo escolar)

Pedagogía y didáctica

Seleccione temas

Seleccione entre 1-3 temas relevantes en su proyecto.

GESTIÓN DEL PROYECTO

Lea el contenido de los campos para obtener AYUDA

¿Cómo va a garantizar la buena gestión del proyecto y la calidad de las actividades? Facilite una descripción general de sus planes que incluyan:

- ¿Qué tipo de disposiciones para la cooperación y la comunicación tiene previsto establecer con sus socios de acogida (por ejemplo, acuerdos de corporación o memorandos de entendimiento) y dentro de su consorcio?
- ¿Cómo tiene previsto tratar las cuestiones prácticas y logísticas relacionadas con las actividades del proyecto (ej. viaje, alojamiento, seguros, seguridad de los participantes, visados, seguridad social)?

Desarrolle los diferentes apartados organizativos y logísticos requeridos:

La fluidez de la información es decisiva en los proyectos de dimensión europea. Especifique qué medios serán utilizados para las comunicaciones a distancia (correo electrónico, teléfono, Skype, videoconferencias...). Indique qué tareas específicas han sido asignadas a cada institución involucrada, su papel dentro del proyecto y la manera en que se complementan dichas funciones.

Si cuenta con organizaciones de acogida en el proyecto (para movilidades de períodos de observación o docencia), explique cómo cada organización compartirá las responsabilidades de planificación, gestión y realización de la movilidad.

Especifique también los riesgos del proyecto con respecto a las tareas a realizar, transporte, participantes, lugar de realización de la actividad..., y qué medidas se tomarán ante los problemas que puedan surgir.

Explique los requisitos establecidos para garantizar la calidad de la movilidad (de qué manera se ha seleccionado o establecido el contenido de la formación de la actividad de movilidad y la duración de la misma) y detalle qué acuerdos se establecerán y cómo se llevará a cabo el seguimiento de la realización de las actividades.

Su solicitud debe reflejar que existen procesos efectivos de la administración y gestión de la ayuda económica a través de un procedimiento transparente.

Detalle quién, cómo y cuando se abordarán cada uno de los aspectos prácticos de cada una de las actividades programadas. Indique cómo se elegirá el tipo de seguro que más se adecue a las necesidades de los participantes para garantizar su seguridad y la calidad de las actividades, así como la gestión de visados o cualquier otro aspecto legal a tener en cuenta respecto a las movilidades.

Erasmus+ pone a disposición a las organizaciones activas en el ámbito de la educación y la formación un número de plataformas en línea con información útil y herramientas, que incluyen eTwinning, School Education Gateway, EPALE (Plataforma electrónica dedicada a la enseñanza para adultos en Europa), y la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+. Si es relevante para el ámbito de actividad de su organización, ¿ha utilizado o tiene previsto utilizar alguna de estas plataformas para la preparación, implementación o seguimiento de su proyecto? En caso afirmativo, describa cómo.

Describa si se va a utilizar alguna de las herramientas de la Comisión Europea para educación y formación y cómo. Detalle cómo se integrarán estas herramientas en el ciclo de vida de su proyecto. Sea lo más concreto posible.

ACTIVIDADES: DESCRIPCIÓN

Descripción de las actividades

Lea el contenido de los campos para obtener AYUDA

Facilite un resumen de las actividades de movilidad del personal que tiene previsto organizar, que incluya los contenidos que estas actividades van a cubrir y una previsión del calendario de las distintas actividades.

Detalle cada una de las movilidades a realizar, agrupadas por tipo de actividad (aprendizajes por observación, cursos estructurados y período de docencia), indicando el destino de cada una de ellas y la duración prevista. Incluya también información sobre el programa previsto de contenidos y objetivos, su duración e indique cómo se integrarán en el cronograma de desarrollo del proyecto.

Para solicitudes de consorcios, las actividades aquí indicadas deben incluir todas las actividades que llevarán a cabo todos los miembros del consorcio.

546/5000

¿De qué manera van las actividades propuestas a contribuir a abordar las necesidades y conseguir alcanzar los objetivos descritos en el Plan de Desarrollo Europeo? En concreto, explique cómo va a integrar su organización en su desarrollo estratégico futuro las competencias y las experiencias adquiridas por el personal participante en el proyecto.

Relacione las competencias y experiencias que se adquirirán durante la realización de las movilidades en relación al Plan de Desarrollo Europeo de su organización. Indique la repercusión que tendrán en el plan de desarrollo estratégico de su institución, en el plan de estudios y en las prácticas organizativas. Por favor, sea lo más concreto posible.

Si la solicitud es para un consorcio, deberán referirse a las cuestiones de interés de todos los socios miembros y por tanto, especificar los problemas y necesidades de cada socio.

533/5000

Describa sus planes respecto a los posibles países de destino y socios de acogida.

- Describa cuál será la contribución de los socios de acogida que ya ha seleccionado y por qué los considera adecuados como organizaciones de acogida.
- Si todavía no ha escogido a todos sus socios, explique cómo va a seleccionar las organizaciones de acogida adecuadas para las movilidades que tiene previsto organizar. Indique qué contactos o colaboraciones existentes le permitirán encontrar con éxito las organizaciones de acogida en otros países.

Describa cómo las organizaciones de acogida van a contribuir a los objetivos planteados y por qué han sido escogidas.

Si aún no tienen definidas a las organizaciones de acogida, explique un plan para encontrar a las más idóneas, incluyendo a contactos existentes, si los tuviera, que le ayuden a la selección.

310/5000

ACTIVIDADES: EJEMPLO PRÁCTICO

Desarrollaremos un **ejemplo práctico con actividades de los 3 tipos** para rellenar la solicitud:

Cree un listado con las movilidades que tiene previsto realizar agrupadas por tipo de movilidad: aprendizaje por observación, curso estructurado y período de docencia.

La Guía del Programa indica que se pueden sumar hasta dos días por viaje a la partida de apoyo individual, uno antes y otro después de la actividad. **En este ejemplo solicitaremos 1 día de viaje previo a cada movilidad ya que regresamos el mismo día que finaliza la actividad.**

Movilidades planificadas:

Tipo aprendizaje por observación:

- **Un participante** para una movilidad a **Dinamarca**, por un período de observación de **5 días** sin contar con el día/s de viaje. No hay acompañantes ni se solicitan necesidades especiales para el participante.
- **Dos participantes** para la misma movilidad a **Portugal**, por un período de observación de **12 días** sin contar con el día/s de viaje. No hay personas acompañantes y no se solicitan subvenciones para necesidades especiales de los participantes.

Tipo curso estructurado:

- **Dos participantes** para la misma movilidad a **Alemania**, un curso de **5 días** de duración sin contar con el día/s de viaje. No hay personas acompañantes y no se solicitan subvenciones para necesidades especiales de los participantes.
- **Un participante** para una movilidad en **Polonia**, un curso de **12 días** de duración sin contar con el día/s de viaje. El participante sí solicitará subvención de **necesidades especiales** y viajará con **un acompañante**.
- **Un participante** para una movilidad en **Estonia**, un curso de **5 días** de duración sin contar con el día/s de viaje. No hay personas acompañantes y no se solicitan subvenciones para necesidades especiales del participante.

Tipo período de docencia:

- **Un participante** para una movilidad en **Finlandia**, un período de docencia de **12 días** de duración sin contar con el día/s de viaje. No hay personas acompañantes y no se solicitan subvenciones para necesidades especiales del participante.
- **Dos participantes** para una misma movilidad en **Lituania**, un período de docencia de **5 días** de duración sin contar con el día/s de viaje. No hay personas acompañantes y no se solicitan subvenciones para necesidades especiales de los participantes.

ACTIVIDADES: LISTA DE ACTIVIDADES

ATENCIÓN: Cuando termine de añadir los datos de sus movilidades regrese a esta pantalla y compruebe que los datos son correctos.

Lista de actividades

The table below presents all of the different types of activities you can apply for. To submit a valid application, you need to request at least one activity in the list. To request funding for a specific activity, click on its label and introduce the needed information to calculate the requested grant. If you do not wish to request funding for a specific activity, leave the relevant values at zero.

Identif...	Activity	Número total de participantes	Duración media por participante (días)	Total number of Accompanying Persons	Requested Grant
	<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje por observación	3	10.67	0	4,316.00 EUR
A2	<input checked="" type="checkbox"/> Cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero	4	7.75	1	8,020.00 EUR
A3	<input checked="" type="checkbox"/> Periodo de docencia	3	8.33	0	3,863.00 EUR
Total		10	8.80	1	16,199.00 EUR

Introducimos las movilidades por tipos: empezamos por "Aprendizaje por observación" Pulsando en el icono.

Estos Datos Resumen se irán actualizando automáticamente al añadir los datos de las movilidades

Cuando terminemos con las movilidades tipo "Aprendizaje por observación" podemos seguir añadiendo nuevas movilidades en las otras dos categorías.

Note that the average duration is based on the duration requested for individual support in the details of particular activity.

Apoyo organizativo

La subvención de apoyo organizativo cubre los costes directamente relacionados con la ejecución de las actividades de movilidad que no se cubren con las subvenciones específicas para viaje, apoyo individual, tasas de cursos y costes especiales. Por ejemplo, la subvención de apoyo organizativo puede utilizarse para cubrir gastos de preparación, seguimiento y apoyo de los participantes, para establecer y gestionar los procesos de reconocimiento de resultados de aprendizaje de los participantes, para organizar actividades de difusión, etc. La subvención para apoyo organizativo se calcula en base al número de participantes en el proyecto: 350 EUR por participante hasta el 100º participante, y 200 EUR para cada participante adicional. El apoyo organizativo no se concede para personas acompañantes.

Número de participantes	Estimated Grant
10	3,500.00 EUR

Datos actualizados automáticamente

APRENDIZAJE POR OBSERVACIÓN: DESCRIPCIÓN

Aprendizaje por observación Descripción

Facilite una estimación del número de participantes que realizarán este tipo de actividades.

Todos los participantes que soliciten ayuda individual o ayuda de viaje de Erasmus+ deben ser incluidos en "Número de participantes que solicitan una subvención".

En caso de incluir participantes adicionales en el proyecto, que recibirán fondos para ayuda individual y viaje de fuentes distintas a Erasmus+, puede incluirlos como "Participantes que no solicitan una subvención". Su institución puede recibir apoyo organizativo para estos participantes siempre y cuando su movilidad se organice en las mismas condiciones que las de los otros participantes del proyecto y que se registre más adelante en el informe final del proyecto.

Finalmente, tenga en cuenta que las personas acompañantes (ej. ayudantes de personas con necesidades especiales o adultos que acompañen a menores) no se consideran participantes en las actividades de aprendizaje. Se puede solicitar financiación para las personas acompañantes en las secciones de "Apoyo Individual" y "Viaje" más abajo, pero no deben incluirse en la casilla "Número de participantes que solicitan una subvención" especificado a continuación en esta sección.

Número de participantes que solicitan una subvención

Número de participantes en las movilidades de este tipo que sí solicitan subvención

Número de participantes que no solicitan una subvención

Número de participantes en las movilidades de este tipo que NO solicitan subvención

Número total de participantes

Campo automático

APRENDIZAJE POR OBSERVACIÓN: APOYO INDIVIDUAL

Apoyo individual

Indique una estimación de la duración media de la estancia de los participantes en el país de destino de la subvención solicitada.

La subvención solicitada se calcula al introducir la duración media de la estancia de los participantes en el país de destino de la actividad. La duración media de las actividades podrá cambiar en cierta medida durante la ejecución de la actividad con las cantidades previstas aquí y los objetivos generales del programa.

La subvención se calcula en función de las tarifas diarias para transporte y alojamiento.

Grupo 1: Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Portugal, República Checa, Rumanía, Serbia, Turquía.

Grupo 2: Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, España, Francia, Grecia, Italia, Malta, Países Bajos, Portugal, República Checa, Rumanía, Serbia, Turquía.

Grupo 3: Antigua República Yugoslava de Macedonia, Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Polonia, República Checa, Rumanía, Serbia, Turquía.

Tenga en cuenta que puede solicitar apoyo individual adicional para un día de viaje antes del primer día de la actividad y un día de viaje después del último día de la actividad. En caso de que tenga previsto solicitar fondos con esta finalidad, incluya los días de viaje en la duración media estimada.

Grupo de países	Número de participantes	Duración media por participante (días)
Países Grupo 1	1	6
Países Grupo 2	2	13
Países Grupo 3	0	0
Total	3	19

Solicitar fondos para personas acompañantes

No

Se agrupan las movilizaciones de aprendizaje por observación con el mismo grupo de país destino. En nuestro ejemplo no podemos agrupar ya que Dinamarca es grupo 1 y Portugal es 2.

Nº participantes: necesario para calcular la duración media por participante

1 participante a Dinamarca. Pulsa ? para ver grupo de países

2 participantes a Portugal

No tenemos acompañantes

Días de viaje solicitados admisibles: Tenga en cuenta que puede solicitar apoyo individual adicional para un día de viaje previo y otro posterior a la actividad en caso necesario.

Período de 5 días de observación + 1 día* de viaje = 6 días
Media de 6 días /participante
*Vea explicación sobre días de viaje admisibles en el bocadillo violeta

Período de 12 días de observación + 1 día* de viaje = 13 días
13 días de estancia media por participante
*Vea explicación sobre días de viaje admisibles en el bocadillo violeta

DATOS de MOVILIDADES DE APRENDIZAJE POR OBSERVACIÓN: VIAJE

Viaje

Please estimate the number of persons requiring a travel grant, including both participants and staff.

To estimate the distances between places, please use the European Commission's distance calculator: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Seleccione la banda de distancia según la [Calculadora de Distancias](#). Para usar la calculadora de bandas de distancia introduzca el lugar de la organización de envío en la casilla "From", y la Localización de la organización de destino en la casilla "To". A continuación, pulse la casilla "calculate".

Band	Distance	Number of persons	Cantidad por participante	Estimated grant
1	10 - 99 km	<input type="text" value="0"/>		0.00 EUR
2	100 - 499 km	<input type="text" value="0"/>		0.00 EUR
3	500 - 1999 km	<input type="text" value="2"/>	275.00 EUR	550.00 EUR
4	2000 - 2999 km	<input type="text" value="1"/>	360.00 EUR	360.00 EUR
5	3000 - 3999 km	<input type="text" value="0"/>		0.00 EUR
6	4000 - 7999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
7	8000 - 19999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
Total		3		910.00 EUR

2 participantes a Portugal

1 participante a Dinamarca

Se agrupan las movilizaciones de aprendizaje por observación con la misma banda de distancia. En nuestro ejemplo no podemos agruparlas ya que Dinamarca pertenece a una banda distinta que Portugal.

Request exceptional costs for expensive travel

Pulsando esta casilla se abre una nueva ventana. Se puede solicitar esta ayuda excepcional para viajes en aquellos casos en que la financiación del viaje según la banda de distancia sea inferior al 70% del coste real. La cantidad que indique ha de estar justificada. Recuerde que, en caso de resultar aprobada esta subpartida, solo se financiará el 80% de los costes reales declarados en el informe final.

CURSOS ESTRUCTURADOS: DESCRIPCIÓN

Cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero Descripción

Facilite una estimación del número de participantes que realizarán este tipo de actividades.

Todos los participantes que soliciten ayuda individual o ayuda de viaje de Erasmus+ deben ser incluidos en "Número de participantes que solicitan una subvención".

En caso de incluir participantes adicionales en el proyecto, que recibirán fondos para ayuda individual y viaje de fuentes distintas a Erasmus+, puede incluirlos como "Participantes que no solicitan una subvención". Su institución puede recibir apoyo organizativo para estos participantes siempre y cuando su movilidad se organice en las mismas condiciones que las de los otros participantes del proyecto y que se registre más adelante en el informe final del proyecto.

Finalmente, tenga en cuenta que las personas acompañantes (ej. ayudantes de personas con necesidades especiales o adultos que acompañen a menores) no se consideran participantes en las actividades de aprendizaje. Se puede solicitar financiación para las personas acompañantes en las secciones de "Apoyo Individual" y "Viaje" más abajo, pero no deben incluirse en la casilla "Número de participantes que solicitan una subvención" especificado a continuación en esta sección.

Número de participantes que solicitan una subvención

Número de participantes en las movilidades de este tipo que sí solicitan subvención

Número de participantes que no solicitan una subvención

Número de participantes en las movilidades de este tipo que NO solicitan subvención

Número total de participantes

Campo automático

CURSOS ESTRUCTURADOS: APOYO INDIVIDUAL

Se agrupan las movilidades de cursos por grupos de países. Pula ? para ver países de cada grupo. Agrupamos las movilidades de Polonia y Estonia, ambas del grupo 3.

Nº participantes que van al mismo grupo de países: importante para calcular la duración media por participante

Días de viaje solicitados admisibles: Tenga en cuenta que puede solicitar apoyo individual adicional para un día de viaje previo y otro posterior a la actividad en caso necesario.

2 participantes a Alemania

Alemania: Cursos de 5 días de duración + 1 día* de viaje = 6 días
Media de 6 días /participante
*Vea explicación sobre días de viaje admisibles en el bocadillo azul

1 participante con necesidades especiales a Polonia
1 participante a Estonia

Apojo individual

Country group	Número de participantes	Duración media por participante (días)	Grant
Group 1 Countries	0	0	EUR
Group 2 Countries	2	6	EUR
Group 3 Countries	2	9.5	19 91.00 (64.00) EUR 1,729.00 EUR
Total	4		

Polonia, 1 participante 12 días curso + 1 día viaje = 13 días
Estonia, 1 participante 5 días curso + 1 día viaje = 6 días
Promedio = $(13+6)/2 = 9.5$ días/participante
*Vea explicación sobre días de viaje admisibles en el bocadillo azul

1 **acompañante** viajará con el participante de Polonia

Country group	Número de personas acompañantes	Duración media por participante (días)	Duración total (días)	Daily Grant rate	Estimated Grant
Group 1 Countries	0	0			
Group 2 Countries	0	0			
Group 3 Countries	1	13			
Total	1				13.00

Polonia, 1 **acompañante**.
Duración = 12 días + 1 día* viaje = 13 días
*Vea explicación sobre días de viaje admisibles en el bocadillo azul

Para obtener más información consulte el resumen de las normas de financiación en la Guía del programa.

CURSOS ESTRUCTURADOS: VIAJE

Viaje

Indique el número estimado de personas para las que se so

Para calcular la distancia entre sitios, utilice la calculadora [plus/resources/distance-calculator_en](#)

Seleccione la banda de distancia según la [Calculadora de Distancias](#). Para usar la calculadora de bandas de distancia introduzca el lugar de la organización de envío en la casilla "From", y la Localización de la organización de destino en la casilla "To". A continuación, pulse la casilla "calculate".

Se agrupan las movilidades de los cursos con la misma banda de distancia. Las movilidades de Polonia y Alemania tienen la misma banda de distancia, son 3 movilidades + 1 acompañante.

Tramo	Distancia	Nº personas	Cantidad por participante	Subvención estimada
1	10 - 99 km	<input type="text" value="0"/>		
2	100 - 499 km	<input type="text" value="0"/>		
3	500 - 1999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
4	2000 - 2999 km	<input type="text" value="4"/>	360.00 EUR	1,440.00 EUR
5	3000 - 3999 km	<input type="text" value="1"/>	530.00 EUR	530.00 EUR
6	4000 - 7999 km	<input type="text" value="0"/>		EUR
7	8000 - 19999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
Total		5		1,970.00 EUR

2 participantes a Alemania
 1 participante a Polonia
 1 acompañante a Polonia

1 participante a Estonia

Solicitar costes excepcionales para viajes de alto coste

Pulsando esta casilla se abre una nueva ventana. Se puede solicitar esta ayuda excepcional para viajes en aquellos casos en que la financiación del viaje según la banda de distancia sea inferior al 70% del coste real. La cantidad que indique ha de estar justificada. Recuerde que, en caso de resultar aprobada esta subpartida, solo se financiará el 80% de los costes reales declarados en el informe final.

CURSOS ESTRUCTURADOS: TASAS DE CURSOS

Tasas de curso

Tenga en cuenta que para cada movilidad sólo se subvencionarán los primeros 10 días del curso, lo que supone a 70€/día, hasta un máximo de 700 € por curso

Indique el número de participantes que recibirán ayuda para tasas de cursos en su proyecto e indique la duración media estimada de los cursos para calcular dicha ayuda. Recuerde que un único participante podrá recibir una ayuda por un máximo de 10 días de curso (700 EUR). Este límite se aplicará automáticamente y debe respetarse durante la ejecución del proyecto.

Número de participantes	Duración media (días)	Duración total (días)	_Daily Grant rate	Subvención estimada
4	6.75	27	70	1,890.00 EUR

2 cursos de 5 días a Alemania = 5+5 d
 1 curso de 12 días a Polonia = 12 d
 1 curso de 5 días a Estonia = 5 d

Promedio:
 $(5+5+12+5) / 4 = 6.75$ días/participante

Se cuentan sólo los días de cada curso sin incluir día de viaje previo o posterior.

Valor automático. Compruebe que el valor total es correcto.

PERÍODOS DE DOCENCIA: DESCRIPCIÓN

Periodo de docencia Descripción

Please provide an estimate of the number of participants that will take part in this type of activities.

All participants that will receive Individual Support or Travel grant from Erasmus+ should be included in the "number of participants requiring a grant".

In case you plan to include additional participants in the project, who will receive travel and individual support funding from a different source, you may specify them as "Participants not requiring a grant". Your organisation can receive organisational support for these participants if their mobility is organised under the same conditions as for other project participants and is eventually reported in the project's final report.

Finally, please consider that accompanying persons (e.g. assistants of persons with special needs or adults accompanying minors) are not considered to be participants in learning activities. Funding may be requested for accompanying persons under 'Individual Support' and 'Travel' sections below, but please do not include them in numbers of participants specified in this section.

Número de participantes que solicitan una subvención

Número de participantes en las movilidades de este tipo que sí solicitan subvención

Número de participantes que no solicitan una subvención

Número de participantes en las movilidades de este tipo que NO solicitan subvención

Número total de participantes

Campo automático

PERÍODOS DE DOCENCIA: APOYO INDIVIDUAL

Se agrupan las movilidades de cursos por grupos de países. Pulsa ? para ver países de cada grupo. Las movilidades a Finlandia y Lituania no se pueden agrupar pues pertenecen a distintos grupos.

Apoyo individual

Please estimate the duration of stay for participants requiring an individual support... The requested grant is estimated based on the average duration and number of participants... The grant is calculated based on daily rates for three groups of countries...

Días de viaje solicitados admisibles: Tenga en cuenta que puede solicitar apoyo individual adicional para un día de viaje previo y otro posterior a la actividad en caso necesario.

Nº participantes agrupados por grupo de país: importante para calcular la duración media por participante

Finlandia: Curso de 12 días de duración + 1 día* de viaje = 13 días
Media de 13 días /participante
*Vea explicación sobre días de viaje admisibles en el bocadillo azul

1 participante a Finlandia

2 participantes a Lituania

Country group	Número de participantes	Duración media por participante (días)	Duración total (días)	Daily Grant rate €	Estimated Grant
Group 1 Countries	1	13	13	117.00 (82.00) EUR	1,521.00 EUR
Group 2 Countries	0	0	0	0.00 (0.00) EUR	0.00 EUR
Group 3 Countries	2	6	12	91.00 (64.00) EUR	1,092.00 EUR
Total	3		25		2,613.00 EUR

Lituania, 2 participantes, 5 días curso + 1 día viaje = 6 días
Promedio = (6+6)/2 = 6 días/participante
*Vea explicación sobre días de viaje admisibles en el bocadillo azul

PERÍODOS DE DOCENCIA: VIAJE

Se agrupan las movilidades de los períodos de docencia con la misma banda de distancia. Las movilidades a Lituania no se pueden agrupar a la de Finlandia pues tiene bandas diferentes.

Viaje

Please estimate the number of persons requiring a travel grant, including both

To estimate the distances between places, please use the European Commission's Distance Calculator: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator/>

Seleccione la banda de distancia según la [Calculadora de Distancias](#). Para usar la calculadora de bandas de distancia introduzca el lugar de la organización de envío en la casilla "From", y la Localización de la organización de destino en la casilla "To". A continuación, pulse la casilla "calculate".

Band	Distance	Number of persons	Cantidad por participante	Estimated grant
1	10 - 99 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
2	100 - 499 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
3	500 - 1999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
4	2000 - 2999 km	<input type="text" value="2"/>	360.00 EUR	720.00 EUR
5	3000 - 3999 km	<input type="text" value="1"/>	530.00 EUR	530.00 EUR
6	4000 - 7999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
7	8000 - 19999 km	<input type="text" value="0"/>	0.00 EUR	0.00 EUR
Total		3		1,250.00 EUR

2 participantes a Lituania

1 participante a Finlandia

Request exceptional costs for expensive travel

No

Pulsando esta casilla se abre una nueva ventana. Se puede solicitar esta ayuda excepcional para viajes en aquellos casos en que la financiación del viaje según la banda de distancia sea inferior al 70% del coste real. La cantidad que indique ha de estar justificada. Recuerde que, en caso de resultar aprobada esta subpartida, solo se financiará el 80% de los costes reales declarados en el informe final.

PARTICIPANTES

Participantes

Al contestar a las preguntas siguientes, asegúrese de incluir la información de los participantes en cada tipo de actividad que tiene previsto organizar. Los tipos de actividades son: cursos estructurados y actividades de formación en el extranjero, periodos de docencia y periodos de observación.

Perfil de los participantes

Describa el perfil, experiencia y necesidades de los participantes que planea integrar en actividades de movilidad y explique por qué ha decidido involucrarlos. Describa el proceso de selección que tiene previsto llevar a cabo para identificar a las personas que recibirán financiación en el proyecto.

Describa los perfiles de los participantes en las actividades del proyecto (edad, nivel de formación, experiencia), sus necesidades formativas (identificadas en el plan de desarrollo) y cómo se beneficiarán de su participación en el proyecto.

La información sobre el perfil de los participantes detallará su experiencia relacionada con el ámbito de la educación escolar y los objetivos de su solicitud. Evite descripciones generales.

Describa también el proceso de selección de los participantes: los criterios de selección deben estar bien definidos y vinculados a los objetivos de su institución. Indique cómo se ha garantizado la transparencia y equidad en un sistema de selección bien documentado. Todas las partes involucradas en el proceso de selección han de estar debidamente informadas del mismo. Debe asegurarse de que el proceso de selección sea abierto y se consiga una amplia representación de participantes. En caso de haber seleccionado a los participantes antes de la presentación de la solicitud, detalle los criterios utilizados en el proceso, justifique cómo las actividades previstas se ajustan a las necesidades de desarrollo de los participantes y aporte las razones de dicha selección.

Si hay participantes con necesidades especiales, justifique en este apartado la solicitud de financiación correspondiente.

Lea el contenido del campo para obtener AYUDA sobre el perfil de los participantes

Personal

Perfil del participante	Número total de participantes	De los cuales:	
		Personal no docente	Con necesidades especiales
Aprendizaje por observación	3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Cursos o actividades de formación estructurada en el extranjero	4	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>
Periodo de docencia	3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Total	10	0	1

Explique cuál va a ser la función de las personas acompañantes y quiénes asumirán esta responsabilidad.

La persona acompañante sólo procede para el caso de participantes en las actividades de formación con necesidades especiales (discapacidad), que requiera de acompañamiento.

Sólo se recibirá financiación por este concepto, si está correctamente justificada en este apartado la participación de personas acompañantes.

Lea el contenido del campo para obtener AYUDA sobre el perfil de los participantes

015/2020

Preparación, seguimiento y apoyo

¿Qué tipo de preparación se ofrecerá a los participantes en las actividades de movilidad (ej. relacionada con tareas específicas, intercultural, lingüística, prevención de riesgos laborales, etc.) y cómo tiene previsto facilitar dicha preparación (ej. quién impartirá la formación y de qué forma, cuándo tendrá lugar aproximadamente, etc.)?

Su institución debe asegurarse de que los participantes están totalmente preparados antes de realizar sus movilizaciones al extranjero. Describa la preparación pedagógica, cultural y lingüística del personal que realizará la movilidad. Esta preparación capacitará a los participantes para vivir y desarrollar su participación en un contexto y país diferentes. Identifique qué tipo de formación se facilitará, períodos, duración y personal implicado.

Lea el contenido de los campos para obtener AYUDA sobre el perfil de los participantes

446/5000

¿Qué tipo de tutorización o disposiciones similares tiene previsto llevar a cabo para supervisar el progreso de los participantes y apoyarles durante las actividades de movilidad?

Detalle quién, cómo y cuando se abordará el seguimiento y apoyo de los participantes en las actividades programadas. Qué canales de comunicación o herramienta se utilizarán durante las movilizaciones. Qué papel tendrán las organizaciones de acogida en la supervisión y apoyo a los participantes.

294/3000

Resultados de aprendizaje

¿Qué tipo de resultados de aprendizaje se espera que adquieran los participantes? ¿Cómo se van a evaluar estos resultados?

Identifique qué resultados de aprendizaje van a ser adquiridos por los participantes con respecto a su desarrollo profesional y cómo estos influirán en la innovación y la mejora de la calidad de la enseñanza tanto a nivel individual, como en un contexto europeo.

264/3000

El Programa Erasmus+ promueve el uso de instrumentos y certificados como Europass para la validación de los resultados de aprendizaje adquiridos por los participantes durante su estancia en el extranjero. ¿Utilizará en su proyecto alguno de estos certificados/instrumentos? En caso afirmativo, especifique qué instrumentos se utilizarán y cómo.

Documento de movilidad Europass

Para más información sobre el uso de Europass, véase: <https://europass.cedefop.europa.eu/>

Pasaporte Europeo de las Lenguas (Europass)

_Select certifications...

En caso de que tenga previsto utilizar otros tipos de validación, tales como instrumentos o certificados de validación nacional, especifique cuáles se utilizarán y cómo.

Indique qué documentos nacionales de validación se utilizarán en su proyecto (instrumento/certificado de formación/movilidad, nivel de conocimiento lingüístico)

160/3000

COSTES ESPECIALES

APOYO PARA NECESIDADES ESPECIALES

Costes adicionales relacionados directamente con los participantes con discapacidad y sus acompañantes (incluidos los costes de viaje y estancia, si están justificados y a condición de que no se solicite una subvención para estos participantes a través de las categorías presupuestarias relativas a viajes y apoyo individual).

Al finalizar el proyecto deberá adjuntar al informe final la documentación justificativa de estos gastos especiales

Costes especiales

Apoyo para necesidades especiales

Iden...	Nº de participantes	Descripción y justificación	Importe de la subvención solicitada	Grant (EUR)
1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Servicio ATENDO. Discapacidad en aeropuerto"/>	<input type="text" value="120"/>	<input type="text" value="120"/>
43/5000				
Total				120.00 EUR

El participante que va a Polonia, solicita una subvención para necesidades especiales

Explicamos el concepto del gasto

AÑADIR

COSTES ESPECIALES: COSTES EXCEPCIONALES

Costes excepcionales

Iden...	Nº de participantes	Descripción y justificación	Grant (EUR)
Total			0.00 EUR

AÑADIR

Solo se solicitará en caso de tener que facilitar una garantía financiera a requerimiento de la Agencia Nacional. Consultar quién está obligado a presentar esta garantía de Capacidad Financiera en:
http://sepie.es/doc/convocatoria/2019/Instrucciones_tecnicas_Erasmus+.pdf

ACTIVIDADES POSTERIORES

Lea el contenido de los campos para obtener AYUDA

¿Cuál es el impacto esperado de este proyecto en su/s organización/es? Explique cómo las actividades propuestas contribuirán a la consecución de los objetivos establecidos para el proyecto en relación con su Plan de Desarrollo Europeo.

Describa el impacto a corto, medio y largo plazo del proyecto, tanto sobre los participantes como sobre el plan de desarrollo europeo de la organización y especifique los indicadores que serán empleados para medir dicho impacto. Considere los resultados tangibles (i.e. informes, materiales, sitios web, blogs, etc.) e intangibles (mejorar los conocimientos, las habilidades, experiencia, etc.) del proyecto para medir el impacto previsto e indique cómo se documentarán los logros del proyecto para llevar a cabo su análisis.

Deberá detallar, qué otras actividades (grupos de trabajo, seminarios, cursos on-line, actividades de aula, de difusión, etc.) se desarrollarán para la consecución de los objetivos planteados.

720/5000

¿Qué beneficios se esperan conseguir con el proyecto para la comunidad local y para un público más amplio?

Como en el apartado anterior, explique el impacto beneficioso sobre diferentes ámbitos externos al centro. Explique cómo los resultados pueden contribuir al desarrollo local, regional, nacional, europeo y/o internacional, incluyendo indicadores para medir dicho impacto.

272/3000

ACTIVIDADES POSTERIORES (CONTINUACIÓN)

Lea el contenido de los campos para obtener AYUDA

¿Cómo se va a evaluar si los objetivos del proyecto se han alcanzado?

La evaluación es la aplicación sistemática de métodos con el objeto de valorar y mejorar la planificación, la puesta en práctica y la repercusión de un proyecto. La evaluación debe ser continua y regular, no solo debe incluir el período de cada movilidad. El proyecto debe ser seguido en su totalidad, tanto en sus aspectos cuantitativos como cualitativos. Describa el plan de evaluación de su proyecto: cómo se evaluarán los resultados y la repercusión del proyecto, así como la consecución de los objetivos propuestos y el impacto esperado sobre los participantes, el alumnado, su organización y en diferentes niveles (local, regional, nacional y europeo. Considere que el objetivo es obtener el máximo provecho de la experiencia para su futura aplicación y garantizar la repercusión del proyecto a largo plazo. Detalle qué métodos, instrumentos e indicadores van a ser utilizados para medir los resultados e indique cómo recopilará los datos necesarios para la evaluación de su proyecto, cómo se analizarán los resultados obtenidos, con qué frecuencia, quién participará en el proceso y cómo y a quién se presentarán los resultados de la evaluación de su proyecto.

1168/3000

¿Cómo se darán a conocer los resultados del proyecto dentro y fuera de su/s organización/es? ¿Cuáles son los principales grupos objetivo con los que quisiera compartir sus resultados?

La difusión de los resultados es un aspecto clave de los proyectos Erasmus+. Describa el plan de difusión de su solicitud con el fin de compartir los resultados de su proyecto. Esta estrategia debe ser clara y realista, y debe incluir actividades de seguimiento para difundir, utilizar y compartir los resultados o buenas prácticas desarrolladas en el seguimiento de las actividades. Un buen plan de difusión debe tener como objetivo compartir los resultados concretos del proyecto, no solo informar que el proyecto ha tenido lugar. La difusión debe tener lugar dentro de la organización y fuera de ella (ámbito local, regional, nacional, internacional). Identifique en su plan de difusión quiénes serán los destinatarios, los recursos que se utilizarán, quién se encargará de las actividades de difusión y cómo se evaluará dicho plan para asegurar su efectividad y relevancia. Detalle también los formatos, (folletos, páginas web, DVD, conferencias, artículos de prensa, jornadas de puertas abiertas, presentaciones, talleres...) y medios (redes sociales, medios de comunicación...) que se van a utilizar para difundir los resultados del proyecto.

El impacto y la difusión son ideas clave en todos los proyectos Erasmus+. Su solicitud recibirá hasta un máximo de 30 puntos en el apartado de impacto y difusión, por lo que es necesario dedicar tiempo a desarrollar las respuestas a las preguntas de esta sección.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO

Resumen del presupuesto del proyecto

Partidas presupuestarias ↕	
Viaje	4,130.00 EUR
Apoyo individual	10,179.00 EUR
Apoyo organizativo	3,500.00 EUR
Course Fees	1,890.00 EUR
Apoyo para necesidades especiales	120.00 EUR
Subvención total	19,819.00 EUR

Compruebe que la cantidad total del Proyecto coincide con sus propios cálculos antes del envío de la solicitud. Esta será, en caso de ser seleccionada su solicitud, la cantidad máxima subvencionable de su Proyecto. **En ningún caso, podrá solicitar una cantidad adicional durante la ejecución del Proyecto.**

Resumen del presupuesto por tipo de actividad

Partidas presupuestarias	Job Shadowing	Structured Courses/Training Events	Teaching assignments abroad
Viaje	910.00 EUR	1,970.00 EUR	1,250.00 EUR
Apoyo individual	3,406.00 EUR	4,160.00 EUR	2,613.00 EUR
Course Fees	0.00 EUR	1,890.00 EUR	0.00 EUR
Subvención	4,316.00 EUR	8,020.00 EUR	3,863.00 EUR

RESUMEN DEL PROYECTO

Escriba un breve resumen de su proyecto. Recuerde que la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las agencias nacionales en sus publicaciones podrán utilizar esta sección o parte de ella. En caso de que su proyecto sea seleccionado, el resumen se publicará en la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+. Escriba frases completas y sea claro y conciso. El resumen debe aportar la información más importante del formulario de solicitud en su conjunto, incluyendo al menos los elementos siguientes: contexto del proyecto, objetivos del proyecto, número y perfil de los participantes, descripción de las actividades previstas, una breve descripción de los resultados esperados y de los posibles beneficios a largo plazo.

Proporcione un resumen claro y bien estructurado. La información que aporte debe servir para mostrar una visión global de su proyecto y refleje claramente el propósito principal y la coherencia y relevancia del proyecto. Este resumen debe incluir información sobre el contexto general y las necesidades detectadas que dieron lugar al diseño de su proyecto, la finalidad y los objetivos del mismo. Indique también en el resumen el número y perfil de los participantes, una descripción de las actividades que se llevarán a cabo desde la fecha de inicio hasta la fecha de fin de su proyecto y de los resultados e impacto esperados que incluya los beneficios a largo plazo para su institución.

Este resumen se utilizará con fines de difusión y será la carta de presentación de su proyecto.

786/5000

Traduzca el resumen al inglés. Este resumen se pondrá a disposición del público si se subvenciona su proyecto.

Summary in English

Traduzca a inglés el resumen anterior

RESUMEN DE LAS ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

Compruebe que están incluidas todas las organizaciones participantes:

- Solicitante del proyecto
- Socios del consorcio (si fuese el caso)
- Socios de acogida (para las actividades de job shadowing y de períodos de docencia). Si en el momento de rellenar la solicitud no sabe quiénes serán sus socios extranjeros de acogida puede enviar igualmente la solicitud.

Resumen de las organizaciones participantes

Name of the Organisation ↕	Country of the Organisation ↕	Función de la organización ↕	Tipo de organización ↕
Ejemplo 1 (948757971)	España	Applicant Organisation	Escuela / Instituto / Centro Educativo - Educación general (nivel secundario)
[Redacted]	Dinamarca	Hosting Partner Organisation	Escuela / Instituto / Centro Educativo - Educación general (nivel secundario)
[Redacted]	Portugal	Hosting Partner Organisation	Escuela / Instituto / Centro Educativo - Educación general (nivel secundario)
Número total de organizaciones participantes			3

ANEXOS

Anexos

Tamaño máximo de la suma de archivos anexados 10Mb

Descargue el documento PDF de la declaración responsable que deberá ser luego firmada obligatoriamente por el representante legal con un **certificado digital de representante de persona jurídica válido***. Guarde el archivo PDF firmado digitalmente en su ordenador. Si necesita instrucciones sobre **cómo firmar digitalmente** siga el [enlace](#).

*Salvo País Vasco, Andalucía y Canarias que presentarán sólo [certificado de persona física más el nombramiento](#).

Se podrán adjuntar hasta 10 documentos, cuyo tamaño máximo en total no podrá sobrepasar 10240 KB.

Descargue la Declaración responsable y adjúntela una vez firmada por el representante legal **DESCARGAR DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
--------------------	-------------------------

⚠ La Declaración responsable es obligatoria.

AÑADIR DECLARACIÓN RESPONSABLE

Una vez guardado en su ordenador el archivo PDF firmado digitalmente, pulse en este botón para anexarlo a la solicitud. Se abrirá una ventana de navegación de archivos, busque y seleccione el archivo PDF recién firmado y guardado. Al final, el nombre del archivo anexo deberá aparecer debajo del encabezado "Nombre del archivo"

Adjunte otros documentos pertinentes.

Si necesita más información, contacte con su Agencia Nacional. Los datos de contacto están disponibles en [aquí](#).

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
Tamaño total (kB)	0

AÑADIR ARCHIVO

ANEXO: en los consorcios se incluyen mandatos

ATENCIÓN: SOLO PARA SOLICITUDES DE CONSORCIOS

Igual que en el caso de solicitudes individuales, en los consorcios se debe anexar la declaración responsable firmada digitalmente por el representante legal de la organización solicitante. Pero además hay que añadir los mandatos...

Sólo en el caso de CONSORCIOS aparecerá un botón para descargar los mandatos. Se genera un solo archivo PDF que incluye todos los mandatos. Descargue el archivo PDF. Los representantes legales de la organización solicitante y los socios del consorcio **deben firmar con certificado electrónico o manualmente** los mandatos. Si la firma es manual, debe imprimir previamente el documento y **poner la fecha**, luego **escanee** los mandatos ya firmados y **guárdelos** como un **único** archivo PDF en su ordenador.

Anexos

Se podrán adjuntar hasta 240 KB.

Descargue la Declaración responsable firmada digitalmente por el representante legal de la organización solicitante. **DESCARGAR DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
declaración-responsable-ES.pdf	108

Descargue los mandatos y adjúntelos una vez firmados por los representantes legales. **DESCARGAR MANDATOS**

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
<p>⚠ Los mandatos son obligatorios</p>	

ADD MANDATES

Una vez guardado en su ordenador el archivo PDF con los mandatos firmados (firma manual o electrónica), pulse en este botón para anexarlo a la solicitud. Se abrirá una ventana de navegación de archivos, busque y seleccione el archivo PDF. Al final, el nombre del archivo anexo deberá aparecer debajo del encabezado "Nombre del archivo".
Sólo se permite añadir un archivo, asegúrese que contiene todos los mandatos firmados.

LISTA DE COMPROBACIÓN

Compruebe cada uno de los tres ítems y marque las tres casillas

Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de solicitud a la Agencia Nacional, asegúrese de los siguientes aspectos:

- La solicitud cumple con los criterios de admisibilidad enumerados en la Guía del Programa.
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es: ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Recuerde también lo siguiente:

Los documentos que prueban el estatus jurídico del solicitante han sido cargados en el Portal del Participante (URF) (más información en la Parte C de la Guía del Programa - Información para los solicitantes).

Aviso de Protección de Datos

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El formulario de solicitud se procesará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan solo serán utilizados para los fines previstos, es decir, para el tratamiento de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas, la gestión de los aspectos administrativos y financieros del proyecto si resulta seleccionado y la difusión de los resultados a través de las herramientas informáticas de Erasmus+ adecuadas. Para esto último, en relación con la persona de contacto, se solicitará un consentimiento explícito.

Para la descripción completa de los datos personales recogidos, la finalidad de su recogida y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de Privacidad Específica (enlace abajo) de este formulario: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-eforms-privacy_en.htm

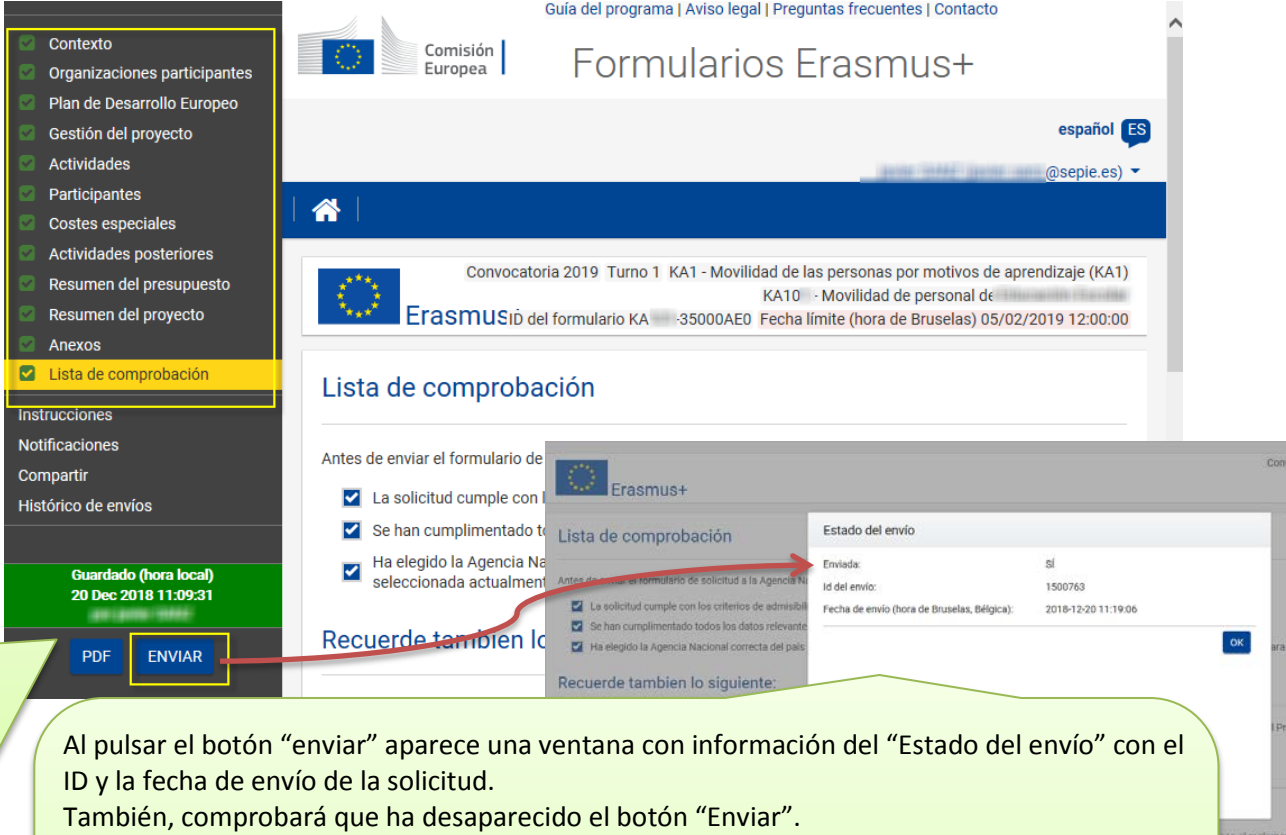
- Doy mi conformidad a la Declaración de Privacidad Específica sobre protección de datos

Marque las casillas dando su conformidad a la Declaración Específica sobre protección de datos.

Enviar solicitud

Cuando todas las secciones están completas aparecen de color **VERDE**. Ahora puede enviar la solicitud.

Una vez cumplimentado el formulario en su totalidad y anexada la Declaración Responsable, le recomendamos que haga una copia en "PDF" para conservar su formulario y revisarlo antes del envío. También puede compartirlo con sus socios a través de la opción de "compartir".



Guía del programa | Aviso legal | Preguntas frecuentes | Contacto

Comisión Europea | **Formularios Erasmus+**

Convocatoria 2019 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1) KA10 - Movilidad de personal de... Fecha límite (hora de Bruselas) 05/02/2019 12:00:00

Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de...

- La solicitud cumple con...
- Se han cumplimentado t...
- Ha elegido la Agencia Na...

Estado del envío

Enviada:	SI
Id del envío:	1500763
Fecha de envío (hora de Bruselas, Bélgica):	2018-12-20 11:19:06

Guardado (hora local) 20 Dec 2018 11:09:31

PDF ENVIAR

Al pulsar el botón "enviar" aparece una ventana con información del "Estado del envío" con el ID y la fecha de envío de la solicitud.

También, comprobará que ha desaparecido el botón "Enviar".

En caso de que haya omitido algún detalle que considere imprescindible o que quiera modificar algo, puede volver a enviarla dentro del plazo establecido:

5 FEBRERO 2019 12:00:00 (Hora de Bruselas)

La AN aceptará la solicitud más próxima a la hora de cierre y cancelará los duplicados anteriores.

Al final de esta guía se explica [cómo reabrir una solicitud](#) ya enviada para editarla.

¿Hemos enviado correctamente la solicitud?



The screenshot shows the 'Mis solicitudes' (My applications) section of the Erasmus+ portal. A red box highlights the 'Mis solicitudes' tab, with a callout bubble stating 'Entramos en Mis Solicitudes'. Below the search filters, a callout bubble says 'Vemos que nuestra solicitud ha sido enviada'. The application details for '2019 KA R1' are shown, with a red box around the 'Estado de la solicitud: ENVIADA' (Application status: SENT) field. A callout bubble at the bottom left states 'Puede enviar varias veces la misma solicitud y sólo se evaluará la última que entre dentro de plazo' (You can send the same application several times and only the last one submitted within the deadline will be evaluated). Another callout bubble at the bottom right states 'Ninguna solicitud será admitida fuera de plazo' (No application will be accepted out of deadline). The application details include: 'Movilidad de personal de Educación PRUEBA 3 TIPOS DE MOVILIDADES', 'Application Owner: ID del formulario: KA10', 'Último envío: 20-12-2018 11:19:06 (Hora de Bruselas)', 'Estado de finalización: COMPLETO', 'Última modificación: 20-12-2018 11:09:33 (Hora de Bruselas)', '100%' completion rate, '47 Días restantes' (47 days remaining), and 'Plazo de envío: 05-02-2019 12:00:00 (Hora de Bruselas)' (Submission deadline: 05-02-2019 12:00:00 (Brussels time)).

Quiero reabrir, modificar y reenviar mi solicitud... ¿Cómo?

Pulse en este icono y selecciona “Reabrir” solicitud. Podrá editar la solicitud, modificar lo que estime conveniente y volver a enviarla.

2019

Estado de la solicitud : **ENVIADA**

Estado de finalización : COMPLETO

Última modificación : 21-12-2018 07:55:12 (Hora de Bruselas)

Erasmus+

Movilidad de personal de Educación Escolar (KAMP)
PRUEBA 3 TIPOS DE MOVILIDADES

Application Owner: [Redacted]

ID del formulario: KA [Redacted]

Último envío: 21-12-2018 08:24:50 (Hora de Bruselas)

100%

46
Días restantes

Plazo de envío: 05-02-2019 12:00:00 (Hora de Bruselas)

- Reabrir
- Compartir
- Vista previa
- Histórico de envíos

Puede enviar varias veces la misma solicitud con pequeños cambios entre ellas y sólo se evaluará la última que entre dentro de plazo

Materiales de apoyo de la convocatoria KA104 2019

En esta captura se muestra [los documentos disponibles en el SEPIE](#) para la convocatoria 2019 de proyectos KA104

KA104 - Movilidad de personal de Educación de Personas Adultas

- Convocatoria
- Pasos previos
- Material de apoyo**
- Formulario
- Contactos

Material de apoyo

Atención:


Tenga en cuenta que para las solicitudes dirigidas al SEPIE (ES01), y de acuerdo con la Orden ECD/1326/2015, de 3 de julio, la Declaración Responsable ha de estar firmada electrónicamente por el Representante Legal. Por tanto, para lo que respecta al contenido de la Guía de formularios electrónicos, las instrucciones de las páginas 35-36 (apartado: *Annexing a Declaration of Honour*) no son de aplicación. En su lugar, y para tal fin, deberá seguir las instrucciones del documento "Información técnica sobre la firma electrónica de la Declaración Responsable", en este mismo apartado de la web del SEPIE.

 [Guía de formularios electrónicos](#) 


 [Información técnica sobre la firma electrónica de la Declaración Responsable](#)

Información técnica sobre la firma electrónica válida

Formulario comentado

 [Formulario comentado KA104](#)

Plataformas

 [EPALE](#): Plataforma electrónica para el aprendizaje de adultos en Europa (herramientas, documentos y búsqueda de socios y actividades)

Otros documentos de interés

 [Guía para expertos de evaluación de las solicitudes](#) 



sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

sepie@sepie.es

