

FORMULARIO COMENTADO

Erasmus+ Convocatoria 2020

KA229

Asociaciones de Intercambio Escolar

(solo para centros escolares)

**Unidad de Educación Escolar
y de Personas Adultas**

ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Preparación	8
3. Formulario comentado	
- Contexto	9
- Organizaciones participantes	10
- Descripción del proyecto	15
- Gestión	18
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	19
- Calendario	24
- Costes especiales	25
- Actividades posteriores	26
- Resumen del presupuesto	27
- Resumen del proyecto	29
- Anexos	30
- Lista de comprobación	31
4. Enviar la solicitud	32
5. ¿La solicitud ha sido enviada correctamente?	34
6. ¿Cómo reabrir, modificar y reenviar el formulario de solicitud?	34
7. Documentos y material de apoyo a la convocatoria 2020	35

1. Introducción

El objeto de este documento es facilitar ayuda a los centros interesados en la solicitud de un proyecto KA229 de Asociación de intercambio escolar. Esta acción está dirigida exclusivamente a centros escolares, por lo que solo podrán participar en la misma aquellos centros, tanto públicos como privados, que figuren en el [Registro Estatal de Centros docentes no universitarios](#) e impartan de manera continuada y a grupos estables, las enseñanzas de niveles no universitarios establecidas en el Capítulo II, Artículo 3.2. de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se indican a continuación: Educación infantil, Educación primaria, Educación secundaria obligatoria, Bachillerato y Enseñanzas artísticas elementales de música y danza.

En el presente documento, los centros elegibles para esta acción encontrarán una guía comentada que les ayudará en la cumplimentación del formulario web para la solicitud de su proyecto KA229. Dicho formulario consta de los siguientes apartados:

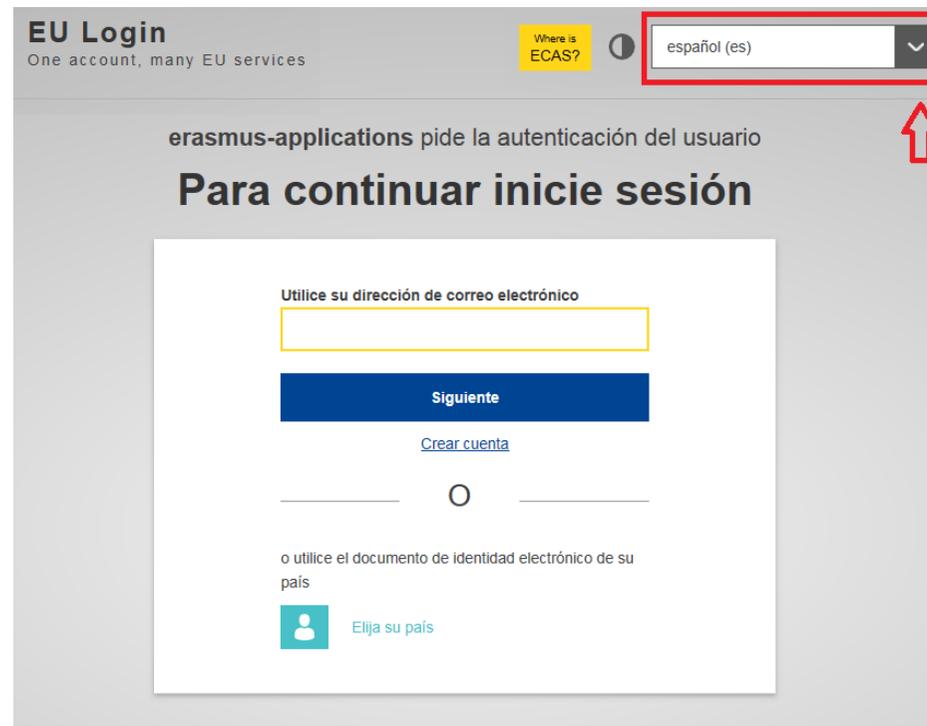
- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Gestión
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

A través del enlace que aparece más abajo se podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Para entrar, se le solicitará que haga uso 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. Se recomienda utilizar siempre un correo electrónico institucional al que varias personas tengan acceso y cuyos datos pueda conservar para futuras acciones.

Verá que en la parte superior derecha hay un menú desplegable que, en caso necesario, le permitirá cambiar el idioma de la aplicación.

[Acceso a los formularios web](#)



EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS?

español (es)

erasmus-applications pide la autenticación del usuario

Para continuar inicie sesión

Utilice su dirección de correo electrónico

Siguiente

[Crear cuenta](#)

o utilice el documento de identidad electrónico de su país

 [Elija su país](#)

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".

Comisión Europea | **Formularios Erasmus+** español

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 ID de la organización, como requisito para participar en acciones de Erasmus+ gestionadas por las agencias nacionales. Puede buscar su ID de la organización o registrar una nueva organización usando la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

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

Juventud

Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas (KA2)

Support for Policy Reform (KA3)

Asociaciones de Intercambio Escolar (KA229)

Esta acción apoya el intercambio de alumnos y persona para ayudar a los centros educativos participantes a desarrollarse como organizaciones y a incrementar su capacidad para trabajar en proyectos internacionales.

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica):2020-03-24 12:00:00

Si va a iniciar una nueva solicitud, puede entrar a través del campo "Educación Escolar".

También puede iniciar la solicitud a través de la opción "Cooperación para la Innovación e Intercambio de Buenas Prácticas".

Independientemente de la vía por la que acceda, deberá escoger la opción "Asociaciones de Intercambio Escolar (KA229)".

En la pantalla de inicio del formulario, encontrará los siguientes apartados:

1. **Instrucciones** que le ayudarán a utilizar el formulario de solicitud.
2. **Información** sobre la convocatoria y la acción clave KA229.
3. Menú con las **secciones principales**.
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 obligatorios de la solicitud.

The screenshot shows the Erasmus+ application form interface. On the left, a sidebar menu (callout 3) lists various sections, with 'Instrucciones' highlighted in yellow. At the top right, there are navigation links and a language selector set to 'español' (callout 2). The main header displays the 'Formularios Erasmus+' title. Below this, the specific call for applications is shown: 'Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas KA229 - Asociaciones de Intercambio Escolar'. It also shows the form ID and the deadline: 'ID del formulario KA229-' and 'Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00'. The main content area is titled 'Instrucciones' (callout 1) and contains a list of instructions for users. At the bottom, there are two buttons: 'PDF' (callout 4) and 'ENVIAR' (callout 5).

IMPORTANTE: ¡No abra múltiples pestañas!

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

Los campos obligatorios aparecen señalados con un margen en color rojo, y, cuando se cumplimentan correctamente, aparecen marcados en verde. Muchos campos se completan a través de un menú desplegable y otros son de texto libre. Tenga en cuenta que los campos de texto tienen un máximo de caracteres. Este máximo aparece siempre indicado en la parte inferior derecha del campo.

Ejemplo de campo de texto libre:

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Gestión
- Actividades de aprendizaje, er
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Descripción

Por favor, describa la motivación para su proyecto y explique por qué debería ser financiado.

is a small secondary school situated in the town of in the rural region of Castilla La Mancha. The School caters for around 300 students aged 12 to 18, who study compulsory secondary and non-compulsory secondary education, as well as the Basic Vocational Training in Electricity. Our teachers are highly motivated when it comes to sharing work knowledge, teaching experiences, learning abilities and are eager to cooperate with other European countries for the benefit of the students' openness to other cultures. Among our 44 teachers there are specialists in all the subjects to face the project and work all the fields in the Secondary System. Apart from that, the ratio per class is acceptable and convenient for the teacher-student interaction and among students themselves.

Motivation to join the project

Living in a rural area makes it vital to open the students' minds to experiences, realities and lifestyles in the world outside our little town. Since we are a small institution, we need to expand our horizons especially towards other European ways of living in order to get to know different lifestyles, customs and cultural heritage. English is the key instrument to make that come true, for it will open us the door to other people from different communities where our students will enrich their way of understanding life as well as accepting social and cultural differences. Apart from that, learning difficulties are of our concern. We hope that promoting reading between our students will help them enjoy the activity as well as understand how important it is to read and develop reading comprehension to be able to succeed in their studies, without mentioning that reading creates an alternative for spending one's free time pleasantly. Finally, social inclusion is another goal. We care for equal opportunities for all, paying special attention to

1909/3000

Ejemplo de campo obligatorio:

ID de la organización	Nombre legal
<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px;">E1005010</div> <div>Ejemplo 1</div> </div>

Ejemplo de campo desplegable:

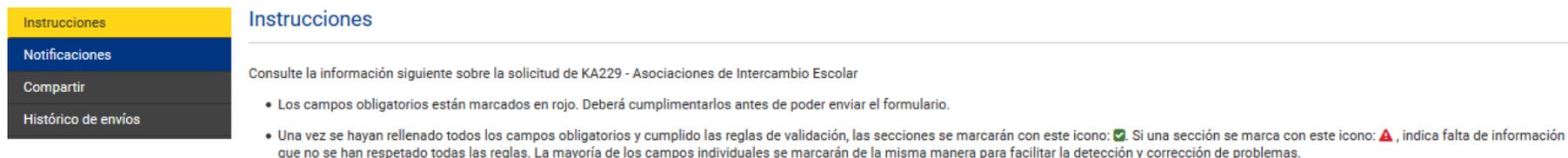
Seleccione hasta tres temas abordados por su proyecto.

Abandono escolar temprano / Combatir el fracaso escolar

Creatividad y Cultura

Seleccione hasta 3 temas

En el menú lateral del formulario encontrará una opción para consultar las instrucciones generales que le ayudarán a cumplimentar la solicitud:
<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guidelines>



Instrucciones

Consulte la información siguiente sobre la solicitud de KA229 - Asociaciones de Intercambio Escolar

- Los campos obligatorios están marcados en rojo. Deberá cumplimentarlos antes de poder enviar el formulario.
- Una vez se hayan rellenado todos los campos obligatorios y cumplido las reglas de validación, las secciones se marcarán con este icono: . Si una sección se marca con este icono: , indica falta de información o que no se han respetado todas las reglas. La mayoría de los campos individuales se marcarán de la misma manera para facilitar la detección y corrección de problemas.

A través de ese mismo menú, podrá **compartir la solicitud**, tanto en modo de edición como en formato de solo lectura, con sus compañeros de trabajo o con el resto de centros socios. Para ello, deberá introducir la dirección de correo electrónico de la persona con la que desea compartir el formulario. Recuerde que para poder acceder, esa persona deberá tener una cuenta [EU Login](#) asociada a la dirección de correo con la que se ha compartido el formulario.



Resumen de solicitudes compartidas

No	Usuario	Nivel de permiso	Fecha
No records found			

[COMPARTIR SOLICITUD](#)

Le recomendamos que, antes de cumplimentar el formulario de solicitud, lea detenidamente la información contenida en la *Guía de Solicitud Erasmus+ Convocatoria 2020. Asociaciones Estratégicas-Acción clave 2 (KA2): Asociaciones de intercambio escolar KA229* y que se familiarice con los aspectos clave que debe tener en cuenta durante la elaboración de su proyecto.

Tenga en cuenta que las personas que evaluarán su solicitud no conocen necesariamente el tema de su proyecto ni las características de los centros implicados en la propuesta. Por esta razón, es importante que redacte textos comprensibles y evite o desarrolle los acrónimos (por ejemplo, es preferible decir Aprendizaje basado en proyectos que ABP). Se aconseja responder de forma precisa y completa en cada uno de los apartados incluso si se tiene la sensación de que se repiten las preguntas.

Preparación

Antes de cumplimentar la solicitud, compruebe si se han realizado los siguientes pasos previos:

<input type="checkbox"/>	¿Ha leído la información relativa a la Convocatoria 2020 de proyectos Erasmus+ en la Guía del Programa ?
<input type="checkbox"/>	¿Ha comprobado que la Acción Clave 2 (KA229) coincide con su ámbito educativo y que todas las instituciones participantes son elegibles para esta acción? (Nota: en esta acción solo pueden participar centros escolares de países del programa)
<input type="checkbox"/>	¿Ha leído la información contenida en la <i>Guía de Solicitud</i> de la Convocatoria 2020? Esta guía se encuentra disponible en el apartado " Material de apoyo " a las solicitudes de KA229.
<input type="checkbox"/>	¿Tiene su institución un código OID ? ¿Y sus socios?
<input type="checkbox"/>	¿Al obtener su OID, subieron al <i>Sistema de Registro de Organizaciones de Erasmus+</i> (ORS) los documentos exigidos?
<input type="checkbox"/>	¿Ha comprobado si su centro está dado de alta en la plataforma eTwinning ? ¿Y sus socios? (No es obligatorio)
<input type="checkbox"/>	¿Son correctos los datos de su centro y de los centros socios en el <i>Sistema de Registro de Organizaciones</i> (ORS)?
<input type="checkbox"/>	¿Ha leído los criterios de calidad en los que se basará la evaluación de su solicitud?
<input type="checkbox"/>	¿Ha encontrado centros socios que estén interesados en colaborar y le inspiren confianza?
<input type="checkbox"/>	¿Ha evaluado en qué medida los centros asociados son pertinentes para el proyecto y enriquecen la propuesta?
<input type="checkbox"/>	¿Ha mantenido una comunicación frecuente con sus socios para cumplimentar el formulario y asegurar la transparencia, evitando los plagios de otras propuestas?
<input type="checkbox"/>	¿Ha elegido las actividades que mejor se ajustan a los objetivos de su proyecto y a los resultados esperados? ¿Son pertinentes estas actividades?
<input type="checkbox"/>	¿Ha elaborado un plan de difusión con el fin de utilizar, compartir y difundir los resultados de su proyecto?

2. Formulario comentado

Utilice el menú lateral para desplazarse entre las secciones del formulario. Una marca verde indica que los campos obligatorios de la sección han sido cumplimentados.

Este es el formulario KA229 para **Asociaciones de Intercambio Escolar**. Podrán participar en este tipo de proyectos los centros españoles que cumplan los criterios establecidos en el documento: http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2020/EE/Lista_centros_admisibles_2020_ES.pdf

El idioma predeterminado es inglés. Puede cambiar de idioma en cualquier momento pulsando en el icono de idioma.

The screenshot shows the Erasmus+ application form interface. On the left is a sidebar menu with sections like 'Contexto', 'Organizaciones participantes', 'Descripción del proyecto', etc. The main form area is titled 'Formularios Erasmus+' and contains the following fields and callouts:

- Contexto:** A dropdown menu with a callout: 'El título del proyecto debería dar una idea aproximada de su contenido.'
- Título del proyecto:** A text input field.
- Título del proyecto en inglés:** A text input field.
- Fecha de inicio del proyecto:** A date picker set to '2020-09-01' with a callout: 'La fecha de inicio recomendada es 01/09/2020. Todos los proyectos deben iniciarse dentro del año de la convocatoria.'
- Duración total del proyecto:** A dropdown menu set to 'meses' with a callout: 'La duración del proyecto puede ser de 12 a 24 meses, y excepcionalmente hasta 36 meses para los que incluyan movilidades de larga duración para el alumnado.'
- Acrónimo del proyecto:** A text input field with a callout: 'Se aconseja crear un acrónimo para su proyecto a partir del título del mismo.'
- Fecha de finalización:** A date picker field with a callout: 'Se recomienda completar el formulario en la lengua que usen para comunicarse con sus socios.'
- Idioma utilizado para cumplimentar el formulario:** A dropdown menu set to 'ES' with a callout: 'Se recomienda completar el formulario en la lengua que usen para comunicarse con sus socios.'
- Agency:** A dropdown menu set to 'ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)' with a callout: 'Seleccione ES01 (ESPAÑA) si el centro coordinador es español.'

At the bottom left, there is a green box indicating 'Guardado automáticamente cada 2 segundos' and a 'PDF' button. At the bottom right, there is an 'ENVIAR' button.

Este formulario se guarda automáticamente cada 2 segundos.

El título del proyecto debería dar una idea aproximada de su contenido.

La fecha de inicio recomendada es 01/09/2020. Todos los proyectos deben iniciarse dentro del año de la convocatoria.

La duración del proyecto puede ser de 12 a 24 meses, y excepcionalmente hasta 36 meses para los que incluyan movilidades de larga duración para el alumnado.

Se aconseja crear un acrónimo para su proyecto a partir del título del mismo.

Se recomienda completar el formulario en la lengua que usen para comunicarse con sus socios.

Seleccione ES01 (ESPAÑA) si el centro coordinador es español.

El botón "PDF" genera una copia de la solicitud en dicho formato.

Cuando la solicitud esté completa, se activará el botón "ENVIAR". Puede enviar la solicitud varias veces antes de la fecha límite. Para ello, haga clic en "Mis solicitudes" (ver página 4) y use la opción "Reabrir". Será evaluada la última solicitud enviada.

Consulte previamente el documento *Guía de solicitud para KA229* y recuerde que la fecha límite es el 24 de marzo de 2020, a las 12:00 (mediodía, hora de Bruselas, Bélgica).

En la sección “Organizaciones participantes”, se pide información sobre el centro coordinador y los centros socios. Introduzca el OID de cada centro (código de 8 dígitos precedidos de la letra “E” obtenido al registrarse en la plataforma [ORS](#)). Una vez que haya realizado esta acción, se rellenarán automáticamente los campos con fondo gris. Compruebe que esos datos son correctos. Si no lo son, solicite al centro que los modifique en la plataforma ORS. Para obtener más información, consulte el *Manual de uso del portal EU Login* y la *Guía del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS)*. Puede encontrar información adicional en [“Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus+”](#).

Organizaciones participantes

Tenga en cuenta que el ID de la organización reemplaza al PIC como el identificador único de las organizaciones que soliciten acciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad gestionadas por las agencias nacionales. A las organizaciones que tienen PIC y que han solicitado anteriormente fondos en esos programas a través de las agencias nacionales, se les asigna automáticamente un ID de la organización. Utilice la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps para comprobar el ID de la organización, actualizar información relacionada con ella o registrar una nueva organización: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

ID de la organización	Nombre legal	País
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="E12345678"/>	Socio1-ES	España 

Cada uno de los centros asociados viene identificado por su OID.

Introduzca aquí el OID de la organización coordinadora.

Los proyectos KA229 deberán comprender **un mínimo de 2 y un máximo de 6 centros de al menos dos países distintos del Programa.**

Organizaciones socias

ID	ID de la organización ↕	Nombre legal ↕	País ↕
1	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="E23456789"/>	Socio2-PL	Polonia 
2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="E34567890"/>	Socio3-EL	Grecia 
3	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="E45678901"/>	Socio4-CZ	República Checa 

Tenga en cuenta que solo los centros educativos escolares son elegibles para participar en las Asociaciones de Intercambio Escolar KA229. La definición de “centro escolar elegible” depende del país en el que el centro educativo esté registrado. Esta definición o lista de centros escolares elegibles está publicada en la página web de cada Agencia Nacional. Para ver el listado de centros españoles elegibles, haga clic en el [enlace](#).

AÑADIR ORGANIZACIÓN

Utilice este botón para añadir nuevos socios. Es imprescindible introducir el OID de todos los centros implicados en la propuesta.

A través de estos botones se puede consultar y modificar los datos de los centros (ver pp. 11-14). También se puede borrar a un socio. El centro coordinador que cumplimenta la solicitud no puede ser eliminado.

[Organizaciones participantes](#) / [Organización solicitante](#) | Datos | Perfil | Personas relacionadas | Tra

Datos de la organización solicitante (ID de la organización E12345678)

Cuando se añade un centro, los campos sombreados en gris se rellenan automáticamente con los datos del OID. En caso de necesitar modificarlos, el centro deberá cambiar los mismos en [ORS](#). Por otro lado, los campos con fondo blanco son editables aunque no todos obligatorios.

Nombre legal		Nombre legal	
<input type="text" value="Ejemplo 1"/>		<input type="text" value="Ejemplo 1"/>	
Identificación nacional (CIF o equivalente)	Departamento (si procede)	Acrónimo	
<input type="text" value="1111111111"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección	País		
<input type="text" value="calle, dirección y número"/>	<input type="text" value="España"/>		
Ciudad	Apartado de correos	Código postal	
<input type="text" value="Localidad"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="00000"/>	
Teléfono	Fax	CEDEX (solo para Francia)	
<input type="text" value="+34111111111"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Página web	Correo electrónico		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Si existe, escriba el acrónimo del centro. No es obligatorio rellenar este campo.

Escriba el correo institucional del centro.

Perfil

Tipo de organización

¿Es su organización un organismo público?
 ¿Es una organización sin ánimo de lucro?

Este campo es muy importante para la relevancia del proyecto. Seleccione el tipo de organización que mejor defina su centro. Normalmente será una de las siguientes opciones:

- Escuela / Instituto / Centro Educativo – Educación general (nivel preescolar).
- Escuela / Instituto / Centro Educativo – Educación general (nivel primario).
- Escuela / Instituto / Centro Educativo – Educación general (nivel secundario).

En caso de que su centro oferte varios niveles, seleccione la opción más relevante para su solicitud.

Persona relacionada

Facilite información sobre el representante legal y gestores del proyecto. Debe designar a una persona con permisos de edición.

Representante Legal es la persona autorizada para representar legalmente al centro. Deberá coincidir con quien firma la **Declaración responsable** (ver pág. 30).

ID	Nombre	Función	Contacto preferente
1	Pulse aquí para editar	Representante legal	<input type="radio"/>
2	Pulse aquí para editar	Persona de Contacto	<input checked="" type="radio"/>

Persona de referencia con la que se contactará en primer término para cuestiones relativas, primero, a la solicitud y, luego, al proyecto si este resulta seleccionado.

Para completar los datos de contacto, pulse aquí.

AÑADIR PERSONA RELACIONADA

Se puede añadir hasta un máximo de 3 personas de contacto, además del Representante Legal.

Esta será la persona de contacto (de referencia) para el seguimiento del proyecto. Se recomienda que sea diferente del Representante Legal. Si es el mismo, aporte un correo electrónico diferente para garantizar las comunicaciones.

Trayectoria y experiencia

Por favor, presente brevemente el centro educativo e indique su experiencia en proyectos.

- Información general (por ejemplo, los programas / niveles de educación ofertados, el número de empleados y alumnos en el centro)
- ¿Cuál es la motivación del centro educativo para unirse a este proyecto?
- ¿Quiénes serán las personas clave responsables del proyecto en su centro educativo? En el caso de que estas personas dejen su puesto en el futuro, ¿quién se responsabilizará de su función?
- ¿Tiene el centro educativo o su personal algún tipo específico de experiencia o competencia con la que contribuir al proyecto?

Incluya en este apartado información general sobre su centro: plan educativo, plantilla, alumnado, iniciativas, experiencia en proyectos nacionales e internacionales, etc. Se recomienda realizar una descripción ajustada a las características de la propuesta concreta que se presenta. Indique también cuál es la motivación de su centro para participar en Erasmus+ (es muy importante identificar y explicar las necesidades y ámbitos de mejora del centro). Además, deberá describir el perfil de las personas que gestionarán el proyecto y explicar el modo en que han previsto suplirlas si estas abandonaran el centro antes de que acabara el proyecto. Finalmente, indique si hay algún área de conocimiento o competencia en la que su centro sea experto y que enriquezca el proyecto en general.

¿Tiene este centro educativo un Sello de centro eTwinning válido?

Existen varios sellos de éxito para proyectos y centros eTwinning. Antes de registrar aquí: <https://www.etwinning.net/en/pub/recognition/etwinning-school-labels.htm>

Indique si su centro dispone de un sello eTwinning vigente. En caso afirmativo, deberá indicar el número de identificación correspondiente. Para más información, haga clic en el siguiente [enlace](https://www.etwinning.net).

¿La organización ha participado en un proyecto financiado por la Unión Europea en los últimos tres años?

Indique si su centro ha participado en los últimos tres años en algún proyecto financiado por la Unión Europea. En caso afirmativo, deberá indicar programa, año de la convocatoria, código de proyecto y nombre de la institución que firmó el convenio con la Comisión Europea o con alguna de las Agencias Nacionales..

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


Erasmus+
Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA229 - Asociaciones de Intercambio Escolar
ID del formulario KA229-FEE6B500 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

[Organizaciones participantes](#) / [Datos de la organización](#)

Representante legal

En los centros públicos el representante legal es el director o la directora. En los centros de titularidad privada, se trata de la persona que ostenta la representación jurídica del centro y tiene ligado a su nombre el certificado digital de la institución a la que representa.

Tratamiento: Género:

Nombre: Apellidos: Departamento:

Cargo: Correo electrónico: Teléfono:

USAR DIFERENTE DIRECCIÓN QUE LA DE LA ORGANIZACIÓN

Dirección: País: España

Ciudad: Apartado de correos: Código postal: CEDEX (solo para Francia):

En español, D., Dña., Sr., Sra.
 En inglés, Mr, Mrs, Ms
 En francés, M., Mme, Mlle.

Correo electrónico

Indique un correo electrónico corporativo, fiable y operativo. Las comunicaciones con el SEPIE referidas al proyecto utilizarán esta vía de manera preferente. Aconsejamos no usar direcciones de correo personales.

Este campo solo aplica para centros franceses.

Se debe cumplimentar estos mismos apartados para el Representante Legal y para cada una de las personas de contacto. La segunda "persona relacionada" será necesariamente la persona de contacto preferente.

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

Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA229 - Asociaciones de Intercambio Escolar
ID del formulario KA229-FEE6B500 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Organizaciones participantes / Datos de la organización / Persona relacionada

Persona de contacto

Tratamiento Género

Nombre Apellidos Departamento

Cargo **Correo electrónico** Teléfono

USAR DIFERENTE DIRECCIÓN QUE LA DE LA ORGANIZACIÓN

Dirección País

Ciudad Apartado de correo Código postal CEDEX (solo para Francia)

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

Facilite una dirección de correo electrónico institucional **diferente al correo electrónico del representante legal** para recibir las comunicaciones relativas al proyecto. 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.

Prioridades y temas

Seleccione la prioridad horizontal o sectorial más relevante en relación con los objetivos de su proyecto.

HORIZONTAL: Inclusión social

Si procede, seleccione hasta un máximo de dos prioridades adicionales de acuerdo con los objetivos de su proyecto.

SCHOOL EDUCATION: Strengthening the profiles of the teaching professions

SCHOOL EDUCATION: Building capacity for organisations

Por favor, seleccione prioridades

Seleccione hasta tres temas abordados por su proyecto.

Abandono escolar temprano / Combatir el fracaso escolar

Creación

Seleccione hasta 3 temas

Descripción

Por favor, describa la motivación para su proyecto y explique por qué debería ser financiado.

Explique en este apartado **las razones que justifican su proyecto**. Esta explicación debe partir de un análisis de necesidades tanto de los centros como de los distintos miembros de la comunidad educativa. Además, debe ser coherente con la descripción que se ha dado de los centros en el apartado relativo a "Organizaciones participantes". Indique también el carácter innovador o complementario de esta propuesta con respecto a otras iniciativas u otros proyectos desarrollados por los centros implicados. Por último, detalle el **valor añadido** de su proyecto europeo respecto a un proyecto nacional. Recuerde que el objetivo de este apartado es determinar por qué su proyecto merece ser financiado.

¿Qué objetivos desea alcanzar y qué resultados concretos le gustaría conseguir? ¿Cómo se relacionan estos objetivos con las prioridades que ha seleccionado?

Describa los objetivos de su proyecto y los resultados esperados. Los objetivos han de estar claramente definidos, ser alcanzables y proporcionales al tamaño y experiencia de la asociación, y abordar cuestiones relevantes para los centros participantes y los grupos destinatarios. Además, deberán responder a los objetivos generales de la Acción KA2 (ver pág. 103 de la [Guía Erasmus+ 2020](#)). Al hablar de los resultados, detalle los tangibles (unidades didácticas, actividades de formación, etc.), los intangibles (mejora de competencias, crecimiento personal ampliación de horizontes vitales, etc.) y los estratégicos (innovaciones educativas y metodológicas, planes de calidad y actuación, etc.). Los objetivos y resultados del proyecto deben estar claramente vinculados con las prioridades seleccionadas en el apartado "Prioridades y Temas" del formulario de solicitud.

¿Cómo van a conducir las actividades planificadas hacia la consecución de los objetivos del proyecto?

Describa la conexión existente entre los objetivos planteados y las actividades que les permitirán alcanzar los mismos. Como se ha indicado más arriba, las actividades propuestas deberán ser innovadoras o complementarias a las actividades habituales de los centros implicados y a los proyectos que han desarrollado previamente. Recuerde que el proyecto debería brindar nuevas experiencias a los centros y a los participantes, así como aumentar sus prácticas y conocimientos.

En el menú desplegable seleccione la prioridad horizontal o sectorial que sea coherente con el planteamiento general del proyecto. Esta elección es especialmente importante de cara a la relevancia de la propuesta y ha de estar debidamente justificada en el formulario de solicitud.

En caso necesario, se pueden seleccionar hasta dos prioridades adicionales, sectoriales u horizontales. Recuerde que la selección que haga aquí habrá de ser coherente y estar presente en la descripción del proyecto.

En el menú desplegable seleccione un máximo de tres temas. Tenga en cuenta que han de ser coherentes con el planteamiento general del proyecto y estar debidamente justificados en el formulario de solicitud.

En este epígrafe deberá explicar las razones que justifican su proyecto, los **objetivos** planteados, los **resultados** esperados y las **actividades** planificadas para alcanzar dichos objetivos. Responda con detalle y claridad a cada una de las cuestiones que se plantean. Asegúrese de la **coherencia** de este apartado con el resto de la solicitud. Tenga en cuenta que se trata de un apartado fundamental para la evaluación de la calidad de su proyecto.

Plataformas eTwinning y Erasmus+

Indique si ha utilizado o planea utilizar eTwinning, School Education Gateway o la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ para la preparación, ejecución y seguimiento de su proyecto. De ser así, describa cómo lo hará.

El programa Erasmus+ pone a disposición de solicitantes y beneficiarios una serie de plataformas de gran utilidad para el sector de educación escolar. De entre esas plataformas, destacan especialmente [eTwinning](#), [School Education Gateway](#) y la [Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+](#). En caso de que hayan utilizado o planeen utilizar alguna o varias de esas plataformas, describa claramente con qué fin y de qué modo lo harán.

/3000

Si su propuesta de proyecto se basa en uno o varios proyectos eTwinning anteriores o en curso, explique cómo piensa lograrlo. Identifique claramente el proyecto o proyectos eTwinning pertinentes incluyendo el título del proyecto y la identificación del proyecto. Además de la información facilitada aquí, no olvide proporcionar más información sobre eTwinning en todas las partes pertinentes del formulario de solicitud.

En el caso de que su propuesta esté vinculada a uno o varios proyectos eTwinning, describa los mismos y explique de manera concreta y realista el modo en que su asociación KA229 complementará y ampliará lo que ya se ha hecho o se está haciendo. Para que la información de este apartado sea tenida en cuenta, deberá identificar claramente el título y la referencia de los proyectos a los que hace mención. Recuerde que los proyectos eTwinning relacionados con el proyecto deben estar en curso o haber finalizado recientemente de modo que sigan siendo relevantes para la asociación que se presenta. No olvide proporcionar otras características de su propuesta en relación a eTwinning en otras partes del formulario donde pueda ser relevante. Tenga en cuenta que, a diferencia de lo que sucede en otros apartados, este epígrafe admite un máximo de 5000 caracteres.

/5000

Tenga en cuenta que los expertos evaluarán su solicitud exclusivamente sobre la base de la información proporcionada en el formulario de solicitud. Por lo tanto, al responder a esta pregunta asegúrese de describir el proyecto o proyectos que va a desarrollar en eTwinning. Asimismo, tenga en cuenta que, independientemente de la evaluación de la calidad de su solicitud realizada por los expertos, la Agencia Nacional podrá verificar la información facilitada sobre su(s) proyecto(s) eTwinning. En caso de que la información no sea correcta, su solicitud puede ser descalificada.



Participantes

Por favor, describa brevemente quién participará en el proyecto, incluyendo:

- ¿Quiénes son los diferentes grupos que participarán en las actividades del proyecto (por ejemplo: alumnos, profesores, otros miembros del personal del centro escolar, padres, etc.)? Por favor, incluya también información sobre los participantes locales (aquellos que participarán en las actividades del proyecto, pero que no viajarán dentro del proyecto).
- ¿Cómo van a participar estos grupos?
- Si se incluye la participación de alumnado en el proyecto, por favor, especifique la edad de los grupos.

Tenga en cuenta que las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación aparecerán listadas automáticamente en la tabla a continuación una vez hayan sido creadas en la sección correspondiente del formulario de solicitud: **Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación**

Responda a todas las preguntas de este campo indicando específicamente qué grupos y sectores de la comunidad educativa estarán implicados en las actividades, tanto a nivel local como transnacional, y cuál será el papel de cada grupo en las actividades del proyecto. Sea lo más preciso posible en cuanto a las características de los participantes: edad del alumnado, cursos y etapas educativas, perfil del profesorado, etc. No olvide incluir información sobre todos los participantes, incluyendo a los que no se desplacen en las movilidades.

Participantes con menos oportunidades: ¿incluyen en su proyecto a personas que se enfrentan a situaciones que puedan dificultar su participación?

¿Cuántos participantes entrarían en esta categoría?

/3000

¿A qué tipo de situaciones se enfrentan estos participantes?

Obstáculos geográficos
 Refugiados
 Dificultades educativas

Por favor, seleccione situaciones

¿Cómo va a apoyar a estos participantes para que puedan participar plenamente en las actividades planificadas?

Detalle las medidas que se van a adoptar para que las personas con menos oportunidades participen plenamente y en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

Si selecciona "Sí" se abrirán el resto de los campos de este apartado.

Campo numérico, solo acepta números.

En este menú seleccione solo las situaciones que se presenten en su proyecto, ya sea en uno o en varios de los centros implicados en la propuesta.

Gestión

Financiación para la Gestión y ejecución del proyecto

Los fondos de "Gestión y ejecución del proyecto" se otorgan a todas las Asociaciones Estratégicas según el número de centros participantes y a la duración del proyecto. El propósito de estos fondos es cubrir gastos diversos en que todo proyecto puede incurrir, tales como planificación, comunicación entre socios, adquisición de materiales, actividades del proyecto a pequeña escala, cooperación virtual, actividades locales de proyecto, promoción, difusión y otras actividades similares que no estén cubiertas por otras partidas.

Función de la organización	Ayuda por organización y mes	Número de organizaciones	Subvención
Coordinador	500,00 EUR	1	15.000,00 EUR
Socio	250,00 EUR	3	22.500,00 EUR
Total		4	37.500,00 EUR

Gestión y ejecución del proyecto

Describa las tareas y responsabilidades de cada socio. Explique cómo se asegurará una buena gestión del proyecto y una buena cooperación y comunicación entre los socios durante la ejecución del proyecto.

Se recomienda estructurar la respuesta a este apartado en tres secciones o párrafos. En primer lugar, indique qué tareas y responsabilidades se han asignado a cada socio en función de su experiencia y competencias. Recuerde que, en un buen proyecto, las funciones se definen claramente y las tareas se distribuyen de manera adecuada, de tal modo que todos los centros participan de manera equilibrada en la ejecución del programa de trabajo. Es importante que el reparto de tareas demuestre el compromiso y la contribución activa de todos los centros. A continuación, defina los mecanismos que se han pactado para la buena gestión del proyecto, especialmente en lo relativo a documentación y presupuesto. Especifique también cuáles serán las herramientas de seguimiento para garantizar el éxito del proyecto: informes periódicos, testimonios, evaluaciones intermedias, etc. Asimismo, haga alusión al personal implicado en estas actividades y la frecuencia de los controles. Por último, dado que la fluidez de la información es decisiva en este tipo de proyectos, describa los métodos y mecanismos de coordinación y comunicación tanto en el seno de cada centro como con el resto de centros implicados en la propuesta. En caso de que recurran a eTwinning, especifique el modo en que se servirán de esta plataforma para mejorar la coordinación y la comunicación entre socios.

¿Cómo seleccionó a los socios del proyecto? ¿Incluye su proyecto centros educativos que no han participado nunca anteriormente en Asociaciones estratégicas? Si la respuesta es afirmativa, ¿cómo puede el resto de los socios apoyarles durante el proyecto?

Este apartado se refiere a la creación de su asociación: indique cómo se inició, con qué medios (redes, eTwinning,...) y en qué momento. Explique también las razones por las que participa cada uno de los centros involucrados así como sus intereses comunes. Describa las características, experiencias y habilidades de cada socio así como cualquier experiencia pasada de colaboraciones.

La incorporación de centros sin experiencia previa en proyectos transnacionales puede enriquecer su proyecto. Si su asociación combina centros con experiencia y centros sin experiencia, incluya una planificación para intercambiar esa experiencia y brindar apoyo a los centros noveles.

Si el proyecto implica a centros que cuentan actualmente con un Sello de centro eTwinning y han informado de esta circunstancia en el apartado "Trayectoria y experiencia" (ver pág. 12), especifique cuándo y cómo compartirán estos centros sus experiencias y buenas prácticas con el resto de socios. Explique además los beneficios que se espera que alcancen los centros que reciben el asesoramiento.

Las actividades que indique aquí habrán de coincidir con el detalle de la sección "Calendario" (ver p. 24).



Lista de actividades

¿Tiene previsto incluir Actividades transnacionales de aprendizaje, enseñanza o formación en su proyecto?

Si

Si han previsto realizar actividades de aprendizaje, enseñanza y formación, elija "Sí" en el menú desplegable para que aparezca el resto de campos. Recuerde que las actividades transnacionales han de añadir un valor esencial a la consecución de los objetivos del proyecto y al intercambio de buenas prácticas.

Describe los preparativos prácticos para las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación programadas. ¿Cómo se realizará el proceso de selección y preparación de los participantes, cómo se les dará apoyo y se garantizará su seguridad?

En este apartado deberá mencionar los acuerdos relativos a la organización de actividades de formación, enseñanza o aprendizaje. Describa cómo y cuándo se abordarán los aspectos prácticos de cada una de las actividades programadas. Especifique los criterios con los que se va a seleccionar a los participantes y qué tipo de preparación (lingüística, cultural,...) se les va a proporcionar. **IMPORTANTE:** la [protección y seguridad](#) es un aspecto clave del Programa Erasmus+. Por tanto, se deberán detallar las medidas que se tomarán en este sentido (seguro de viaje, permisos legales y parentales o tutelares, permisos de la institución/administración educativa, etc.).

Por favor, especifique en la siguiente tabla cada una de las actividades planificadas de Aprendizaje, Enseñanza y Formación

ID	Título de la actividad	Organización líder	Tipo de actividad	Periodo de inicio	Nº de participantes	Nº de personas acompañantes	Subvención
C1	staff		Eventos conjuntos de formación de corta duración para el personal	10-2020	8	0	7.120,00 EUR
C2	pupils		Intercambios de corta duración de grupos de alumnos	12-2020	20	8	20.120,00 EUR
C3	MLD		Movilidad de larga duración para el alumnado por motivos de estudios	09-2021	8	4	9.480,00 EUR
Total					36	12	36.720,00 EUR

La organización líder es el centro escolar que acoge la actividad (o que la organiza cuando esta se desarrolla en una de las sedes de la Unión Europea).

Los detalles de cada actividad aparecerán al pulsar el botón menú desplegable.

AÑADIR ACTIVIDAD

[Lista de actividades](#) / [Datos de la actividad](#) | [Datos de la actividad](#) | [Resumen de grupos de participantes](#) | [Presupuesto de la actividad](#)

Datos de la actividad (C1)

Las actividades que genere aquí se reflejarán en el presupuesto con el código correspondiente (C1, C2, C3,...).

En esta sección se solicita que proporcione detalles sobre esta actividad en concreto. Esta sección consta de dos partes: Detalles de la actividad y Grupos de participantes.

En la primera parte (Detalles de las actividades) se le pide información sobre la actividad prevista en su conjunto (p. ej. lugar de realización, duración etc.), una definición de la organización que organiza la actividad y una lista de las demás organizaciones participantes. La organización líder es habitualmente la que acoge la actividad en sus instalaciones. Si decide organizar la actividad fuera de las instalaciones de la organización líder, debe respetar las normas detalladas en la Guía del programa y tiene que explicar su elección como parte de la descripción de la actividad. Las demás organizaciones participantes son aquellas que se comprometen a enviarán a sus participantes para que participen en la actividad. Añadir una organización socia a la lista de organizaciones participantes le permitirá solicitar financiación para sus participantes en esta sección.

Seleccione el tipo de actividad de movilidad en el desplegable.

En la segunda parte (Grupos de participantes) se le pide que aporte datos sobre los participantes de esta actividad. El propósito principal de esta sección es calcular el presupuesto que recibirá la actividad de los participantes, el apoyo individual y otros gastos. Los participantes se organizan por grupos para facilitar el cálculo. Todos los grupos y sus presupuestos están vinculados a su organización de envío.

Campo	Tipo de actividad		
ESCOLAR	[Desplegable]		
Título de la actividad	[Campo de texto]		
Organización líder	[Desplegable]		
	Organizaciones participantes		
	[Desplegable con "Seleccionar..."]		
Periodo de inicio	Duración	País de acogida	
[Campo de fecha]	[Campo de duración]	[Desplegable]	
Descripción de la actividad: <ul style="list-style-type: none"> • Describa el contenido, la metodología y los resultados esperados de la actividad • ¿Cómo se va a integrar o relacionar con la actividad cotidiana de los centros educativos? 			

El periodo de inicio de las actividades deberá estar comprendido entre la fecha de inicio y la fecha final del proyecto. En el caso de [movilidades de larga duración](#), estas no podrán realizarse durante el primer trimestre del primer año del proyecto ya que el alumnado debe asistir previamente a la formación obligatoria organizada por la Agencia Nacional.

Indique el resto de centros que participarán en la actividad (pueden ser todos o algunos de los miembros de la asociación). No incluya al centro anfitrión si este no se desplaza.

Indique en este apartado la duración de la actividad sin incluir los días de viaje. Las actividades de corta duración tendrán una duración de entre 3 días y 60 días y las de larga duración de entre 2 meses y 12 meses.

Detalle el contenido y la agenda del encuentro transnacional y explique cómo lo prepararán, qué metodología adoptarán y cuáles son los resultados y los objetivos específicos que esperan alcanzar. Recuerde que la actividad deberá resultar relevante para el proyecto, contribuyendo a la consecución de sus objetivos generales y beneficiando a los centros y a los participantes implicados. En este sentido, no olvide explicar cómo van a integrar las tareas y los resultados de aprendizaje de esta actividad transnacional con el trabajo cotidiano de los centros implicados.

¿Esta actividad combina la movilidad física con los intercambios virtuales a través de eTwinning?

Sí

Explique cómo se logrará y qué beneficios se esperan.

En caso de que la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, se le pedirá que explique cómo se va a combinar la movilidad física con la movilidad virtual a través de eTwinning para crear intercambios más largos, más frecuentes y más enriquecedores entre profesores y alumnos. Deberá explicar también los beneficios de combinar cooperación virtual e intercambios físicos. Tenga en cuenta que este apartado admite un máximo de 2000 caracteres.

/2000

¿Cómo va a beneficiar la participación en esta actividad a los participantes implicados?

En el caso de las movilidades de CORTA duración, deberá explicar en términos de desarrollo personal y resultados de aprendizaje los beneficios que esta actividad de movilidad tendrá para las personas que participan en la misma.

/2000

¿Cómo va a beneficiar la participación en esta actividad a los participantes implicados? Describa brevemente los resultados de aprendizaje esperados de los participantes y cómo se reconocerán estos resultados por el centro que envía.

En el caso de las movilidades de LARGA duración, deberá explicar en términos de desarrollo personal y resultados de aprendizaje los beneficios que esta actividad de movilidad tendrá para las personas que participan en la misma. Además, deberá describir los resultados de aprendizaje esperados y definir los mecanismos para el reconocimiento de los mismos por parte del centro de origen (expedición del [Documento de movilidad Europass](#), convalidación de estudios, etc.).

/2000

Esta pregunta cambia en función de la duración de la actividad.

Aquí aparecen los grupos de participantes que envía cada centro a la sede del socio que acoge la actividad. Los detalles de cada grupo se introducen como aparece en la página siguiente.

Resumen de grupos de participantes

Defina en el siguiente cuadro los grupos de participantes que necesitarán financiación para participar en esta actividad. Los participantes que no requieran financiación (por ejemplo, participantes locales) no necesitan especificarse en esta parte.

ID	Organización de envío	Tramo de distancia	Duración (en días)	Nº de participantes	Nº de personas acompañantes	Subvención
1	<input checked="" type="checkbox"/>	3000-3999 km	90	2	1	2.984,00 EUR

AÑADA GRUPO

Presupuesto de la actividad

Partidas presupuestarias	Subvención
Apoyo individual	1.094,00 EUR
Viaje	1.590,00 EUR
Apoyo lingüístico	300,00 EUR
Subvención total	2.984,00 EUR

En este resumen solo aparecen los grupos que necesitan financiación para el desplazamiento. No se debe solicitar financiación para los participantes del centro que organiza o acoge la actividad si estos no se desplazan.

Grupo de participantes (1, C1)

Para solicitar fondos para los participantes de este grupo... Tenga en cuenta que existen dos categorías de personas personal que viaja con los alumnos, así como los ayudantes de viaje y los acompañantes. Los acompañantes incluyen profesores u otros miembros del personal que acompañan a los participantes para el Apoyo Individual. Los acompañantes deben estar acreditados oficialmente en el momento de solicitar el presupuesto.

Organización de origen.

En las actividades con alumnado, "participantes" son los alumnos y alumnas y "acompañantes" el personal del centro. En las actividades sin alumnado, "participante" es el personal del centro y "acompañantes" las personas que apoyan a los miembros del personal en caso de discapacidad.

País donde se realiza la actividad.

Organización de envío:

País de acogida:

Nº de participantes:

Nº de personas acompañantes:

Total nº. de participantes y personas acompañantes:

El apoyo individual cubre los costes de alojamiento y manutención. Se calcula por separado por participantes y acompañantes.

Si se prevén días de viaje, a la hora de solicitar el presupuesto, deberá añadir uno o dos días a los que aparecen en la descripción de la actividad. De este modo, si la actividad dura tres días y se requieren dos días de viaje, deberá solicitarse en este apartado un total de 5 días de apoyo individual (tres de actividad y dos de viaje).

Grupo de participantes

Apoyo individual

Nº de participantes:

Duración por participantes (meses):

Cantidad por participante:

Nº de personas acompañantes:

Duración por acompañante (días):

Financiación por persona acompañante: EUR

Total (para acompañantes): EUR

Subvención total para apoyo individual:

La subpartida de viaje cubre los gastos de desplazamiento. Se calcula conjuntamente para participantes y acompañantes.

Las bandas de distancia se calculan obligatoriamente con ayuda de la "[Calculadora de distancias](#)" de la Comisión Europea.

Viaje

Para calcular la subvención por viaje de alto coste, se debe indicar el número de personas y el tramo de distancia.

Nº. de personas:

Tramo de distancia:

Cantidad por persona:

Costes excepcionales para viaje de alto coste

Solicitar costes excepcionales para viajes de alto coste

Pulsando esta casilla se abre una nueva ventana para aquellos casos (viajes de alto coste, incluido el uso de medios de transporte más limpios con menores emisiones de carbono) 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.

Apoyo lingüístico

Nº de participantes:

Cantidad por participante: EUR

Subvención total para apoyo lingüístico: EUR

Esta opción solo aparece si se han incluido actividades de movilidad de larga duración, en cuyo caso se puede solicitar una partida de Apoyo Lingüístico para cubrir la formación en idiomas previa a la movilidad.

En la sección “Calendario”, deberá establecer una planificación clara y realista de todas las actividades del proyecto, independientemente de que sean virtuales, presenciales, locales o transnacionales.



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
 KA229 - Asociaciones de Intercambio Escolar
 ID del formulario KA229-54AA90E2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Calendario

Calendario

Enumere y describa todas las actividades del proyecto e indique una fecha aproximada de comienzo. En particular, debe incluir actividades del proyecto distintas de las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación, por ejemplo: reuniones de gestión, actividades de difusión y otras actividades y eventos locales en cada centro.

Tenga en cuenta que las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación se insertarán automáticamente en esta tabla cuando las haya creado en la sección pertinente del formulario. **Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación**

ID	Tipo de actividad	Descripción	Periodo de inicio
C1	<input checked="" type="checkbox"/>		10-2020
C2	<input checked="" type="checkbox"/>		11-2021
P1	<input checked="" type="checkbox"/>		08-2021
P2	<input checked="" type="checkbox"/>		03-2021

AÑADA OTROS EVENTOS DEL PROYECTO

Las “Actividades de formación, enseñanza o aprendizaje” se vuelcan automáticamente en la sección “Calendario”, donde aparecen ordenadas por su fecha de realización e identificadas con un código compuesto por la letra C seguida de un número (C1, C2, C3, C4, etc.). No es necesario que el código de esas actividades siga un orden progresivo (la C2 puede producirse antes de la C1).

Utilizando este botón deberá añadir al calendario las actividades realizadas a nivel local o vía *online* y que, por lo tanto, no requieren financiación específica (los posibles gastos ocasionados se financiarán con la partida de gestión “Gestión y ejecución del proyecto”). Para cada una de estas actividades, que aparecerán representadas con la letra P seguida de un número, se deberán indicar los detalles así como su periodo de ejecución.

En caso de organizar reuniones de coordinación del proyecto con cargo a la partida de gestión, estas deberán aparecer reflejadas en el “Calendario” como “Otros eventos del proyecto”.

Costes especiales

En esta sección, puede solicitar fondos para gastos financiados

Apoyo para necesidades especiales

La subvención cubrirá el 100% de los gastos de desplazamiento y estancia de aquellos participantes que presenten necesidades especiales derivadas de la discapacidad, siempre que dichos gastos aparezcan debidamente justificados en el formulario 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. En caso de que sí se haya solicitado esa subvención, esta partida podrá cubrir los gastos que excedan de la misma. Al finalizar el proyecto se deberá adjuntar al informe final la documentación justificativa de estos gastos.

ID	Organización	País de la organización	Nº de participantes con necesidades especiales	Descripción y justificación	Subvención solicitada
1	<input type="text"/>	Rumania	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 20/5000
Total					

En desplazamientos inferiores a 60 días, los gastos de las personas acompañantes no podrán cargarse a esta partida, debiendo solicitarse a través de "Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación".

Explicación y justificación de dichos gastos.

Importe total solicitado

Costes excepcionales

ID	Organización	País de la organización	Descripción y justificación	Subvención solicitada (75%)
1	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/> 17/5000

La partida de "Costes excepcionales" tiene por objeto cubrir los costes relativos a la subcontratación o adquisición de bienes y servicios que no puedan ser directamente proporcionados por los centros participantes por razones debidamente justificadas y sean esenciales para la consecución de los objetivos del proyecto. El equipamiento no podrá ser equipamiento normal de oficina o que se use habitualmente en los centros.

Los centros de titularidad privada también podrán solicitar costes excepcionales en caso de tener que facilitar una garantía financiera a requerimiento de la Agencia Nacional. Puede consultar en qué situaciones estará obligado a presentar esta garantía de Capacidad Financiera en las [Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus+ Convocatoria 2020](#).

En todos los casos, la cantidad máxima subvencionable ascenderá al 75% de los costes reales en los que incurra el centro beneficiario (con un máximo de 50.000 euros por proyecto). Para más información, consultar la [Guía del Programa Erasmus+ 2020](#).

Actividades posteriores

Aunque aparezca al final del formulario, la sección “Actividades posteriores” es de suma importancia y su contenido será evaluado de 0 a 30 puntos.

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

Este apartado se refiere a la evaluación del proyecto en su totalidad. La evaluación debe ser continua y regular, y no solo debe incluir el periodo de cada movilidad. Especifique qué indicadores y actividades se van a utilizar para medir el logro de los objetivos establecidos en la solicitud. Señale los indicadores de éxito e instrumentos de medición. Sugerencia: indique un número realista de indicadores cuantitativos y cualitativos con las herramientas de medición adecuadas (encuestas, cuestionarios, informes,...). Incluya información sobre 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.

¿Cómo va a contribuir a largo plazo en el desarrollo de los centros asociados su participación en este proyecto? ¿Se continuarán usando los resultados o se mantendrán algunas de las actividades una vez finalizado el proyecto?

Describa el impacto potencial que se prevé, tanto durante la vida del proyecto como después del mismo, sobre las personas (alumnado, docentes, familias) y las organizaciones participantes (centros, comunidad local y agentes externos). Describa además el impacto esperado a otros posibles niveles (local, regional, nacional, europeo o internacional) y cómo medirá el impacto anteriormente descrito. Considere todos los resultados: los tangibles (informes, materiales didácticos, sitios web, etc.) y los intangibles (mejora de la convivencia, desarrollo de capacidades, experiencias compartidas, etc.). Explique también si se utilizará y cómo se usará eTwinning y/o School Education Gateway para facilitar el seguimiento del proyecto.

En cuanto a sostenibilidad, se espera que el proyecto siga teniendo impacto y produciendo resultados tras la subvención de la Unión Europea. Establezca, por tanto, una planificación realista y efectiva para continuar usando los resultados del proyecto o realizar actividades relevantes después del periodo de financiación.

Por favor, describa los planes de difusión y uso de los resultados del proyecto.

- ¿Cómo dará a conocer los resultados del proyecto dentro de la asociación, en las comunidades locales y a un público más amplio? ¿Cuáles son los grupos destinatarios principales con los que le gustaría compartir los resultados?
- ¿Existen otras organizaciones o grupos que se beneficiarán de su proyecto? Por favor, explique cómo.

La difusión de resultados es un aspecto clave de los proyectos Erasmus+. Describa aquí su plan de difusión (Ver Anexo II de la [Guía del Programa Erasmus+ 2020](#)). Identifique los resultados que se pueden difundir y/o transferir; y especifique el público destinatario y los tipos de organismos que pueden ser tenidos en cuenta y sean potencialmente capaces de utilizar los resultados del proyecto (redes profesionales, centros escolares próximos, AMPA, centros de profesores, etc.). El nivel e intensidad de las actividades de difusión será proporcional a los objetivos, al ámbito del proyecto y a sus resultados. Distinga entre difusión interna y difusión externa y las formas de difusión utilizadas basándose en los destinatarios. Además, si han decidido utilizar eTwinning y/o School Education Gateway para apoyar la difusión de los resultados del proyecto (además de la Plataforma de resultados de proyectos Erasmus +), deberá explicar el modo en qué se usarán estas plataformas.

Uno de los criterios de evaluación de la calidad de los proyectos es la **relación coste/beneficio**, es decir, que la subvención solicitada sea realista para una buena ejecución de las actividades previstas. Para más información, consulte la [Guía de evaluación para los expertos para acciones gestionadas por las Agencias Nacionales](#) (versión en inglés).

Resumen del presupuesto

Resumen del presupuesto

En ningún caso podrá solicitar una cantidad superior a la solicitada en el formulario y concedida en la resolución.
Por ello, se recomienda comprobar que la cantidad total del proyecto coincide con sus propios cálculos antes de enviar la solicitud.

Esta sección ofrece una visión de conjunto del presupuesto solicitado y proporciona un desglose para cada institución participante. Si el proyecto resulta seleccionado, cada uno de los centros escolares participantes recibirá un convenio de subvención con su propio presupuesto.

Aviso sobre la restricción presupuestaria: La Guía Erasmus+ establece para las Asociaciones de Intercambio Escolar un presupuesto máximo de 16.500 euros de media por socio y año (las partidas de Apoyo a Necesidades Especiales y Costes Excepcionales para viajes de alto coste no cuentan para esta restricción). Para su proyecto, la restricción presupuestaria es de 165000 EUR. Tenga en cuenta que esta restricción presupuestaria se aplica a la asociación en su conjunto, sin embargo no existe ninguna limitación sobre cómo se pueden dividir estos fondos entre las instituciones participantes en el proyecto.

Resumen del presupuesto del proyecto

Partidas presupuestarias ↕	Subvención ↕
Gestión y ejecución del proyecto	37.500,00 EUR
Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	5.666,00 EUR
Apoyo para necesidades especiales	2.000,78 EUR
Costes excepcionales	22.345,67 EUR
Subvención total	67.512,45 EUR

La [Guía del Programa Erasmus+ 2020](#) establece para KA229 un máximo de 16.500 euros por socio y año. Para el cálculo de esta cantidad, no se tendrán en cuenta las cantidades correspondientes a "Apoyo a necesidades especiales" ni a "Costes excepcionales para viajes de alto coste".

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

ID ↕	Tipo de actividad ↕	Subvención para Viaje ↕	Subvención para Costes Excepcionales para viajes de alto coste ↕	Subvención de apoyo individual ↕	Subvención de apoyo lingüístico ↕	Subvención ↕
C1	Movilidad de larga duración para el alumnado por motivos de estudios	0,00 EUR	0,00 EUR	1.094,00 EUR	300,00 EUR	1.394,00 EUR
C2	Eventos conjuntos de formación de corta duración para el personal	0,00 EUR	3.000,00 EUR	1.272,00 EUR	0,00 EUR	4.272,00 EUR
Subvención total		0,00 EUR	3.000,00 EUR	2.366,00 EUR	300,00 EUR	5.666,00 EUR

Este es el presupuesto total solicitado para actividades de aprendizaje, enseñanza y formación. Revíselo cuidadosamente para asegurarse de que coincide con sus previsiones en cuanto a las bandas de distancia, duración de las actividades, número de participantes y número de acompañantes.

Presupuesto por Organización

Organización ↕	País de la organización ↕	Subvención ↕
RSG	Países Bajos	13.166,00 EUR 
INSTITUTO	España	15.000,00 EUR 
LICEUL		19.500,78 EUR 
skola		19.845,67 EUR 

La subvención solicitada no tiene por qué estar distribuida por igual entre todos los socios. La restricción en el máximo se aplica al presupuesto global del proyecto. Uno o varios socios pueden rebasar los 16.500 € por año, como en este ejemplo, para un proyecto de 2 años.

Resumen del proyecto

Facilite un breve resumen de su proyecto. Recuerde que esta sección (o parte de ella) podrá ser utilizada por la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o la Agencia Nacional en sus publicaciones. El resumen se volcará también a la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+.

Sea conciso y breve, y mencione al menos los elementos siguientes: contexto del proyecto, objetivos del proyecto, número y perfil de los participantes, descripción de las actividades previstas, metodología utilizada para llevar a cabo el proyecto, una breve descripción de los resultados y del impacto esperados así como de los posibles beneficios a largo plazo.

En vista de posteriores publicaciones en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+, sea consciente asimismo de que se solicitará un resumen público y exhaustivo de los resultados del proyecto durante la(s) fase(s) de presentación de informes. Las disposiciones contractuales relativas al pago final estarán vinculadas a la disponibilidad de dicho resumen.

Proporcione un resumen claro y bien estructurado. Un buen resumen debe mostrar rápidamente el objetivo principal y la coherencia general del proyecto. Explique la motivación de los socios para participar en este proyecto, los objetivos del mismo y los resultados esperados. Describa las actividades que se van a llevar a cabo y la manera en que estas actividades contribuirán a alcanzar los objetivos del proyecto, así como el número y perfil de los participantes en estas actividades. Puede detallar también cómo se imbrica este proyecto en la plataforma eTwinning y las sinergias esperadas de la contribución de ambos programas. Resuma también los resultados y el impacto esperados y los beneficios a largo y medio plazo para las organizaciones participantes.

Este resumen se utilizará con fines de difusión y puede ser la carta de presentación de su proyecto. Tenga en cuenta que admite un máximo de 5000 caracteres.

/5000

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

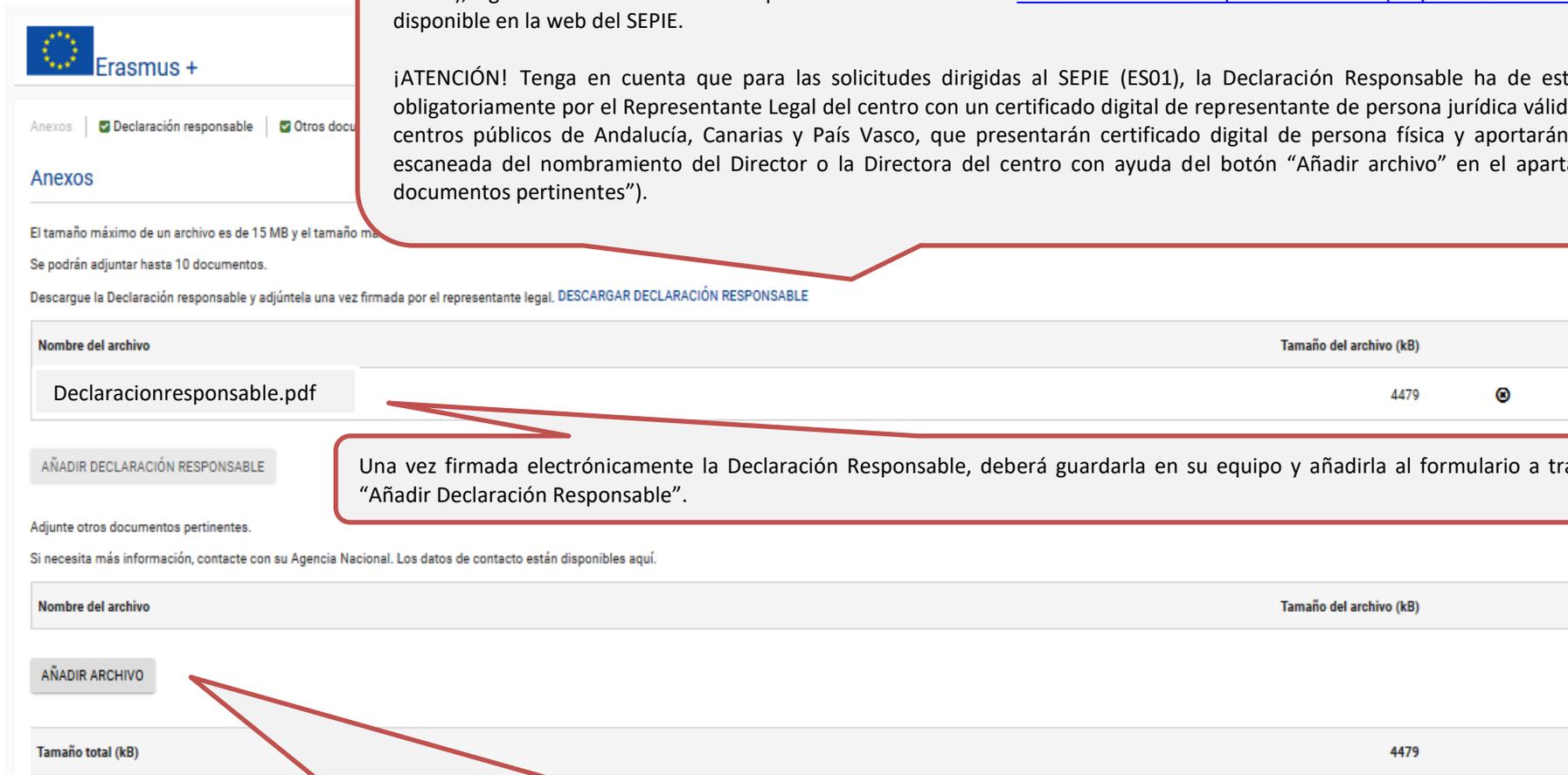
Si el formulario ha sido cumplimentado en una lengua distinta al inglés deberá escribir la traducción del resumen precedente.

En caso de que su proyecto resulte seleccionado, este resumen en inglés será publicado en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+. Por esta razón, le recomendamos cuidar especialmente la redacción y corrección del mismo.

/5000

Descargue la Declaración Responsable en formato pdf y fírmela electrónicamente (sin imprimirla, ni escanearla, ni añadir el sello del centro), siguiendo lo establecido en el punto 7 del documento [“Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus+”](#), que está disponible en la web del SEPIE.

¡ATENCIÓN! Tenga en cuenta que para las solicitudes dirigidas al SEPIE (ES01), la Declaración Responsable ha de estar firmada obligatoriamente por el Representante Legal del centro con un certificado digital de representante de persona jurídica válido (salvo los centros públicos de Andalucía, Canarias y País Vasco, que presentarán certificado digital de persona física y aportarán una copia escaneada del nombramiento del Director o la Directora del centro con ayuda del botón “Añadir archivo” en el apartado “Otros documentos pertinentes”).



El tamaño máximo de un archivo es de 15 MB y el tamaño máximo de un formulario es de 10 MB. Se podrán adjuntar hasta 10 documentos.

Descargue la Declaración responsable y adjúntela una vez firmada por el representante legal. [DESCARGAR DECLARACIÓN RESPONSABLE](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
Declaracionresponsable.pdf	4479

[AÑADIR DECLARACIÓN RESPONSABLE](#)

Adjunte otros documentos pertinentes.

Si necesita más información, contacte con su Agencia Nacional. Los datos de contacto están disponibles aquí.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
AÑADIR ARCHIVO	
Tamaño total (kB)	4479

Una vez firmada electrónicamente la Declaración Responsable, deberá guardarla en su equipo y añadirla al formulario a través del botón “Añadir Declaración Responsable”.

En KA229, no se requieren archivos adicionales. Solo los centros públicos de Andalucía, Canarias y País Vasco harán uso de este botón para adjuntar una copia escaneada del nombramiento del Director o la Directora que firma la solicitud.

Lista de comprobación:

Verifique que su solicitud cumple los requisitos que aparecen en la lista y marque las casillas correspondientes. El incumplimiento de cualquiera de estos criterios podría significar la no elegibilidad de su propuesta.

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:

- Solo el centro coordinador puede presentar la solicitud a su Agencia Nacional. Los centros socios ya están incluidos en esta solicitud y no deben enviar la misma solicitud a sus propias Agencias Nacionales. Si los centros participantes envían solicitudes similares o idénticas a sus respectivas Agencias Nacionales, todas las solicitudes podrán ser rechazadas.
- Únicamente los centros educativos escolares son elegibles para participar en las Asociaciones de Intercambio Escolar. La definición de centro escolar elegible depende del país en el que el centro educativo esté registrado. Esta definición o lista de centros escolares elegibles está publicada en la página web de cada Agencia Nacional. Antes de enviar su solicitud asegúrese de que todas las escuelas participantes son elegibles en sus respectivos países.
- Los documentos que prueben el estatus jurídico del solicitante y de cada socio habrán sido cargados en la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps (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 la casilla aceptando la política de protección de datos.

Cuando todas las secciones están cumplimentadas y en verde, puede proceder al envío de la solicitud.

Contexto

Organizaciones participantes

Descripción del proyecto

Gestión

Actividades de aprendizaje, er

Calendario

Costes especiales

Actividades posteriores

Resumen del presupuesto

Resumen del proyecto

Anexos

Lista de comprobación

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-01-17 14:00:33

PDF ENVIAR

Comisión Europea | Formularios Erasmus+

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA229 - Asociaciones de Intercambio Escolar
ID del formulario KA229-54AA90E2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Contexto

Contexto

Objetivo principal del proyecto
Intercambio de buenas prácticas

Título del proyecto
Acrónimo del proyecto

Título del proyecto en inglés

Fecha de inicio del proyecto (aaaa-mm-dd)
2020-09-01

Duración total del proyecto

Fecha de finalización del proyecto (aaaa-mm-dd)

Agencia Nacional de la organización solicitante
ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario
Español

Más información sobre las Agencias Nacionales Erasmus+ disponible en la siguiente página: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

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 "compartir".

Una vez hechas las revisiones puede enviar el formulario a través del botón "ENVIAR" dentro del plazo establecido (24 de marzo de 2020, a las 12:00 horas de Bruselas).

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA229 - Asociaciones de Intercambio Escolar
ID del formulario KA229-S4AA90E2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Erasmus +

Contexto

Objetivo principal del proyecto
Intercambio de buenas prácticas

Título del proyecto

Título del proyecto en inglés

Fecha de inicio del proyecto (aaaa-mm-dd) 2020-09-01

Agencia Nacional de la organización solicitante ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario Español

Más información sobre las Agencias Nacionales Erasmus+ disponible en la siguiente página: <http://europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Envío realizado

Su solicitud se ha enviado con éxito

✓ ID del formulario: KA229-S4AA90E2

Fecha de envío (hora de Bruselas, Bélgica): 2020-01-22 11:23:10

OK

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-01-22 11:22:25

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. Comprobará que desaparece el botón “Enviar”.

En caso de que haya omitido algún detalle que considere imprescindible o que quiera modificar algo, puede volver a enviar el formulario dentro del plazo establecido (ver pág. 34). La Agencia Nacional aceptará la versión más próxima a la hora de cierre y cancelará los duplicados anteriores.

5. ¿La solicitud ha sido enviada correctamente?

Entrar en **Mis Solicitudes**.

Comprobar que la solicitud consta como **"ENVIADA"**.

Puede enviar varias veces la misma solicitud; solo se tendrá en cuenta la última que entre dentro de plazo.

Estado de la solicitud: **ENVIADA**
Estado de finalización: **COMPLETO**
Última modificación: 2020-01-22 11:22:25 (Hora de Bruselas)

School Exchange Partnerships (KA229)
PRUEBA KA229
Subvención total: 68337.45 EUR

Propietario de la solicitud: FEA Sonia
ID del formulario: KA229-54AA90E2
Último envío: 2020-01-22 11:23:10 (Hora de Bruselas)

100%

62
Días restantes

Plazo de envío: 2020-03-24 12:00:00 (Hora de Bruselas)

No será admitida ninguna solicitud presentada fuera de plazo.

6. ¿Cómo reabrir, modificar y reenviar el formulario de solicitud?

Número de solicitudes encontradas: 23

2020KA229R1 Estado de la solicitud: **ENVIADA** Estado de finalización: **COMPLETO** Última modificación: 2020-01-22 11:22:25 (Hora de Bruselas)

School Exchange Partnerships (KA229)
PRUEBA KA229
Subvención total: 68337.45 EUR

Propietario de la solicitud:
ID del formulario: KA229-54AA90E2
Último envío: 2020-01-22 11:23:10 (Hora de Bruselas)

100%

6
Días restantes

Plazo de envío: 2020-03-24 12:00:00 (Hora de Bruselas)

- Reabrir
- Compartir
- Vista previa
- Histórico de envíos

Pulse en este icono y seleccione "Reabrir". Podrá editar la solicitud, modificarla y volver a enviarla.



Inicio / Educación Escolar / Convocatoria 2020

KA1 KA2

Convocatoria 2020 Educación Escolar

KA201 KA229

KA229 – Asociaciones de Intercambio Escolar

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

Convocatoria

Convocatoria de propuestas 2020 - EAC/A02/2019

Guía del programa Erasmus+ 2020

Guía del Programa en español Versión 1 (2020): 05/11/2019. 🇪🇸

Guía del Programa en inglés Versión 1 (2020): 05/11/2019. 🇬🇧

Documentación de interés

Información sobre financiación y prioridades en proyectos gestionados por SEPIE. 21/11/2019★

Lista de centros elegibles 2020 🇪🇸

List of eligible centres 2020 🇬🇧

Erasmus+ y Brexit

Pueden encontrar [los documentos y material de apoyo referentes a la convocatoria 2020](#) en la página web del SEPIE.

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

sepie@sepie.es

