

**FORMULARIO COMENTADO
KA121-VET
MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y
PERSONAL DE FORMACION
PROFESIONAL DE INSTITUCIONES CON
LA ACREDITACIÓN ERASMUS DE FP
KA120
CONVOCATORIA 2022**

Versión: Versión: 01/02/2022

ÍNDICE

1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde:	1
2. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA121?.....	2
3. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA121?.....	4
4. Características del formulario KA121	7
5. ¿Qué información se ha de incluir en cada una de las secciones del formulario de solicitud KA121?.....	8
5.1. Acreditación	8
5.2. Organizaciones participantes	12
-Formulario individual	12
-Formulario de consorcio:.....	13
5.3. Erasmus Plan: recordatorio de lo que consta en su Acreditación	14
5.4. Actividades.....	16
5.5. ¿Cómo registrar los datos de las movilidades?.....	16
6. Anexos.....	24
7. Lista de verificación	25
8. Envío de la propuesta (notificaciones y reaperturas si procede).....	25
9. Aspectos técnicos a tener en cuenta	26

1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde:

<p>DISPONER DE EU LOGIN</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de disponer de una cuenta EU Login para acceder a los formularios de solicitud. Para las instituciones que ya tienen experiencia en Erasmus+, se recomienda que se utilice la misma cuenta EU Login que utilizaron para solicitar fondos en la convocatoria anterior:</p> <p>https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi.</p>
<p>2.DISPONER DE OID</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes necesitan disponer de un identificador propio, el OID (ID de la organización): si ya disponen de un OID por haber participado en convocatorias anteriores, debe utilizar el mismo. Para otras organizaciones solicitantes que no dispongan de OID, regístrense para obtenerlo en el sistema de registro de organizaciones (ORS) en el siguiente enlace:</p> <p>https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index > Organisations > Register my Organization.</p>
<p>DISPONER DE FIRMA ELECTRÓNICA CON EL CERTIFICADO ADECUADO</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de asegurarse de que su representante legal dispone de firma electrónica con certificado de persona jurídica, reconocido por una entidad de certificación oficial como la FNMT, con la que firmarán la declaración responsable anexa al formulario de solicitud. En el caso de los centros educativos públicos no universitarios de las CC.AA. de Andalucía, Canarias y País Vasco, se admitirá la firma electrónica con certificado de persona física, junto con el nombramiento del representante legal.</p>

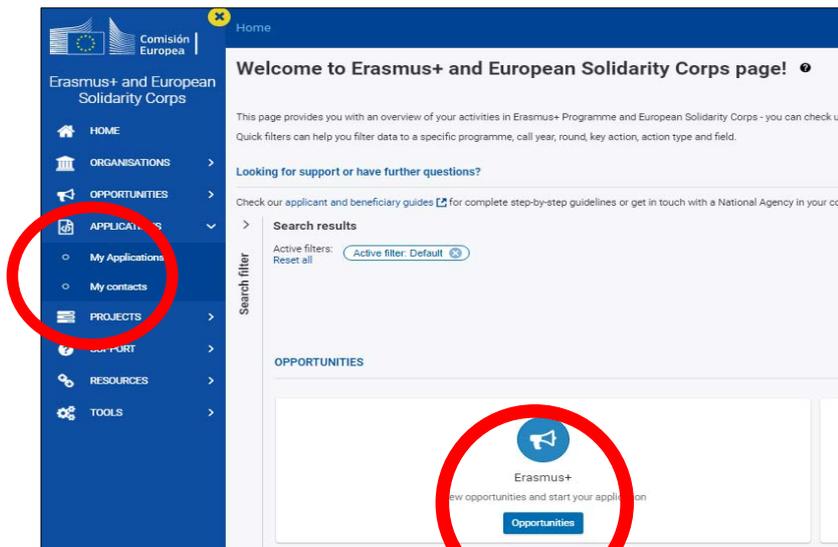
Este documento presenta las funcionalidades principales que tienen que tener en cuenta los solicitantes de la acción KA121 a la hora de cumplimentar y enviar el formulario de solicitud. Antes de enviar la solicitud, aconsejamos revisar toda la información disponible en la página web del SEPIE:

<http://www.sepie.es/convocatoria/index.html>

2. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA121?

Los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ para Formación Profesional de la convocatoria 2022 se encuentran disponibles en la pestaña de Oportunidades de Erasmus+ de la página de Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/> > See open calls.

Una vez abierto un formulario, se queda en formato borrador en la sección Mis Solicitudes que se encuentra en la pestaña de Solicitudes del menú lateral:



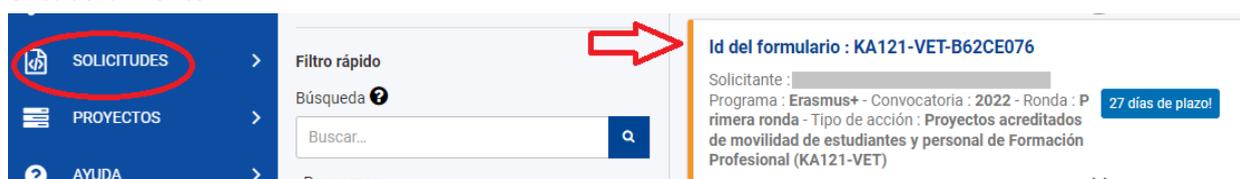
En la página web del SEPIE encontrará el enlace a la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps desde la página de Convocatoria <http://www.sepie.es/convocatoria/index.html> > Formación Profesional.

Para abrir un formulario (por primera vez o en posteriores ocasiones) el solicitante necesitará autenticarse con su cuenta EU Login y deberá escoger el idioma español ES para la interfaz del formulario, pulsando en los iconos que se encuentran en el lado superior derecho:



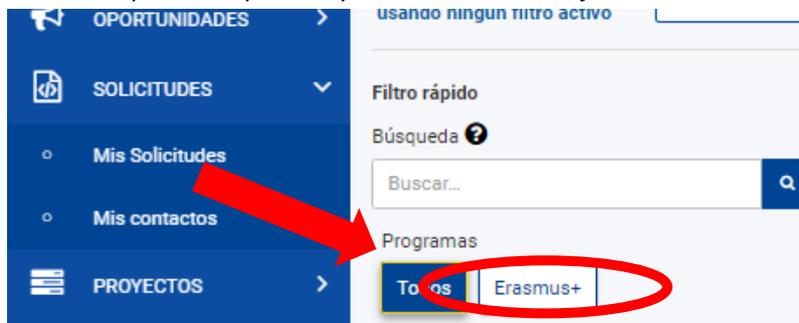
Puede suceder que, por problemas técnicos, al escoger “español” la interfaz del formulario no aparezca en español completamente. De todos modos, mantenga la opción de español, y, en los campos en los que el solicitante tenga que redactar contenido, lo hará en español también.

Habrà que asegurarse de que la solicitud abierta es la correcta para KA121 de acuerdo con el encabezamiento:



El signo de interrogación  ofrece información adicional sobre los formularios (por el momento en inglés).

Cuando ha abierto un formulario se guarda como **borrador** en la sección **Mis solicitudes**. Debe entrar allí para recuperarlo y continuar de trabajar con ello



Existen opciones de búsqueda de formularios, en caso de que presente su solicitud en varias acciones.

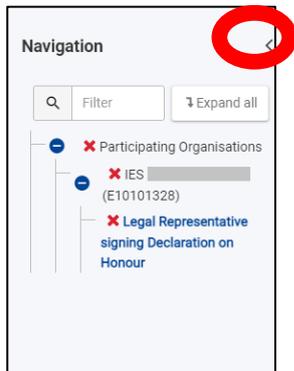
3. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA121?

El menú de contenido situado a la izquierda muestra las secciones de que se compone el formulario, e indica si se han completado, con una casilla de verificación en verde, o si no se han completado, con una aspa roja. El icono de información proporciona una descripción (por el momento, en inglés) de cada una de las secciones.

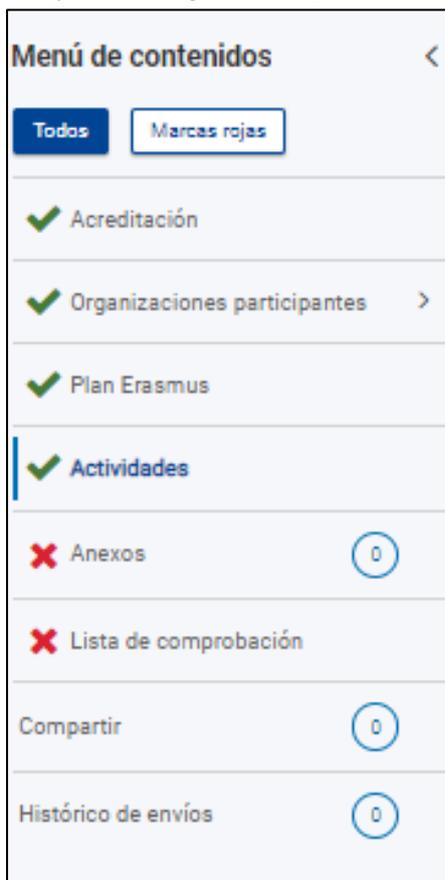


Al pulsar en las diferentes secciones principales, se dispondrá de un menú de navegación que permitirá conocer la información solicitada en los diferentes subapartados de la sección y la que ya se ha cumplimentado. Dependiendo de si la solicitud se realiza como institución educativa individualmente o como coordinador de un consorcio, aparecerán ciertos subapartados o campos.

Se puede pulsar en la flecha lateral al lado del título para hacer desaparecer este menú: recomendable para ver mejor los datos del propio formulario.



Nueva funcionalidad: pulsar sobre botón “Marcas rojas” para ir directamente a las secciones en las que algún campo está sin cumplimentar (algunos campos no llevan * pero se tienen que cumplimentar igualmente)



Ciertos campos del formulario aparecerán ya rellenos y sin posibilidad de modificación. Si se necesita modificar información que se haya volcado del Sistema de registro de organizaciones (ORS), habrá que entrar en OID con la misma cuenta EU Login con la que accede para proceder al cambio: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index> > Organisations > My Organization.

Se recomienda utilizar con cuidado la **opción de compartir el formulario (Compartir)**, para evitar problemas en el envío de la solicitud cuando algún usuario tenga abierto el formulario o se hayan compartido permisos de envío.

También se dispone de un histórico de envíos (**Histórico de envíos**).

En la parte superior derecha de la interfaz del formulario se visualiza información sobre los días de plazo que quedan para la presentación de la solicitud y el estado en que se encuentra: borrador, enviado, no enviado (para un borrador que no se ha enviado al final del plazo).

27 días de plazo!

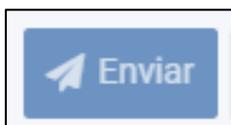
BORRADOR
Borrador

Se recuerda que el plazo de presentación de solicitudes KA121 finaliza el 23 de febrero de 2022 a las 12:00:00 (Hora de Bruselas)

En todo momento se puede descargar un PDF del formulario, pulsando en el botón superior derecho correspondiente. Es importante descargarse este PDF cuando se proceda al envío del formulario completado:



El botón de envío, situado en la parte superior derecha de la interfaz, solo se activará cuando todas las secciones estén completadas:



El contenido de la solicitud se guarda automáticamente: no se necesita pulsar sobre ningún botón, la herramienta guarda los datos cada 2 s.

Si ve que los datos tardan en actualizarse, pulse sobre F5.

4. Características del formulario KA121

Características formulario de solicitud KA121

- ➔ Formulario simplificado sin parte narrativa vinculado a la Acreditación Erasmus de FP (KA120): muestra datos (PC y RL) y objetivos aprobados en la evaluación de la Acreditación y particularmente del Plan Erasmus
- ➔ Enunciados muy detallados y aclaradores: seguir instrucciones (personas asociadas de miembros de consorcio) y recordatorios normas para duraciones. 
- ➔ La solicitud no muestra el presupuesto calculado sino:
 - Número, tipos de movilidades, duración total
 - Costes reales cuando proceda

Cálculo posterior por la AN sobre la base de un coste unitario medio/estándar incluyendo apoyo organizativo, viaje, apoyo individual, apoyo lingüístico

5. ¿Qué información se ha de incluir en cada una de las secciones del formulario de solicitud KA121?

5.1. Acreditación

Registrar el OID en la casilla correspondiente para que se desplieguen todos los campos del formulario de solicitud que le corresponde y se autocumplenta los datos:

Registrar todos los campos **en el orden indicado por la CE**, apartado por apartado, para que los campos se desplieguen correctamente y los datos se vuelquen correctamente en los anexos

El OID de su institución determina el tipo de solicitud: individual o consorcio, según la acreditación KA120-VET que se ha concedido a su institución.

Menú de contenidos

- Todas
- Marcas rojas
- Acreditación**
- Organizaciones participantes
- Plan Erasmus
- Actividades
- Anexos
- Lista de comprobación
- Histórico de envíos

Acreditación

Bienvenido/a al formulario de solicitud de presupuesto para organizaciones titulares de una acreditación Erasmus

Para empezar, introduzca su ID de la organización (OID) para recuperar el código de la acreditación.

ID de la organización (OID) *

Ámbito de la solicitud

Código de la Acreditación

Tipo de acreditación

Tipo de acreditación

El ID de la organización (OID) ha sido identificado correctamente. Los datos sobre su organización y su acreditación han sido pre-cumplimentados en el formulario (en esta y en todas las secciones).

Agencia Nacional de la organización solicitante

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario

Fecha de inicio del convenio de subvención

Duración del convenio de subvención (en meses)

Fecha de finalización del convenio de subvención

Para obtener más detalles sobre las agencias nacionales Erasmus + disponibles, consulte la siguiente página: [Lista de las agencias nacionales](#)

Verificar que indica FP

Indicar OID

Código de la Acreditación

Consortio

Proyecto individual

Cumplimentar en español

Debe elegir la Agencia Nacional ES01 - SEPIE

La fecha de inicio es fija para todos los proyectos KA121: 01/06/2022

La duración es fija: 15 meses

Tener en cuenta:

Para los titulares de la Acreditación KA120-VET:

Si se le ha concedido la Acreditación KA120-VET en la Convocatoria 2020, o si cuando redacte su propuesta se publica la resolución definitiva sobre el proceso de selección de Acreditaciones KA120-VET en la Convocatoria 2021, le aparecerá el mensaje siguiente:

Acreditación ⓘ

Bienvenido/a al formulario de solicitud de presupuesto para organizaciones titulares de una acreditación Erasmus

Para empezar, introduzca su ID de la organización (OID) para recuperar el código de la acreditación.

ID de la organización (OID) *	Ámbito de la solicitud
E10075	Formación Profesional
Código de la Acreditación	Tipo de acreditación
2020-1-ES01-KA120-VET-0!	Acreditación para coordinador de un consorcio de movilidad

✓ El ID de la organización (OID) ha sido identificado correctamente. Los datos sobre su organización y su acreditación han sido precompletados en el formulario (en esta y en todas las demás secciones).



Para las organizaciones a la espera del resultado del proceso de selección de Acreditaciones KA120-VET de la convocatoria 2021:

Puede solicitar un proyecto KA121-VET indicando su OID (la herramienta identifica que ha solicitado una Acreditación en 2021) y le aparece el mensaje:

Acreditación ⓘ

Para empezar, introduzca su ID de la organización (OID) para recuperar el código de la acreditación.

ID de la organización (OID) *	Ámbito de la solicitud
E1007	Formación Profesional
Código de la Acreditación	Tipo de acreditación
2021-1-ES01-KA120-VET-00004	Acreditación para coordinador de un consorcio de movilidad

⚠ Su organización es titular de acreditaciones Erasmus en más de un ámbito. Tenga en cuenta que necesitará enviar una solicitud de presupuesto distinta en cada ámbito.

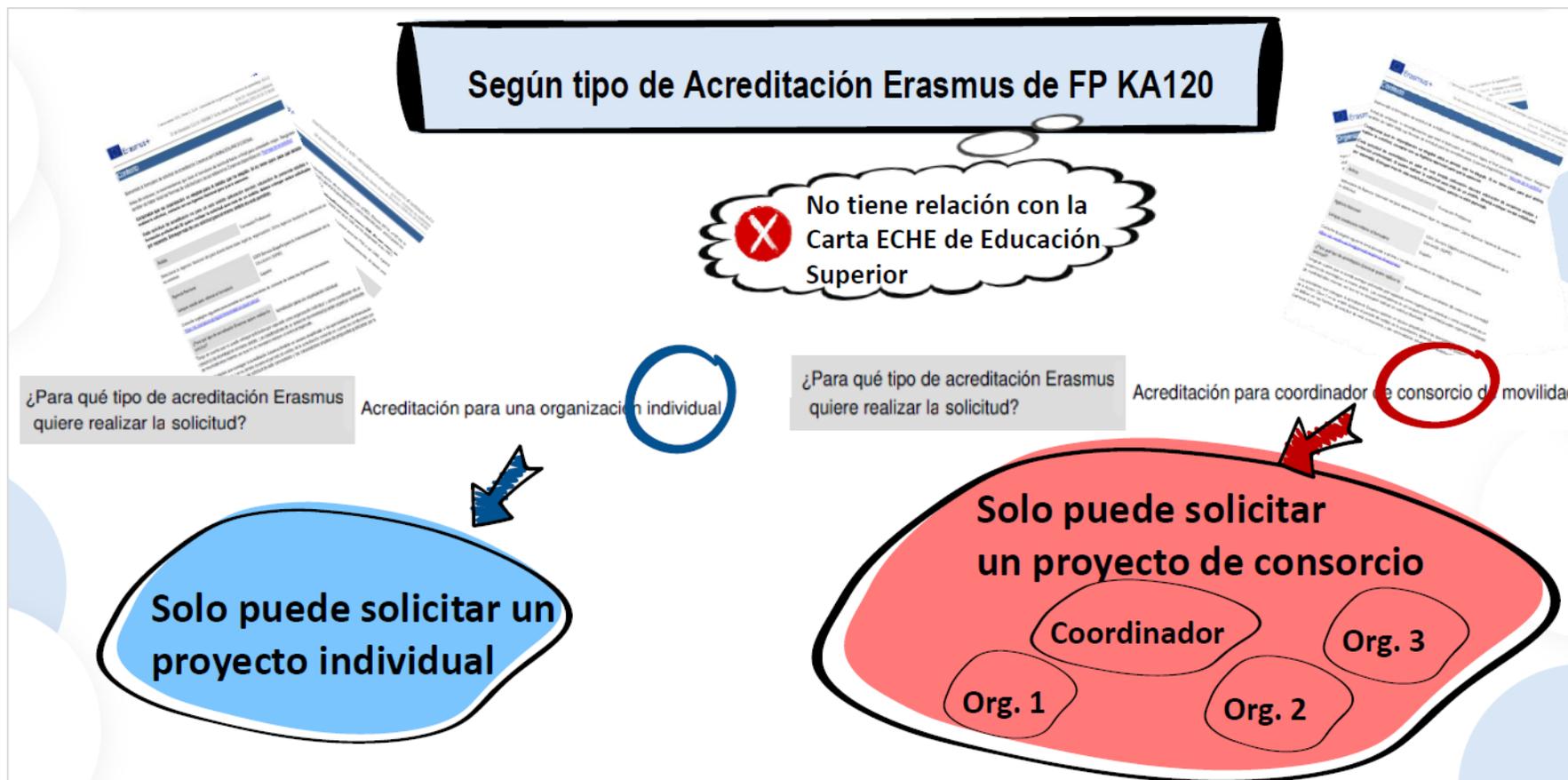
⚠ Su solicitud para la acreditación está aún en trámite y no ha sido aprobada. No obstante, si espera recibir la acreditación, puede usar este formulario para preparar su solicitud de financiación. Si su solicitud de acreditación no es finalmente aprobada, esta solicitud no será admitida.

Mensaje de aviso de que es titular de una Acreditación en otro ámbito (Escolar o Adultos) para que no se confunda con otras solicitudes KA121

Importante: Si finalmente no sale seleccionada su solicitud de Acreditación KA120-VET, su solicitud KA121-VET no será admisible.

En previsión, se recomienda preparar una solicitud para un proyecto KA122-VET

Recuerde que solo podrá solicitar fondos para el tipo de acreditación que haya solicitado: individual o consorcio.



5.2. Organizaciones participantes

- **Formulario individual**

Aparecerán los datos registrados en la Acreditación KA120 y deberá confirmar nombre y apellidos del Representante legal que firmará la Declaración responsable.

The screenshot shows a web interface for managing participating organizations. On the left is a 'Menú de contenidos' (Content menu) with options: 'Todos' (All), 'Marcas rojas' (Red flags), 'Acreditación' (Accreditation) with a green checkmark, 'Organizaciones participantes' (Participating organizations) with a red 'X', 'Plan Erasmus' with a red 'X', 'Actividades' (Activities) with a red 'X', and 'Anexos' (Attachments) with a red 'X' and a '0' in a circle. The main area is titled 'Organizaciones participantes' and shows 'Organización solicitante: [redacted] (E1007[redacted] - ES)'. Below this is 'Detalles de la solicitud' (Request details) showing 'Identificador de organización (OID): E1007[redacted]' and 'País: España'. The section 'Representante legal que firma la declaración responsable' (Legal representative who signs the responsible declaration) contains two input fields: 'Nombre *' (Name) and 'Apellidos *' (Surnames), both with a '250' character limit and a 'Complete...' placeholder. A blue arrow points from the text box on the right to these input fields.

KA121: No hay que registrar socios de acogida ni socios de apoyo

Indicar nombre y apellidos del Representante Legal.

Si se ha producido un cambio en relación con los datos registrados en su Acreditación, **deberá solicitar el cambio de datos del Representante legal de la Acreditación** por el portal e-Sepie (para Acreditaciones de 2020) o en el portal Ulises (para Acreditaciones de 2021)

- **Formulario de consorcio:**

Aparecerán los datos registrados en la Acreditación KA120 y deberá confirmar nombre y apellidos del Representante legal que firmará la Declaración responsable.

Hay que registrar TODOS los miembros del consorcio con su OID, teniendo en cuenta el perfil y número de socios indicados en la Acreditación (los miembros del consorcio KA121 deben guardar coherencia con lo indicado en la Acreditación KA120).

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

Accreditation

Participating Organisations

(E1007 ES)

Consortium

Erasmus Plan

Activities

Annexes

Organizaciones participantes

Identificador de organización (OID) Nombre legal País Acciones

E10075695 Spain

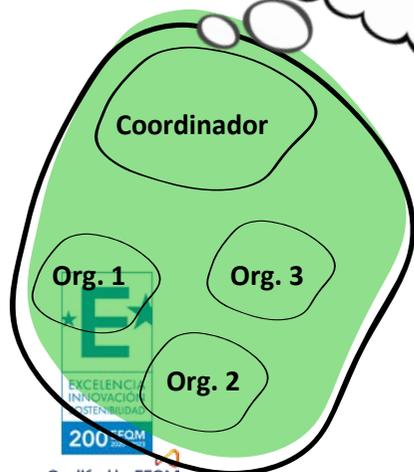
Proporcione la lista completa de las organizaciones que pertenecen a su consorcio de movilidad. Los miembros del consorcio deberán poseer un OID y pertenecer al mismo país que el de su organización. La lista de miembros será válida durante el período de su convenio de subvención. Durante el período de ejecución del convenio de subvención solo se podrán efectuar cambios en los miembros del consorcio a través de una solicitud formal a su Agencia Nacional. Sin embargo, cada vez que solicite un nuevo convenio de subvención puede decidir si desea modificar la lista de miembros del consorcio, siempre que se mantenga dentro del marco general establecido en su Plan Erasmus. Si en 2021 ya ha tenido de un convenio de subvención con su consorcio, puede cargar la lista previa para facilitarle la cumplimentación de esta sección.

Consortio

Debe incluir al menos a un miembro del consorcio.

+ Cargar la lista de miembros del consorcio del proyecto anterior + Añadir un miembro del consorcio

No se olvide registrar todos los miembros del consorcio



En el caso de proyectos que ya solicitaron un proyecto KA121 de consorcio en la convocatoria 202: puede **cargar automáticamente el listado de miembros de consorcio** indicados entonces, para ganar tiempo

Recuerde que puede modificar la composición de su consorcio entre un proyecto de una convocatoria y otro de una convocatoria siguiente: **cambiar, eliminar o añadir miembros de consorcio, siempre que su perfil y su número sea coherente con lo que ha indicado en su Acreditación**

Añadir miembros del consorcio

5.3. Erasmus Plan: recordatorio de lo que consta en su Acreditación

1- El formulario de solicitud **muestra los objetivos del Plan Erasmus aprobados** en la evaluación de la Acreditación que alcanzará mediante la realización de movilidades en cada proyecto KA121 (**objetivos de movilidades**).



Importante: No confundir **objetivos del Plan Erasmus** (Acreditación KA120) y **objetivos de movilidad del proyecto KA121**

Objetivos del Plan Erasmus: Son objetivos amplios de su organización establecidos en función de las necesidades y retos indicados en su Acreditación. Plan Erasmus: un plan que vincule las actividades de movilidad con las necesidades y objetivos de su organización.

Objetivos de movilidad del proyecto KA121: son las actividades de movilidad solicitadas en el proyecto KA121. Deben contribuir gradualmente, de convocatoria en convocatoria, a que la institución alcance los objetivos del Plan Erasmus que se ha fijado.

Recordatorio de los datos indicados en su Acreditación KA120-VET para que los tenga en cuenta a la hora de definir sus objetivos de movilidad

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- ✓ Accreditation
- ✓ Participating Organisations
- ✓ Erasmus Plan**
- ✗ Activities
- ✗ Annexes 0
- ✗ Checklist

Plan Erasmus

Objetivos

Se muestra a continuación la lista de los objetivos de su Plan Erasmus y la estimación anual de sus objetivos de movilidad. Examine cuidadosamente estos objetivos al solicitar sus actividades en la sección siguiente. Sobre todo, debe asegurarse de que las actividades que solicita puedan contribuir a la consecución de los objetivos de su Plan Erasmus; será uno de los criterios clave a la hora de evaluar sus actividades cuando estas finalicen.

- Objetivo 1: Promover
- Objetivo 2: Ampliar
- Objetivo 3: Fomentar
- Objetivo 4: Aumentar

2- El formulario muestra después el **número de actividades previstas en su solicitud de Acreditación** a modo de recordatorio.

Estos datos de movilidades previstas indicados en la **Acreditación no son vinculantes y puede modificar su estimación cuantitativa en este proyecto**, para contribuir de la mejor forma a la consecución de su Plan Erasmus, aunque sea gradual y no lo alcance en esta convocatoria (deberá alcanzar sus objetivos del Plan Erasmus en la finalización del mismo – duración entre 2 y 5 años)

Actividades planificadas

La tabla siguiente muestra los objetivos de movilidad anuales estimados en relación con el número de participantes.

Estos objetivos de movilidad anuales no son obligatorios. No será penalizado si solicita menos actividades que las planificadas originalmente y mostradas en la tabla que aparece a continuación. Es más importante que trabaje en relación con los objetivos de su Plan Erasmus que alcanzar un número específico de participantes.

Año	Número estimado de estudiantes	Número estimado de personal
Año 1	40	
Año 2	50	5

• No se le penalizará si solicita menos movilidades que en su Acreditación (flexibilidad)

• Pero deberá guardar coherencia con los objetivos del Plan Erasmus

5.4. Actividades

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

✓ Acreditación

✓ Organizaciones participantes >

✓ Plan Erasmus

✗ Actividades

✗ Anexos 0

✗ Lista de comprobación

Compartir 0

Actividades ⓘ

¿Cómo funciona la solicitud de presupuesto? Los números que indique aquí se utilizarán en la puntuación de su solicitud de presupuesto y servirán como objetivos de movilidad de cara a la ejecución del proyecto. Si la Agencia Nacional no puede subvencionar todas las actividades solicitadas, los objetivos de movilidad incluidos en el convenio de subvención se ajustarán en consecuencia. Al final del periodo contractual del proyecto, los resultados obtenidos se evaluarán basándose en los números acordados como objetivos de movilidad. Por este motivo, es muy importante realizar una solicitud lo más realista posible, en lugar de una más ambiciosa.

Al mismo tiempo, la flexibilidad es una característica importante del sistema de acreditación. Durante la fase de ejecución del proyecto, el número real de participantes y la duración de las actividades podrán variar. El principio fundamental que habrá que tener en cuenta es que pueda siempre justificar sus decisiones con relación a los objetivos de su Plan Erasmus

Seleccione los tipos de actividad que desean llevar a cabo.

Tipo de actividad	Número de participantes	Duración total (en días)	Duración media (en días)	Número de acompañante	Duración total (en días) de los acompañante	Duración media (en días) de los acompañante	Número total de personas que participan en visitas preparatorias	Acción
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Seleccionar una actividad </div>	<input type="text" value="Ct"/>	<input type="text" value="Ct"/>	<input type="text" value="Ct"/>	<input type="button" value="Borrar"/>				

Seleccionar una actividad

Movilidad de estudiantes

- Participación en competiciones de habilidades de FP (VET Skills)
- Movilidad de corta duración de estudiantes de FP
- Movilidades de larga duración de estudiantes de FP (ErasmusPro)

Movilidad del personal

- Aprendizaje por observación
- Estancias de enseñanza o formación (docencia)
- Cursos y formación

Otras actividades

- Expertos invitados
- Acogida de profesores y educadores en formación

Movilidad de estudiantes (incluyen recién titulados)

Estudiantes en competiciones VET Skills entre **1 y 10 días**. Los profesores van como acompañantes.
 Estudiantes (y recién titulados): movilidades cortas de **10 a 89 días**. Para menos oportunidades: 2 días mínimo.
 Estudiantes (y recién titulados): movilidades ErasmusPro de **90 a 365 días**

Movilidad de personal

Periodo de observación para personal entre **2 y 60 días**, en una empresa o en un centro de FP homólogo
 Periodo de docencia para profesores entre **2 y 365 días** en un centro de FP homólogo
 Asistencia a cursos o formaciones estructuradas entre **2 y 30 días**. Tasas de curso solo para 10 días.

Otras actividades

Formadores/profesores/expertos cualificados: impartir docencia/formación en org. Solicitante (de **2 a 60 días**)
 Prácticas en la org. solicitante para personas matriculadas/recién titulados en programa de formación del profesorado (de **10 a 365 días**)

Se piden **datos estimativos** consolidados por cada tipo de actividad seleccionado (no se puede seleccionar 2 veces el mismo tipo de actividad).
Se pide que indique la duración total ponderada por tipo de actividad o si prefiere, la duración media ponderada por tipo de actividad



Tiene que elegir entre **2 opciones** para registrar la duración de las movilidades y pulsar sobre el botón correspondiente

↻ Cambiar a duración media



Calcular la duración media por
(en este caso de deshabilita la

↻ Cambiar a duración total



Calcular la duración total por
(en este caso se deshabilita la

No se solicita presupuesto sino número de participantes en cada tipo de actividad que haya elegido, y las características de las movilidades: si los participantes llevan acompañante, si se prevé una visita preparatoria, si hay participantes con menos oportunidades, en movilidades combinadas y que planean utilizar medios de transporte ecológicos.

El presupuesto se calculará posteriormente al envío de la solicitud. La Agencia Nacional utilizará las calculadoras facilitadas por la CE, siguiendo los criterios publicados en el documento [Normas de asignación presupuestaria de proyectos KA1 para solicitantes con Acreditación Erasmus del ámbito de la FP](#) publicado en la sección Convocatoria> Documentos de interés disponible en:

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

1º tabla - N.º de movilidades por cada tipo de actividad seleccionado

En este ejemplo se registra la **duración media ponderada**:

Tipo de actividad	Número de participantes	Duración total (en días)	Duración media (en días)	Número de acompañantes	Duración total (en días) de los acompañantes	Duración media (en días) de los acompañantes	Número total de personas que participan en visitas	Acción
Participación en competición...	2 *	20	10	1 *	10	10	0 *	Borrar
Movilidad de corta duración d...	10 *	800	80	1 *	5	5	1 *	Borrar
Movilidades de larga duración ...	5 *	600	120	0 *	0		2 *	Borrar
Aprendizaje por observación	5 *	35	7	0 *	0		0 *	Borrar
Estancias de enseñanza o for...	3 *	21	7	0 *	0		2 *	Borrar
Cursos y formación	5 *	75	15	0 *	0		No elegible	Borrar
Expertos invitados	1 *	5	5	0 *	0		No elegible	Borrar
Acogida de profesores y educ...	1 *	200	200	0 *	0		No elegible	Borrar
	32	1 756	54,88	2	15	7,50	5	
Añadir una actividad Cambiar a duración total								

Botón para cambiar columna activada entre duración media y duración total



Participantes

Acompañantes

Visitas preparatorias

Deben indicar **los objetivos cuantitativos más realistas posibles**, porque los resultados de los informes sobre la Acreditación y los informes finales del proyecto se evaluarán sobre esta base, aunque con flexibilidad para redistribuir el presupuesto.

Cómo calcular la duración media ponderada (si pulsa sobre esta opción, no puede editar los campos de duración media)

Ejemplo: Registrar estimación de movilidades por tipo de actividad, indicando la duración media ponderada estimada por cada tipo de actividad. La herramienta calculará automáticamente la duración total en una columna no editable. NO hay que indicar países, ni grupos de países ni detallar por flujos.



Debe realizar un cálculo previo en una Excel antes de registrar los datos. Esta estimación va a servir para calcular el presupuesto total solicitado. Tendrán flexibilidad posterior para utilizar el presupuesto concedido y redistribuirlo en la ejecución del proyecto cumpliendo con las reglas de gestión.

Movilidades de corta duración de estudiantes de FP

Perfil	Nº participantes	Duración	Duración media
Estudiantes de FP Básica	5	15 días	75 días
Ciclos formativos de Grado medio para realizar la FCT	10	84 días	840 días
Datos requeridos	15		$(5*15) + (10*84) / 15 = 61$ días

Cómo calcular la duración total ponderada (si pulsa sobre esta opción, no puede editar los campos de duración media)

Al igual que en el caso anterior, debe hacer una estimación previa antes de registrar los datos. Tendrán flexibilidad posterior para utilizar el presupuesto concedido y redistribuirlo en la ejecución del proyecto cumpliendo con las reglas de gestión.

Perfil	Nº participantes	Duración	Duración total
Estudiantes de FP Básica	5	15 días	75 días
Ciclos formativos de Grado medio para realizar la FCT	10	84 días	840 días
Datos requeridos	15		915 días

Presupuesto solicitado y presupuesto adjudicado:



Recuerde que en este formulario usted no verá el importe que solicita.

Adjudicación del presupuesto:

Fase 1: El cálculo del presupuesto solicitado se calculará en la Agencia Nacional tras el envío de la solicitud, en base a costes unitarios medios/estándares.

Fase 2: la Agencia Nacional procederá a adjudicar/redistribuir el presupuesto disponible entre todos los proyectos acreditados. Los cálculos se realizarán utilizando una calculadora facilitada por la CE.

Fase 3: En caso de recorte presupuestario, la Agencia Nacional utilizará una segunda calculadora de la CE para definir el número de movilidades en cada tipo de actividad solicitada y su duración (son los objetivos de movilidad).

Al final del periodo de ejecución del proyecto, los resultados se evaluarán basándose en los datos acordados objetivos de movilidad. Debido a ello, es muy importante realizar una solicitud lo más realista posible, en lugar de una más ambiciosa.

Al mismo tiempo, la **flexibilidad es una característica importante del sistema de acreditación**. Durante la fase de ejecución, **el número efectivo de participantes y la duración de las actividades podría variar**. El principio fundamental que habrá que tener en cuenta es **cómo justificar sus decisiones y sus modificaciones**

en relación a los objetivos de su Plan Erasmus.

La Agencia Nacional utilizará las calculadoras facilitadas por la CE, siguiendo los criterios publicados en el documento [Normas de asignación presupuestaria de proyectos KA1 para solicitantes con Acreditación Erasmus del ámbito de la FP](#) publicado en:

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

Apartado Convocatoria > Documentos de interés

2ª tabla - Características de las movilidades



Debe indicar la estimación del número de participantes que tienen menos oportunidades, que harán movilidades combinadas, que harán una movilidad internacional y que utilizarán medios de transporte ecológicos.



Movilidad internacional = movilidad a “Terceros países no asociados al Programa”

Puede enviar a participantes a **cualquier país del mundo** que no esté asociado al Programa Erasmus+

(Asia, América del Norte, América del Sur, Rusia, África...incluye Reino Unido, Suiza, Andorra, Mónaco, Vaticano, Feroe, san Marino, etc.) ver listado en Guía del Programa)

Se podrá gastar un máximo del

Los datos para menos oportunidades, movilidad internacional y viaje ecológicos repercutirán en los fondos adjudicados

Detalles de la actividad

Establezca sus objetivos de movilidad para las siguientes categorías de participantes. Estos objetivos de movilidad formarán parte de su convenio de subvención y algunos de ellos podrán ser tenidos en cuenta en la fase de asignación presupuestaria. Para encontrar más información sobre los criterios de asignación presupuestaria, consulte la Guía del Programa o visite la página web de su Agencia Nacional.

Tipo de actividad	Número de participantes	Número de participantes con menos oportunidades	Número de participantes en actividades de movilidad combinada	Número de participantes en actividades internacionales	Número de personas que utilizarán medios de transporte sostenibles (viaje ecológico)
Participación en competiciones de habilidades de FP (VET Skills)	2	<input type="text" value="1"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="2"/> *	<input type="text" value="0"/> *
Movilidad de corta duración de estudiantes de FP	10	<input type="text" value="5"/> *	<input type="text" value="10"/> *	<input type="text" value="2"/> *	<input type="text" value="4"/> *
Movilidades de larga duración de estudiantes de FP (ErasmusPro)	5	<input type="text" value="2"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="3"/> *	<input type="text" value="0"/> *
Aprendizaje por observación	5	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="2"/> *	<input type="text" value="3"/> *
Estancias de enseñanza o formación (docencia)	3	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="3"/> *	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *
Cursos y formación	5	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	No elegible	<input type="text" value="3"/> *
Expertos invitados	1	No elegible	No elegible	No elegible	<input type="text" value="1"/> *
Acogida de profesores y educadores en formación	1	<input type="text" value="0"/> *	<input type="text" value="0"/> *	No elegible	No elegible
	32	8	13	9	11

Inclusión de personas con desventaja

Movilidad presencial + actividades virtuales

Movilidades a países terceros no asociados a Erasmus+

Viaje ecológico: Tren, autobús...

3ª tabla - Costes excepcionales y apoyo a la organización para participantes

Costes excepcionales y apoyo a la inclusión para los participantes

En esta sección puede solicitar Costes excepcionales y Apoyo a la inclusión para los participantes. A diferencia de los costes unitarios estándar aplicables a otros tipos de costes, estas categorías presupuestarias se financian en base a gastos reales. Estos costes no estándar requieren una descripción y una justificación específica para poder ser aprobados. Antes de solicitarlos, lea las reglas de financiación en la Guía del Programa para asegurarse de que el tipo de gasto que está solicitando es financiable.

Tipo de coste	Tipo de actividad	Número estimado de participantes	Descripción y justificación	Coste estimado (EUR)	Porcentaje de financiación (%)	Importe subvencionable (EUR)	Acción
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Seleccionar tipo de coste excepcional por el tipo de actividad correspondiente </div> Seleccione... *	Seleccione... *	Compl *	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Describir concepto del gasto y justificar lo más claramente posible </div>	Compl *			<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Borrar </div>
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Seleccionar tipo de coste excepcional por el tipo de actividad correspondiente </div> Seleccione...							
Costes excepcionales							
Costes excepcionales para viaje de auto coste							
Costes excepcionales de visa y otros requisitos de entrada							
Apoyo a la inclusión de los participantes		0				0	0
+ Añadir una partida presupuestaria							

Es el único apartado en el que usted solicita fondos. Los costes excepcionales se financian sobre la base de **costes reales** que declara en la solicitud y el programa financiará un porcentaje del importe declarado. TODOS

Denominación en el formulario	¿Qué cubre? (costes reales que se abonarán todos contra factura)	Porcentaje de financiación
Costes excepcionales (solo para garantía financiera)	Solo costes derivados de una garantía financiera. La revisión de la capacidad financiera de las instituciones se realizará posteriormente al envío de la solicitud	80%
Costes excepcionales para gastos de viaje elevados	Cuando se prevé que el coste de viaje estándar (coste unitario) no cubra al menos el 70% del coste de viaje estimado para el/los participantes	80%
Costes excepcionales de visado/otros requisitos en entrada	Costes de visado, PCR, permisos de residencia, vacunas y certificados médicos.	100%
Apoyo a la inclusión para participantes	Cualquier situación de inclusión que requiera gastos adicionales	100%

En la ejecución del proyecto, deberá consultar con inclusión.fp@sepie.es antes de incurrir en cualquier gasto de inclusión para participantes, recordando que se abonarán contra factura y con certificado justificando la situación desventaja.

Importante:

Si se aparecen **necesidades excepcionales imprevistas durante los primeros 12 meses de ejecución del proyecto**, podrá **solicitar fondos adicionales a través del portal Ulises** hasta una fecha límite que la CE establecerá posteriormente.

6. Anexos

Adjuntar Declaración Responsable completa firmada con certificado electrónico de persona jurídica (como para la Acreditación KA121-VET), salvo en caso de centros educativos públicos de Andalucía, Canarias y País Vasco para los que el representante legal firmará con certificado electrónico de persona física (adjuntando su nombramiento)

Anexos ⓘ

El tamaño máximo por archivo es 15 MB y el tamaño total máximo es 100 MB.

Declaración responsable

Descargue la Declaración Responsable e imprímala. Una vez firmada por el representante legal, adjúntela aquí. [Descargar la Declaración Responsable](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	
DOH -declaración-responsable ES KA121.pdf	378	
Tamaño total (kB)		

Mandatos

Descargue los mandatos y adjúntelos aquí una vez firmados por los representantes legales. Puede añadir un máximo de 90 documentos. [Descargar mandatos](#)

Asegúrese de que los mandatos son válidos antes de enviarlos a su Agencia Nacional. Los mandatos deben enviarse, como muy tarde, antes de la firma del convenio de subvención.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	
MAN -mandate_E10138073 ES.pdf	201	
Tamaño total (kB)	201	

Otros documentos

Si fuera necesario, adjunte cualquier otro documento relevante (un máximo de 9 documentos). Nombre los archivos de manera clara.

Si tiene alguna otra pregunta, contacte con su Agencia Nacional. Encontrará los datos de contacto aquí: [Lista de Agencias Nacionales](#).

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



En caso de consorcio, descargar mandatos **tras haber cumplimentado todo el formulario**

Subir los mandatos. **No necesitan firma electrónica**

No se admitirá ningún otro tipo de documento salvo el nombramiento del representante legal cuando su certificado electrónico no sea de persona jurídica, como en el caso de los centros educativos públicos de Andalucía, Canarias y País Vasco.

7. Lista de verificación

Lista de comprobación ⓘ

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

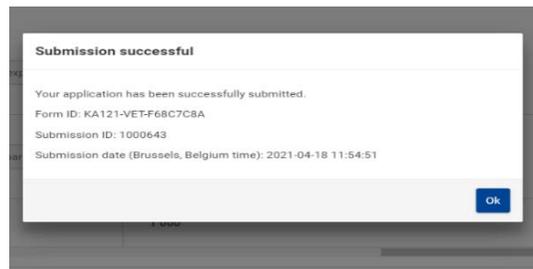
- Cumple con los criterios de admisibilidad listados en la Guía del Programa.
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.

Los documentos que demuestran el estatus legal del solicitante deben ser cargados en el Sistema de Registro de Organizaciones (ORS), aquí: Sistema de Registro de Organizaciones (ORS) [\(más información en la Guía del Programa - Información para los solicitantes\)](#)

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo procesamos y protegemos sus datos personales [\(↗\)](#).

8. Envío de la propuesta (notificaciones y reaperturas si procede)



Persona de contacto de la Acreditación
(indicados en formulario KA120)



En consorcios:

Persona de contacto de los miembros del consorcio indicados en formulario KA121



Possibilidad de reabrir, modificar y reenviar la propuesta. Se tendrá en cuenta la última solicitud enviada

History					
Version	Submission time	Submitted by	Submission ID	Submission status	
1	18/04/2021 11:54:51	DUPRAZ Flo	1000643	Submitted	
2	18/04/2021 11:54:00	DUPRAZ Flo	1000642	Failed	

Histórico de envíos

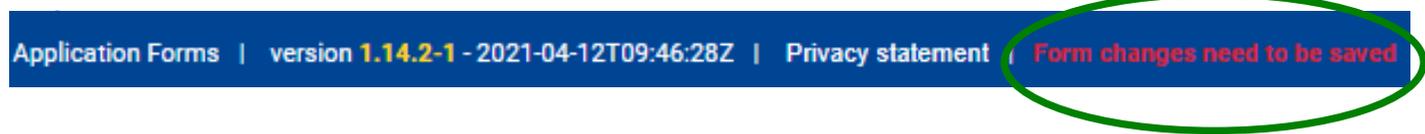


9. Aspectos técnicos a tener en cuenta

- ➔ Se guarda automáticamente cada 2 s (sin tener que pulsar sobre un botón)
- ➔ Para comprobar cuando se ha guardado, desplegar

Verificar si se ha guardado el formulario:

- En el pie de página aparece un mensaje rojo cada 2 s mostrando que se va a guardar el formulario



En cualquier momento puede descargar PDF

- También puede ver a qué hora se ha guardado por última vez en la cabecera:

Application details ?



Applicant : IES [redacted] (E10101[redacted] - Spain)
Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA121-VET - Accredited projects for mobility of learners and staff in vocational education and training

Propietario de la solicitud : fl [redacted]
Creado por : fl [redacted]
Creado el : 26/01/2022 14:22:40 (Hora local)

Fecha límite : 23/02/2022 12:00:00 (Hora de Bruselas)
Última modificación : 31/01/2022 01:22:22 (Hora local)
Progreso : 55%

Propietario de la solicitud : fl [redacted]
Creado por : fl [redacted]
Creado el : 26/01/2022 14:22:40 (Hora local)

Fecha límite : 23/02/2022 12:00:00 (Hora de Bruselas)
Última modificación : 31/01/2022 01:22:22 (Hora local)
Progreso : 55%

Funcionalidad de compartir el formulario (no se recomienda) para evitar problema a la hora de recuperar permisos y enviar el formulario en plazo.



Compartir la solicitud con

Registre la dirección de correo electrónico de la persona con quien quiere compartir *

email de la persona con quien comparte

Seleccionar permisos *

Seleccione...
Seleccione...
Read
Read / Write
Read / Write / Submit

Tenga en cuenta que la persona será informada sobre los nuevos derechos de uso compartido solo cuando u marcando la casilla de verificación en su tabla de uso compartido (primera columna).

Permisos de uso

READ
READ/WRITE
READ/WRITE/SUBMIT

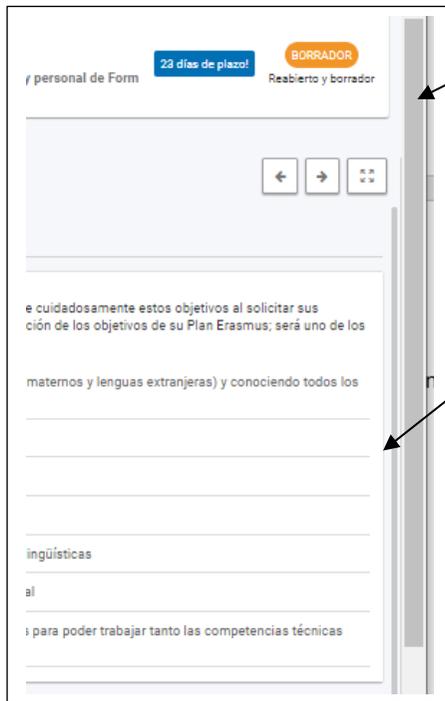
Si comparte con permisos de escribir, solo la otra persona podrá escribir entrando desde su propia cuenta EU Login, salvo que solicite de nuevo el permiso



Si comparte con permisos de escribir, solo la otra persona podrá escribir entrando desde su propia cuenta EU Login, salvo que solicite de nuevo el permiso (tarda unos 15 mn)

Para consultar o trabajar con otras personas, se recomienda exportar el formulario en PDF y enviarse por mail.

La interfaz obliga a utilizar 2 barras de desplazamiento vertical, incluso cuando se minimizan los menús a la izquierda.



**Comunicar dudas y incidencias
a movilidad.fp@sepie.es
Asunto: Formulario KA121**



sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

