



**ACREDITACIONES ERASMUS+ 2021-2027. CONVOCATORIA 2021**  
**CFIE SEGOVIA 21 Y 28 SEPTIEMBRE 2021**  
**María Pellón y Gabriel Rodríguez**  
**IES Álvaro Yáñez. Bemibre (León)**



**APOYO PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD**

**Consejos generales**

- Crear un documento colaborativo para poder trabajar en equipo.
- Dividir las tareas.
- Tener cuidado con el límite de caracteres de los distintos apartados.

**Menú de contenidos** que hay que rellenar



Según se van cumplimentando todos los apartados, aparece un tic verde a la izquierda. Esto no significa que esté bien, sino que se ha cumplimentado algo en cada apartado.

## CONTEXTO

**Menú de contenidos**

- ✓ Contexto
- ✗ Organización solicitante
- ✗ Descripción general
- ✗ Plan Erasmus: Objetivos
- ✗ Plan Erasmus: Actividades
- ✗ Normas de calidad Erasmus

**Contexto**

**Información general**

**Bienvenido al formulario de solicitud de acreditación Erasmus de Educación Escolar**

Antes de empezar, debe leer la parte de la Guía del Programa Erasmus+ sobre las acreditaciones Erasmus. Ponga especial atención a las normas sobre contenido original y autoría: su solicitud debe haber sido escrita por su organización. Está terminantemente prohibido encargar o contratar la redacción de su solicitud en su nombre a otras organizaciones o a personas ajenas a su organización. Le recomendamos revisar la sección de la Guía del Programa sobre proyectos acreditados de movilidad que describe las normas para los pasos posteriores en caso de que su acreditación sea aprobada. La Guía del Programa está disponible en la web Europa: [aquí](#). Por último, antes de escribir sus respuestas, le aconsejamos que lea todo el formulario de solicitud para comprender mejor su estructura y contenido general.

Compruebe que su organización es admisible para el ámbito que ha elegido. Si no está seguro del ámbito para el que puede hacer la solicitud, debe ponerse en contacto con su Agencia Nacional para que le asesoren.

**Cada solicitud de acreditación es para un solo ámbito (educación escolar, educación de personas adultas o formación profesional).** Si quiere realizar la solicitud para más de un ámbito, deberá entregar varias solicitudes por separado. Entregar más de una solicitud para el mismo ámbito no está permitido.

El ámbito sale por defecto (*en este caso Educación Escolar*).

Hay que seleccionar la agencia nacional correspondiente (*SEPIE*) y el idioma del formulario (*español*)

**Contexto**

Cada solicitud de acreditación es para un solo ámbito (educación escolar, educación de personas adultas o formación profesional). Si quiere realizar la solicitud para más de un ámbito, deberá entregar varias solicitudes por separado. Entregar más de una solicitud para el mismo ámbito no está permitido.

Ámbito

Educación Escolar

Agencia Nacional \*

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>

A continuación, pide el tipo de acreditación, si es a título individual (*como será en este caso*) o como consorcio.

**Tipo de acreditación**

¿Para qué tipo de acreditación Erasmus quiere realizar la solicitud?

Acreditación para una organización individual

Acreditación para coordinador de un consorcio de movilidad

Tenga en cuenta que no pueden entregar solicitudes por separado como organización individual y como coordinador de un consorcio de movilidad en el mismo ámbito. Los coordinadores de un consorcio de movilidad pueden organizar actividades de movilidad ellos mismos, así que no es necesario realizar un solicitud duplicada.

Los solicitantes que consigan la acreditación Erasmus tendrán un acceso simplificado a las oportunidades de financiación de la Acción Clave 1 en su ámbito durante el periodo de validez de la acreditación, teniendo en cuenta las condiciones que se definen en las Normas de solicitud de esta convocatoria y las convocatorias anuales de propuestas publicadas por la Comisión Europea.

## ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

**Navegación**

Filter Expand all

- Organización solicitante
- IES ALVARO YAÑEZ (E10094906)
- Personas relacionadas

**Organización solicitante**

Para completar esta sección, necesitará el número de identificación de su organización (OID). Desde 2019, el ID de la organización (OID) ha reemplazado el Código de Identificación del Participante (PIC) como identificador único para las acciones gestionadas por las Agencias Nacionales de Erasmus +.

Si su organización ya tenía un número PIC, se le ha asignado automáticamente un nuevo OID. En ese caso, no debe registrar su organización nuevamente. Pulse sobre este enlace para ver qué OID se ha asignado a su PIC: [Sistema de registro de organizaciones](#)

También puede visitar la misma página para registrar una nueva organización que nunca tuvo un PIC o un OID, o para actualizar la información sobre su organización.

**Organización solicitante**

OID de la organización solicitante	Nombre legal	País	Acciones
E10094906	IES ALVARO YAÑEZ	España	  

Hay que localizar el OID de la organización. Se accede desde aquí:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>

Si no se tiene, solicitar siguiendo estos pasos:

[http://sepie.es/doc/comunicacion/jornadas/2021/21\\_abril/escolar/7\\_instrucciones\\_solicitar\\_proyecto\\_ka1\\_ka2\\_sch.pdf](http://sepie.es/doc/comunicacion/jornadas/2021/21_abril/escolar/7_instrucciones_solicitar_proyecto_ka1_ka2_sch.pdf)

Hay que pinchar en “personas relacionadas”.

**Navegación**

Filter Expand all

- Organización solicitante
- IES ALVARO YAÑEZ (E10094906)
- Personas relacionadas

**Organización solicitante**

Proporcione información sobre las personas clave de su organización que llevarán a cabo y coordinarán las actividades en el marco de la acreditación Erasmus.

The **representante legal** de su organización es la persona autorizada para representarla en acuerdos y contratos legales.

The **coordinador Erasmus** es el principal responsable y la primera persona de contacto para todo lo que tiene que ver con su acreditación Erasmus. También se pueden añadir otras personas de contacto que van a ayudar al coordinador Erasmus.

Si es necesario, una persona puede tener más de un rol. Por ejemplo, un representante legal también puede ser el coordinador Erasmus. Sin embargo, debe nombrar al menos dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible contactar con su organización, incluso si una de ellas no está disponible.

Tenga en cuenta que la información relacionada con las personas relacionadas se transferirá automáticamente a su Agencia Nacional, pero no estará disponible en PDF.

 Si es necesario, una persona puede tener más de un rol. Por ejemplo, un representante legal también puede ser el coordinador Erasmus. Sin embargo, debe nombrar al menos dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible contactar con su organización, incluso si una de ellas no está disponible.

 Debe elegir a una persona para que sea el coordinador Erasmus. No puede elegir a más de una persona para esta función.

 Debe incluir al representante legal de la organización

Apellidos	Nombre	Dirección de correo electrónico	Representante legal	coordinador Erasmus	Acciones
-----------	--------	---------------------------------	---------------------	---------------------	----------

[+ Añadir una persona relacionada](#) [Buscar en mi lista de contactos](#)

Se tiene que añadir a las personas de contacto, al menos 2 y máximo 3. Tiene que figurar el representante legal (director/a del centro) y el coordinador Erasmus. La tercera persona podría ser el propio director/a pero con sus datos personales como docente.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

**Menú de contenidos**

- Contexto
- Organización solicitante
- Descripción general**
- Plan Erasmus: Objetivos

**Descripción general**

En esta sección, debe presentar su organización y responder a la pregunta: ¿Qué tipo de organización representa?

Esta es una sección muy importante. Dar respuestas informativas y precisas permitirá a los expertos que evalúan su solicitud comprender su contexto y sus planes. Una buena contextualización le ayudará también para responder a las preguntas de la segunda parte de la solicitud.

Tenga en cuenta que el programa está abierto a muchos tipos de organizaciones en toda Europa. Esta aplicación está diseñada para dirigirse a todos ellos. Por eso, algunas preguntas pueden parecerle obvias o innecesarias. Incluso si lo parece, es muy importante que dé respuestas claras y precisas. Asegúrese de leer las preguntas detenidamente y de abordar todas las subpreguntas. Si algunas subpreguntas no son relevantes para su organización, indíquelo explícitamente.

Si está solicitando en nombre de una organización más grande con múltiples departamentos o secciones, es importante que describa claramente la estructura de toda la organización y explique qué partes de la organización llevarán a cabo las actividades Erasmus en el marco de esta acreditación. El ámbito de la solicitud se indica en la sección "Contexto" y puede ser Educación de Personas Adultas, Formación Profesional o Educación Escolar

Identifica por defecto el perfil de organización que es (público y sin ánimo de lucro).

**Menú de contenidos**

- Contexto
- Organización solicitante
- Descripción general**
- Plan Erasmus: Objetivos
- Plan Erasmus: Actividades

**Descripción general**

Si esta solicitud es en nombre de una organización más grande con múltiples departamentos o secciones, es importante que describa claramente la estructura de toda la organización y explique qué partes de la organización llevarán a cabo las actividades Erasmus en el marco de esta acreditación. El ámbito de la solicitud se indica en la sección "Contexto" y puede ser Educación de Personas Adultas, Formación Profesional o Educación Escolar

**Perfil de la organización**

La siguiente información se completa en función de la información vinculada al número de identificación (OID) de su organización: (E10094906) :

¿Es la organización un organismo público?  Sí  No

¿Es una organización sin ánimo de lucro?  Sí  No

A continuación, hay que seleccionar el tipo de organización (escuela, instituto, centro de educación, FP, etc.)

**Detalle de la solicitud**

**Menú de contenidos**

- Contexto
- Organización solicitante
- Descripción general**
- Plan Erasmus: Objetivos

Lista de tipos de organización:

- Agrupación europea de cooperación territorial
- Asociado Social u otro representante de la vida laboral (cámaras de comercio, sindicatos, asociación de comercio)
- Centro escolar/Instituto/Centro educativo - Educación general (educación infantil)
- Centro/Instituto de Investigación
- Club deportivo
- Cuerpo de orientadores
- Empresa social
- Escuela / Instituto / Centro Educativo - Educación general (nivel secundario)
- Escuela / Instituto / Centro educativo - Formación Profesional (nivel secundario)
- Escuela/Instituto/Centro educativo - Educación de Personas Adultas
- Escuela/Instituto/Centro educativo - Educación general (nivel de primaria)
- Escuela/Instituto/Centro educativo - Formación Profesional (nivel terciario)
- Federación Deportiva
- Foundation
- Gran empresa
- Grupo de jóvenes
- Institución de educación superior (nivel terciario)
- Liga deportiva
- National Youth Council

En la descripción general, hay que presentar a la organización en cuestión.

Ha cambiado levemente respecto al formulario de la convocatoria del año anterior. A lo mejor os sale diferente en vuestra solicitud. Las dos preguntas siguientes son similares, vayan en una o desglosadas en dos como aquí.

En primer lugar, pregunta sobre el tipo de actividades del centro (tipo de enseñanzas, programas, etc.).

**Descripción general**

Presente brevemente su organización. Antes de responder, asegúrese de leer los criterios de elegibilidad en la convocatoria, así como cualquier información adicional publicada por su Agencia Nacional.

i. ¿Cuáles son las principales actividades de su organización? \*

1000

Especificar los programas o enseñanzas que se ajustan a la convocatoria (si es Educación Escolar, centrarse en las enseñanzas de dicha educación, sea Primaria o Secundaria; si es FP, centrarse en los distintos grados y ciclos; si es EOI, en los distintos idiomas y niveles).

ii. ¿Cuál es el papel de su organización en el sistema de educación y formación que le habilita para solicitar la acreditación Erasmus de acuerdo con los criterios de elegibilidad para esta convocatoria? \*

1000

Indicar el perfil y edad de los alumnos con los que se va a trabajar. Describir el entorno socioeconómico y cultural, si hay alumnos con necesidades, número total de alumnos repartidos por enseñanzas y por sexo (número de alumnos en la ESO, en la sección bilingüe si se tiene, en PMAR, en Bachillerato, en FP, en los distintos ciclos, etc.). Si la convocatoria es de FP, empezar presentando a los alumnos de FP.

iii. ¿Qué perfiles y edades de alumnos están relacionados con su trabajo? \*

1000

Indicar el número de años que tiene el centro.

¿Cuántos años de experiencia tiene su organización ejerciendo esta función? \*

El siguiente apartado dentro de la descripción general se refiere a la estructura de la organización.

**Menú de contenidos**

- ✓ Contexto i
- ✗ Organización solicitante i
- ✗ **Descripción general** i
- ✗ Plan Erasmus: Objetivos i
- ✗ Plan Erasmus: Actividades i

**Descripción general**

Describa la estructura de su organización. \*

- ¿Hay diferentes secciones o departamentos en su organización? Si su organización trabaja en más de un ámbito de educación y formación, explique qué secciones o departamentos trabajan en el ámbito de esta solicitud.
- ¿Cómo se configura la administración y supervisión en su organización? ¿Quiénes son las personas clave a cargo de las mismas?
- A ser posible, incluya un organigrama de su organización en los anexos de la solicitud. Esto puede ayudar a que su respuesta sea más breve y clara. Puede adjuntar su organigrama aquí: [Anexos](#)

3000

Hay que explicar en detalle el organigrama del centro (equipo directivo, enumerar los distintos departamentos, PAS, etc.) y explicar quiénes son los que se han implicado en esta solicitud en concreto. Se puede matizar el perfil de docentes que han trabajado en la solicitud (áreas, si son coordinadores de algún programa, si forman parte del equipo Erasmus, etc.) y qué experiencia previa tienen en este tipo de programas. Se pueden citar

otros órganos de gobierno, como el Consejo escolar. En el formulario comentado del SEPIE también figuran grupos de trabajo, equipos, transversales, etc.

El organigrama del centro tiene que figurar en el Anexo. Tiene que ser lo más completo posible y estar actualizado.

El tercer apartado de la descripción general hace referencia al tamaño de la organización.

¿Cuál es el tamaño de su organización en cuanto a número de empleados? Si su organización está trabajando en más de un ámbito de la educación y formación, solo incluya personal que trabaje en el ámbito de esta solicitud. ?

Número de estudiantes \*

Número de docentes \*

Número de personal no docente \*

Hay que indicar el número total de alumnos, docentes y de personal no docente.

El siguiente apartado de esta sección es de gran importancia, se trata de las necesidades y retos del centro.

¿Cuáles son las necesidades y retos más importantes a los que se enfrenta su organización? ¿Cómo puede mejorarse su organización para beneficiar a su alumnado? Ilustre sus respuestas con ejemplos concretos. \*

Para ello, hay que tener en cuenta los aspectos clave que marca la Unión europea (formación en idiomas, inclusión, TIC, medioambiente, etc.) y cómo se beneficiarán los alumnos en concreto. A partir de estas necesidades y retos, se redactarán los objetivos.

Dentro de la descripción general también figura la participación previa del centro. Este apartado se rellena por defecto con la información con la que ya cuentan en Europa.

## Descripción general

## Participación previa

Tipos de acción	Como solicitante		Como socio o miembro del consorcio	
	Número de solicitudes de proyectos.	Número de proyectos subvencionados	Número de solicitudes de proyectos.	Número de proyectos subvencionados
Movilidad de personal de Educación escolar (KA101)	3	1	0	0
Movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (KA102)	0	0	9	8
Asociaciones Estratégicas en el Ámbito de la Educación Escolar (KA201)	0	0	3	0
Movilidad de Educación Superior entre países del programa (KA103)	5	5	6	6
Asociaciones Escolares de Intercambio (KA229)	0	0	1	1
Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y	4	4	4	4

Solo habría que marcar la casilla “entiendo y acepto...”.

- Entiendo y acepto que la Agencia Nacional puede usar la información que tiene sobre la participación previa para evaluar la capacidad de mi organización para llevar a cabo actividades en el marco de esta acreditación, como se especifica en la convocatoria de propuestas. \*

Se puede añadir a continuación algún aspecto para explicar brevemente el tipo de proyectos desarrollados con anterioridad (referencia de los proyectos, contenido, tipo de moviidades y actividades, etc.).

¿Desea hacer algún comentario o agregar información al resumen de la participación previa de su organización?

3000

Hay que indicar la influencia que ha tenido Erasmus dentro del centro (resultados concretos, desarrollo de las capacidades, etc.). Si es de FP, enfocarlo directamente con las FCT, etc.

¿Cómo ha influido en su organización la participación previa en Erasmus+? ¿Qué ha aprendido? ¿Qué capacidades ha desarrollado? \*

2000

## El último apartado de la descripción general son los documentos estratégicos.

### Documentos estratégicos

Para complementar las respuestas proporcionadas anteriormente, puede incluir documentos estratégicos relevantes para respaldar su solicitud.

**Una estrategia de internacionalización** u otro tipo de estrategia de desarrollo organizacional es el documento más relevante que puede incluir. La estrategia puede redactarse específicamente para su solicitud de acreditación Erasmus, o puede tener un carácter más general.

**Los documentos estratégicos no son una parte obligatoria de su solicitud.** Sin embargo, pueden ofrecer un contexto útil para explicar sus objetivos en el programa, en concreto si pretende solicitar un presupuesto o un número de participantes elevado. Si decide adjuntar documentos estratégicos, asegúrese de explicar por qué los ha incluido al responder a las preguntas sobre su Plan Erasmus. Los documentos adjuntos que no estén explicados y relacionados con su Plan Erasmus no se considerarán como relevantes por parte de los expertos encargados de la evaluación de su propuesta. No se permite utilizar anexos para facilitar respuestas más extendidas a las mismas preguntas que plantea el formulario de solicitud. En caso de no tener claro si alguno de sus documentos podría adjuntarse, contacte con su Agencia Nacional.

Puede adjuntar sus documentos estratégicos aquí: [Anexos](#)

Son voluntarios y se añaden como anexo. Se trata de indicar cómo se fomentará en el centro la internacionalización, si ya hay un plan existente o si se quiere diseñar uno. Si se decide incluir los documentos estratégicos en la solicitud, hay que referirse a ellos en los objetivos.

## PLAN ERASMUS

Hay que leer bien el texto que viene en la solicitud.

Menú de contenidos <

- Contexto
- Organización solicitante
- Descripción general
- Plan Erasmus: Objetivos**
- Plan Erasmus: Actividades
- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos (0)

Plan Erasmus: Objetivos

Introducción

**¿Qué es un plan Erasmus?**

La acción clave KA1 del programa provee de oportunidades de movilidad de aprendizaje a las personas y apoya el desarrollo de las instituciones educativas y otras organizaciones involucradas en la educación a lo largo de la vida en Europa.

La financiación que su organización recibe del programa Erasmus debe contribuir a ambos objetivos. Esto significa que al organizar actividades de movilidad para sus participantes, también se debe trabajar en objetivos más amplios de su organización. Para ello, en las siguientes secciones le pedimos que desarrolle un "Plan Erasmus": un plan que vincule las actividades de movilidad con las necesidades y objetivos de su organización.

Su Plan Erasmus debe responder a una pregunta clave: cómo va a utilizar la financiación de la Acción Clave 1 del Programa para beneficiar a su organización y a todo su personal y alumnos, tanto si participan en actividades de movilidad como si no.

El plan Erasmus consta de tres partes: objetivos, actividades y planificación de la gestión y los recursos. También se le pedirá que suscriba un conjunto de estándares de calidad Erasmus, los cuales definen unas directrices comunes para las organizaciones que participan en el programa en toda Europa.

**¿Qué es un buen plan Erasmus?**

Lo más importante a tener en cuenta es que su plan Erasmus debe ser coherente y apropiado para su organización, su experiencia y sus aspiraciones. La solicitud debe ser una propuesta original, escrita expresamente por su organización. Al responder preguntas y definir objetivos, debe ser lo más concreto posible y remitirse a sus otras respuestas, en particular a las de la sección "Descripción general" en la que ha descrito las necesidades y los desafíos que desea abordar en su organización. Si ha adjuntado algún documento estratégico a su solicitud, también debe referirse a ellos en sus respuestas. No dude en repetir información importante si cree que ayudará a los evaluadores a comprender sus planes y objetivos.

respuestas, en particular a las de la sección "Descripción general" en la que ha descrito las necesidades y los desafíos que desea abordar en su organización. Si ha adjuntado algún documento estratégico a su solicitud, también debe referirse a ellos en sus respuestas. No dude en repetir información importante si cree que ayudará a los evaluadores a comprender sus planes y objetivos.

Su solicitud de acreditación Erasmus debe ser el resultado del trabajo conjunto de su organización. Sus respuestas deben ser el resultado de un debate con los compañeros y el equipo directivo. Si la solicitud le parece demasiado difícil, puede considerar la posibilidad de reducir el número de objetivos y participantes que propone. La acreditación Erasmus está diseñada para que las organizaciones puedan aprender y desarrollarse con el tiempo. La adopción de un enfoque gradual de su participación en el Programa no reducirá sus posibilidades de éxito.

### ¿Durante cuánto tiempo es válida la acreditación Erasmus?

Si se aprueba su solicitud, la acreditación Erasmus de su organización será válida durante la duración del futuro programa (2021-2027), con la condición de que cumpla las obligaciones establecidas en la convocatoria de acreditación Erasmus.

El plan Erasmus que envía en esta solicitud puede cubrir un periodo más corto de entre 2 y 5 años. En las siguientes secciones, puede elegir la duración del plan Erasmus definiendo sus objetivos y calculando el número de actividades de movilidad que desea organizar en los próximos años. Teniendo en cuenta su solicitud, la Agencia Nacional definirá el calendario de los informes de progreso periódicos y futuras actualizaciones de su plan Erasmus para garantizar que no quede obsoleto. Si se producen cambios importantes en su organización, también podrá solicitar voluntariamente una actualización del plan Erasmus.

Dentro del plan Erasmus, el primer apartado son los objetivos.

**Objetivos**

Defina los objetivos que desea que su organización alcance mediante la realización de actividades de movilidad KA1.

Sus objetivos deben ser concretos, realistas y representar un beneficio real para su organización. Asegúrese de vincularlos con las necesidades de su organización y su alumnado. Si ha adjuntado algún documento estratégico en la sección "Descripción general", debe asegurarse de que los objetivos relevantes contenidos en esos documentos se reflejen en su plan Erasmus en esta sección. Si es necesario, puede repetir información de sus respuestas anteriores, o simplemente referirse a ellas como parte de sus explicaciones para objetivos definidos.

Si se aprueba su acreditación, su progreso hacia el logro de los objetivos del plan Erasmus formará parte de la evaluación de las actividades Erasmus que lleve a cabo. Por lo tanto, debe elegir objetivos a los que sea posible hacer un seguimiento, y explicar cómo va a evaluar su progreso. Puede especificar entre uno y diez objetivos.

Se pueden establecer los que se quiera, hasta 10. Menos es más. Se busca la calidad.

Tienen que ser concretos, realistas y viables. En la evaluación de la solicitud que hace el SEPIE pueden seleccionar todos o los que la agencia considere que son adecuados para la organización.

**Plan Erasmus: Objetivos**

Enumere sus objetivos a continuación.

**Objetivo 1** ✖

**Título** 200 \*

¿Qué quiere conseguir?

**Explicación** 1000 \*

¿Cómo se vincula este objetivo con las necesidades y retos que ha explicado en la sección "Descripción general"?

**Temporalización** 500 \*

¿Cuándo espera ver resultados para este objetivo?

**Evaluación del progreso** 1000 \*

¿Cómo va a hacer un seguimiento y evaluar sus avances hacia este objetivo?

[+ Añadir objetivo](#)

De cada uno de ellos se tiene que cumplimentar lo siguiente:

- Título del objetivo (en él figura el objetivo que se pretende).
- Explicación (en relación a las necesidades y retos).
- Temporalización (cuándo se verán los resultados). Intentar especificar un calendario aproximado de cuándo se verán los resultados.
- Evaluación del progreso (cómo se va hacer el seguimiento). Intentar incluir indicadores cuantitativos y cualitativos.
- Tienen que seguir lo marcado dentro de necesidades y retos.

- Si el centro es de FP, intentar ligarlo al tipo de enseñanza (ciclos concretos, etc.).
- Si se incluyen los documentos estratégicos, referirse a ellos dentro de los objetivos.

Hay que indicar el tipo de personas que han definido los objetivos (son los mismos que aparecen citados al inicio de la solicitud): perfil, experiencia, formación, preparación (tipo de reuniones y de debates). Si es de FP, intentar involucrar a los tutores de las prácticas, etc.

¿Quiénes han sido las personas implicadas en la definición de los objetivos de su plan Erasmus? ¿Qué tipo de debates o preparación han tenido lugar? \*

2000

El segundo apartado dentro del Plan Erasmus son las actividades.

Ha cambiado el formulario ligeramente respecto al del año pasado.

En esta sección, se le pide que proponga una planificación a grandes rasgos de las actividades que desea organizar y de los participantes que desea apoyar con fondos del programa.

Las metas que propongan aquí no son vinculantes para su organización, ni para la Agencia Nacional ya que el número final de actividades realizadas puede depender de varios factores, incluyendo la disponibilidad de fondos.

Las metas propuestas se evaluarán teniendo en cuenta el grado en que sean realistas y adecuadas al tamaño y la experiencia de su organización así como a los objetivos de su Plan Erasmus. Los expertos que evalúen su solicitud podrán recomendar la revisión de los objetivos, a fin de que sean realistas o proporcionales a los fondos disponibles. Tenga en cuenta que en educación escolar, solo podrán actuar como socios de envío las escuelas en las que estén matriculados los alumnos.

¿A cuántos participantes desea apoyar con fondos del Programa? Proponga una estimación para al menos 2 años.

Año	Número estimado de estudiantes	Número estimado de personal	Acción
Año 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delete
Año 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Delete

Se trata de una estimación de lo que se va a hacer entre 2 y 5 años. Con 2 años valdría.

No es definitivo ni cerrado. Se trata de una estimación. Tiene que ser realista y viable.

Se pide el número total de alumnos y de personal.

Hay que explicar cómo se ha hecho esa estimación.

Por favor, explique brevemente cómo ha realizado sus estimaciones sobre el número de personal y de participantes por año. \*

2000

También hay que justificar cómo se sabe que esos datos son realistas y adecuados (de acuerdo con la experiencia previa y a los objetivos del plan).

¿Por qué cree que sus estimaciones sobre el número de participantes, de personal y de estudiantes por año son realistas y adecuadas (teniendo en cuenta la experiencia, el tamaño y los objetivos del Plan Erasmus de su organización)? \*

3000

Finalmente, hay que indicar el perfil del personal que participará y cómo se seleccionará; lo mismo para los alumnos (tener en cuenta los objetivos). Es importante señalar los casos de exclusión o desfavorecidos. Matizar qué tipo de docentes y de alumnos encaja más dentro de cada objetivo.

¿Qué perfiles de personal y alumnos tiene previsto incluir? Explique las razones de su elección en relación con sus objetivos. Si prevé involucrar a participantes con menos oportunidades asegúrese de mencionarlos, así como el tipo de actividades en las que estarán involucrados. \*

3000

Dentro del plan Erasmus figuran los estándares de calidad.

Hay que leer bien el texto correspondiente que figura en la solicitud. Proporcionan ideas a la hora de redactar todo lo demás (objetivos, necesidades, etc.).

**Menú de contenidos**

- ✓ Contexto i
- ✗ Organización solicitante i
- ✗ Descripción general i
- ✗ Plan Erasmus: Objetivos i
- ✗ Plan Erasmus: Actividades i
- ✗ Normas de calidad Erasmus i
- ✗ Plan Erasmus: Gestión i
- ✗ Anexos (0) i

**Normas de calidad Erasmus**

Las organizaciones que realizan actividades de movilidad deben adherirse a un conjunto común de estándares de calidad Erasmus. Los estándares existen para garantizar a todos los participantes una buena experiencia de movilidad y resultados de aprendizaje, y para asegurarse de que todas las organizaciones que reciben financiación están contribuyendo a los objetivos del programa. En un consorcio de movilidad, los estándares de calidad Erasmus se aplican a las actividades realizadas por todas las organizaciones beneficiarias: el coordinador y los miembros del consorcio.

Los estándares de calidad Erasmus forman parte de la convocatoria de acreditación Erasmus. También se presentan a continuación para que pueda leer y acceder fácilmente a ellos de nuevo mientras completa su solicitud. Cuando sea necesario, la Agencia Nacional competente interpretará con mayor detalle la aplicación adecuada de los estándares de calidad Erasmus en el contexto nacional.

Lea atentamente los estándares de calidad Erasmus que se presentan a continuación y confirme su aceptación.

**I. Principios básicos**

- **Inclusión y diversidad:** las organizaciones beneficiarias deben respetar los principios de inclusión y diversidad en todos los aspectos de sus actividades. Deben garantizar unas condiciones justas y equitativas para todos los participantes.  
Siempre que sea posible, las organizaciones beneficiarias deben hacer participar activamente e involucrar en sus actividades a participantes con menos oportunidades. Las organizaciones beneficiarias deben aprovechar al máximo las herramientas y la financiación previstas al efecto por el programa.
- **Sostenibilidad y responsabilidad medioambientales:** las organizaciones beneficiarias deben promover entre sus participantes un comportamiento responsable y sostenible desde el punto de vista medioambiental. Deben aprovechar al máximo la financiación proporcionada por el programa para apoyar los medios de viaje sostenibles.

#### Normas de calidad Erasmus

- **Educación digital, incluyendo cooperación virtual, movilidad virtual y movilidad combinada** las organizaciones beneficiarias deben utilizar herramientas digitales y métodos de aprendizaje para complementar sus actividades de movilidad física y mejorar la cooperación con las organizaciones asociadas. Para ello deben aprovechar al máximo las herramientas digitales, las plataformas en línea y otras oportunidades que ofrece el programa para este fin.
- **Participación activa en la red de organizaciones Erasmus:** uno de los objetivos del Programa es apoyar el desarrollo del Espacio Europeo de Educación. Las organizaciones beneficiarias deberán buscar convertirse en miembros activos de la red Erasmus, por ejemplo, acogiendo a participantes de otros países, o implicándose en intercambios de buenas prácticas y otras actividades organizadas por las Agencias Nacionales u otras organizaciones. Las organizaciones con experiencia deberán compartir su conocimiento con las que posean menos experiencia en el Programa proporcionándoles información, asesoramiento u otro tipo de apoyo. Cuando sea pertinente, las organizaciones beneficiarias deberán animar a los participantes a implicarse en redes y actividades de antiguos alumnos.

#### II. Buena gestión de las actividades de movilidad

- **Mantenimiento de la titularidad de las tareas fundamentales:** las organizaciones beneficiarias deben mantener la titularidad de las tareas fundamentales de ejecución y no pueden externalizarlas a otras organizaciones.

Las tareas fundamentales incluyen la gestión financiera de los fondos del programa, el contacto con la Agencia Nacional, la presentación de informes sobre las actividades realizadas, así como todas las decisiones que afecten directamente al contenido, la calidad y los resultados de las actividades ejecutadas (como la elección del tipo de actividad, la duración y la organización de acogida, la definición y la evaluación de los resultados del aprendizaje, etc.).

- **Organizaciones de apoyo, transparencia y responsabilidad:** en los aspectos prácticos de la ejecución del proyecto, las organizaciones beneficiarias podrán recibir asesoramiento, asistencia o servicios de otras organizaciones, siempre que las organizaciones beneficiarias mantengan el control sobre el contenido, la calidad y los resultados de las actividades llevadas a cabo, tal y como se describe en el punto relativo a las tareas fundamentales.

Si las organizaciones beneficiarias utilizan fondos del programa para pagar a otras organizaciones con el fin de llevar a cabo tareas de gestión y ejecución específicas, las obligaciones de estas organizaciones deben definirse formalmente para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad Erasmus y la protección de los fondos de la Unión. Los siguientes elementos deben incluirse en el acuerdo formal entre el beneficiario y el prestador del servicio: las tareas que deben llevarse a cabo, los mecanismos de control de la calidad, las consecuencias en caso de ausencia de resultados o resultados insatisfactorios y mecanismos de flexibilidad en caso de

**Normas de calidad Erasmus**

En todos los casos, la organización beneficiaria seguirá siendo responsable de los resultados y la calidad de las actividades realizadas, independientemente de la participación de otras organizaciones.

- **Aportaciones abonadas por los participantes:** como forma de cofinanciación, la organización beneficiaria podrá pedir aportaciones a los participantes de las actividades de movilidad para pagar los bienes y servicios necesarios para la realización de dichas actividades. Las contribuciones de los participantes deben ser proporcionales a la subvención concedida para la realización de la actividad, justificarse claramente, cobrarse sin ánimo de lucro y no poner obstáculos injustos a la participación (especialmente en lo que se refiere a los participantes con menos oportunidades). Las organizaciones de apoyo u otros proveedores de servicios seleccionados por la organización beneficiaria no pueden cobrar tasas adicionales u otras aportaciones a los participantes.
- **Integración de los resultados de las actividades de movilidad en la organización:** las organizaciones beneficiarias deben integrar los resultados de las actividades de movilidad implementadas (por ejemplo, los conocimientos adquiridos por el personal en el desarrollo profesional) en su trabajo habitual, a fin de beneficiar a la organización en su conjunto, a su personal y a sus alumnos.
- **Desarrollo de capacidades** las organizaciones miembros del consorcio deben participar en las decisiones que afecten a sus actividades y a sus participantes.
- **Actualizaciones periódicas:** las organizaciones beneficiarias deben codificar periódicamente la información sobre las actividades de movilidad previstas y terminadas en los instrumentos proporcionados a tal efecto por la Comisión Europea
- **Recopilación y uso de los comentarios de los participantes** las organizaciones beneficiarias deben asegurarse de que los participantes completan el informe tipo sobre sus actividades, facilitado por la Comisión Europea. Las organizaciones beneficiarias deben utilizar las opiniones facilitadas por los participantes para mejorar sus actividades futuras.

**III: Proporcionar calidad y apoyo a los participantes**

- **Disposiciones prácticas:** las organizaciones beneficiarias deben garantizar la calidad de las medidas prácticas y logísticas (viaje, alojamiento, solicitudes de visado, seguridad social, etc.). Si estas tareas se delegan en el participante o en un proveedor de servicios, la organización beneficiaria seguirá siendo responsable en última instancia de verificar su suministro y calidad.

**Normas de calidad Erasmus**

- **Salud, seguridad y respeto de la normativa aplicable** todas las actividades deben organizarse con un alto nivel de seguridad y protección para los participantes implicados y deben respetar toda la normativa aplicable (por ejemplo, en relación con el consentimiento parental, la edad mínima de los participantes, etc.). Las organizaciones beneficiarias deben asegurarse de que sus participantes disponen de la cobertura de seguro adecuada, tal como se define en las normas generales del programa y en el Reglamento aplicable.
- **Selección de participantes:** Los participantes deben ser seleccionados mediante un procedimiento de selección transparente, justo e inclusivo.
- **Preparación:** los participantes deberán recibir una preparación adecuada referida a los aspectos práctico, profesional y cultural de su estancia en el país de acogida. La preparación debe organizarse en colaboración con la organización de acogida (y, si procede, las familias anfitrionas).
- **Supervisión y tutorización:** cuando proceda, sobre la base de las características de la actividad, las organizaciones de envío y de acogida deberán seleccionar a un tutor o persona a cargo similar que hará un seguimiento del participante durante su estancia en la organización de acogida y le ayudará a alcanzar los resultados del aprendizaje deseados. Debe prestarse especial atención a la presentación y la integración de los participantes en la organización de acogida, así como a la supervisión del proceso de aprendizaje.
- **Apoyo durante el desarrollo de la actividad:** los participantes deberán poder solicitar y recibir apoyo de sus organizaciones de acogida y envío en cualquier momento durante su actividad de movilidad. Las personas de contacto en ambas organizaciones, los medios de comunicación y los protocolos en caso de circunstancias excepcionales deben definirse antes de que tenga lugar la actividad de movilidad. Todos los participantes deben ser informados de estos acuerdos.
- **Apoyo lingüístico** la organización beneficiaria deberá garantizar una formación lingüística adecuada, adaptada a las necesidades personales y profesionales de los participantes. En su caso, la organización beneficiaria deberá optimizar el uso de los instrumentos y fondos específicos aportados por el programa para este fin.
- **Definición de los resultados de aprendizaje** los resultados de aprendizaje previstos para el período de movilidad deberán acordarse para cada participante o grupo de participantes. Los resultados de aprendizaje deben acordarse entre las organizaciones de envío y de acogida, así como el participante (en el caso de actividades individuales). La forma del acuerdo dependerá del tipo de actividad.

**Normas de calidad Erasmus**

participantes. Los resultados de aprendizaje deben acordarse entre las organizaciones de envío y de acogida, así como el participante (en el caso de actividades individuales). La forma del acuerdo dependerá del tipo de actividad.

- **Evaluación de los resultados de aprendizaje:** los resultados de aprendizaje y otros beneficios para los participantes deben evaluarse sistemáticamente. Los resultados de la evaluación deben analizarse y utilizarse para mejorar las actividades futuras.
- **Reconocimiento de los resultados del aprendizaje** los resultados del aprendizaje formal, informal y no formal y otros resultados alcanzados por los participantes en las actividades de movilidad deben ser debidamente reconocidos en su organización de envío. Siempre que sea posible, deben utilizarse los instrumentos europeos y nacionales disponibles para el reconocimiento.

**IV. Compartir los resultados y los conocimientos sobre el programa.**

- **Compartir los resultados dentro de la organización** las organizaciones beneficiarias deben hacer que su participación en el programa sea ampliamente conocida en la organización y crear oportunidades para que los participantes compartan sus experiencias de movilidad con sus homólogos. En el caso de los consorcios de movilidad, el intercambio debe producirse en todo el consorcio.
- **Compartir los resultados con otras organizaciones y el público.** Las organizaciones beneficiarias deben compartir los resultados de sus actividades con otras organizaciones y el público.
- **Reconocimiento público de los fondos de la Unión Europea** las organizaciones beneficiarias deben dar a conocer su participación en el programa en su comunidad y entre el público en general. La organización beneficiaria también debe informar a todos los participantes sobre la fuente de su subvención.

A continuación, hay que suscribir los estándares de calidad Erasmus (marcar las casillas).

## Normas de calidad Erasmus

## Suscribir los estándares de calidad Erasmus

Para solicitar la acreditación Erasmus, su organización debe suscribir los estándares de calidad Erasmus y aceptar ser evaluado en base a esos estándares. Dado que la acreditación Erasmus es válida para todo el período del futuro Programa, el desempeño de su organización en el mantenimiento de los estándares de calidad Erasmus también influirá en la cantidad de fondos que puede recibir en los años posteriores.

Lea atentamente las siguientes declaraciones y confirme su aceptación:

- He leído y entiendo los estándares de calidad Erasmus arriba indicados
- Entiendo y acepto que se usarán los estándares de calidad Erasmus como parte de los criterios de evaluación de las actividades llevadas a cabo en el marco de esta acreditación
- Entiendo y acepto que los resultados de la evaluación basada en estos estándares formará parte de los criterios para la decisión sobre cualquier subvención posterior bajo esta acreditación

El siguiente apartado dentro del plan Erasmus es la gestión.

Menú de contenidos	<	Plan Erasmus: Gestión
<p>✓ Contexto</p> <p>✗ Organización solicitante</p>	<p>i</p> <p>i</p>	<p>En esta sección, debe explicar cómo planea llevar a cabo la gestión de las actividades de movilidad de la acción KA1 dentro de su organización para asegurarse de que su implementación tenga éxito.</p> <p>¿Cómo se van a coordinar y supervisar las actividades de su organización ejecutadas en el marco de su acreditación?</p>

En primer lugar, figuran los principios básicos, es decir, qué se va a hacer para contribuir a la consecución de los estándares de calidad anteriores (inclusión y diversidad, sostenibilidad, etc.). Si es de FP, cómo se tratarán dentro de cada ciclo, etc.

Estándares de calidad Parte I: Principios básicos

¿Qué va a hacer su organización para contribuir a los principios básicos de la acreditación Erasmus descritos en los estándares de calidad Erasmus?

Inclusión \* 1000

Sostenibilidad y responsabilidad medioambientales \* 1000

Educación digital \* 1000

Participación activa en la red de organizaciones Erasmus \* 1000

A continuación, hay que completar el apartado sobre la buena gestión de las actividades de movilidad.

Hay que explicar cómo se ha hecho la selección del coordinador (perfil y experiencia), quién será el equipo responsable de la supervisión de los estándares (grupo de docentes que realizan la solicitud y que trabajan en el Erasmus. Indicar el papel de cada uno. En el caso

de FP, se podrían citar a los profesores de ciclos que podrían estar involucrados), el equipo directivo (cómo ayuda a implementar las actividades Erasmus, la elaboración de los documentos oficiales, etc.).

#### Estándares de calidad Parte II: Buena gestión de las actividades de movilidad

¿Cómo se van a coordinar y supervisar las actividades de su organización ejecutadas en el marco de su acreditación?

- ¿Cómo ha decidido quién será el coordinador Erasmus de su organización?
- ¿Quién será responsable de supervisar si se respetan los estándares de calidad Erasmus?
- ¿Cómo va a participar la dirección de su organización en la implementación de las actividades Erasmus?

2000



Se tiene que explicar si en el supuesto caso de que haya cambios de personal o dirección, cómo se garantiza la continuidad (equipo de profesores Erasmus, plan de formación del centro, almacenamiento de la documentación, etc.)

Si se producen cambios en el personal o la dirección de su organización, ¿cómo va a garantizar que la implementación de las actividades Erasmus pueda continuar? \*

500

El siguiente aspecto a completar se refiere a la integración de los resultados: comunicación a la comunidad educativa (...), compartir materiales, movilidad de alumnos (trabajo previo y posterior), observación de buenas prácticas (antes y después consultar con el claustro) y movilidad de profesores (compartir materiales, dar formación, etc.).

¿Qué hará para integrar los resultados de las actividades de movilidad en el trabajo habitual de su organización? \*

3000

El tercer apartado dentro de los estándares de calidad es proporcionar calidad y apoyo a los participantes

#### Estándares de calidad Parte III: Proporcionar calidad y apoyo a los participantes.

Describe cómo planea repartir las tareas específicas para la implementación de actividades previstas.

- Además del coordinador Erasmus y otras personas enumeradas como personas relacionadas en esta solicitud, ¿qué otras personas estarán involucradas y cómo?
- ¿Quién será responsable de las distintas tareas de implementación (como las disposiciones financieras, las disposiciones prácticas, la preparación y el seguimiento de los participantes, el contenido de las actividades, o la comunicación con las organizaciones socias)?

3000



Se puede explicar todo el proceso, como la publicación en la web del centro, informar sobre el proceso de selección, compromiso por parte de los seleccionados, papel del coordinador y del equipo directivo, secretario para las cuestiones financieras, auxiliares de conversación, etc. Hay que indicar qué preparación previa tienen los participantes (alumnos y profesores), quién contacta con la organización de acogida, quién hace el seguimiento de las movilidades, etc. Es importante hacer una división clara de las tareas.

Finalmente, se solicita la forma de compartir los resultados.

Cómo se hará dentro del centro (órganos colegiados, revista del centro, material reprográfico, plan de formación, PGA, memorias, etc.), con otras organizaciones y público (a través de las redes sociales, web, CFIE, radio, etc.) y cómo se dará a conocer la financiación de la UE (material, logo, prensa, radio, etc.). Se pueden emplear los documentos EUROPASS como una forma de reconocimiento del aprendizaje recibido tras las movilidades.

**Plan Erasmus: Gestión**

¿Qué hará su organización para compartir los resultados de sus actividades y los conocimientos sobre el programa?

Para compartir los resultados dentro de su organización \* 1000

Para compartir los resultados con otras organizaciones y con el público \* 1000

Para dar a conocer públicamente la financiación por parte de la Unión Europea \* 1000

## ANEXOS

**Menú de contenidos**

- ✓ Contexto i
- ✗ Organización solicitante i
- ✗ Descripción general i
- ✗ Plan Erasmus: Objetivos i
- ✗ Plan Erasmus: Actividades i
- ✗ Normas de calidad Erasmus i
- ✗ Plan Erasmus: Gestión i

**Anexos**

Se podrán adjuntar hasta 10 documentos. El tamaño máximo de un archivo es de 15 MB y el tamaño total máximo de todos los archivos adjuntos es de 100 MB.

**Declaración responsable**

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

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

[+ Añadir declaración responsable](#)

Hay que incluir el organigrama, la declaración responsable y los documentos estratégicos (opcional).

*Los documentos adjuntos que no estén explicados y relacionados con su Plan Erasmus no se considerarán como relevantes por parte de los expertos encargados de la evaluación de su propuesta. No se permite utilizar anexos para facilitar respuestas más extendidas a las mismas preguntas que*

plantea el formulario de solicitud. En caso de no tener claro si alguno de sus documentos podría adjuntarse, contacte con su Agencia Nacional.

**Anexos**

**Otros documentos**

Adjunte cualquier otro documento relevante. El organigrama y otros documentos estratégicos mencionados en la sección "Descripción general" se deben subir aquí. Utilice nombres de archivo claros.

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

[+ Añadir documento](#)

Tamaño total (kB)	0
-------------------	---

## LISTA DE COMPROBACIÓN

**Menú de contenidos**

- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos (0)
- Lista de comprobación**
- Compartir
- Histórico

**Lista de comprobación**

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

- Cumple todos los criterios definidos en las Normas de solicitud de acreditaciones Erasmus.
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el cual se encuentra ubicada su institución. Actualmente la Agencia Nacional elegida es: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Los documentos que demuestran el estatus legal del solicitante deben ser cargados en el Sistema de Registro de Organizaciones, aquí: [Sistema de Registro de Organizaciones](#)

**Protección de datos personales**

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

Hay que marcar las casillas para comprobar que se han tenido en cuenta esos aspectos.

## COMPARTIR

**Menú de contenidos**

- Normas de calidad Erasmus
- Plan Erasmus: Gestión
- Anexos (0)
- Lista de comprobación

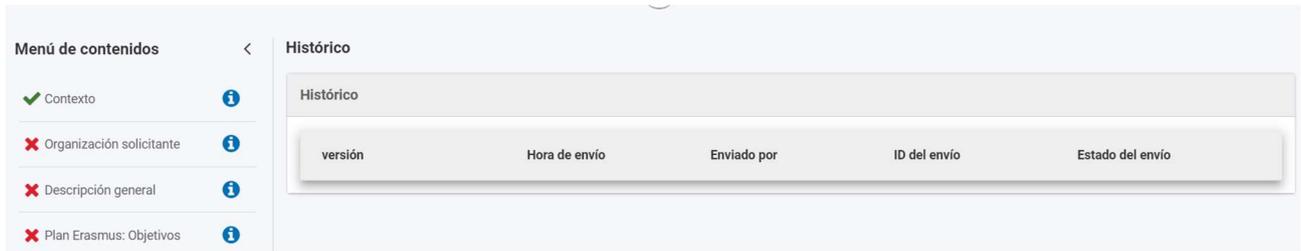
**Compartir**

ActivEditable By	ID	Última modificación	Correo electrónico	Apellidos	Nombre	OID	Nombre legal de la organización	Nivel de permiso	Compartido por	Comentario	Acciones
Su dirección de correo electrónico se incluirá en la notificación de que la solicitud se ha compartido											

[Guardar cambios](#) [Compartir con una nueva persona](#) [Compartir con una persona asociada](#) [Compartir de mi lista de contactos](#)

Se puede compartir con otras personas para su revisión o edición.

## HISTÓRICO



versión	Hora de envío	Enviado por	ID del envío	Estado del envío
---------	---------------	-------------	--------------	------------------

Se ven los cambios que se han hecho y quién los ha hecho.



Desde la esquina superior derecha, se puede crear un *pdf* para poder imprimirlo y verlo en papel, que siempre es más fácil para corregir.

Una vez revisado todo, se envía desde ahí.