

**SOLICITUD DE LA CERTIFICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DOCENTE EN PROYECTOS ERASMUS+
(CONVOCATORIAS 2018-2020)**

Modalidades KA1 y KA2 de los sectores de Educación Escolar y Personas Adultas

INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

Antecedentes

El 31 de julio de 2019 se publicó en el DOGV la *Resolución* de 8 de julio de 2019, de la *Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se reconoce la participación de los y las docentes en los proyectos de innovación educativa a través del programa europeo Erasmus+*.

El apartado cuarto de esta Resolución (Trámites para la solicitud del reconocimiento) indica que la persona representante legal tendrá que presentar la solicitud mediante las vías previstas por la Administración educativa. Es por ello que se dictan estas instrucciones complementarias a la Resolución.

I. INSTRUCCIONES SOBRE LOS TRÁMITES PARA LA SOLICITUD (apartado cuarto de la Resolución).

- Cada centro realizará una única solicitud por curso académico y proyecto, encabezada por el Anexo III o IV según corresponda, en la cual se contemplarán todos los docentes participantes en cada proyecto y curso académico concreto. Los diversos tipos de documentos se detallan en el apartado siguiente.

- Esta solicitud tiene que ir firmada por la dirección del centro, preferentemente, electrónicamente.

- La forma de envío de la documentación especificada para cada tipo de proyecto será por correo electrónico a la siguiente dirección: **certificacioerasmus@gva.es**

- Además, habrá que rellenar un **formulario web** para cada participante. Hay que tener presente que:

- El formulario se rellenará tantas veces como participantes consten en la solicitud.
- Cada participante tendrá que constar en el documento firmado por la dirección del centro (Anexo III para KA1 y Anexo IV para KA2).
- La primera parte del cuestionario es común: datos del centro y del proyecto. La segunda parte es específica para cada participante.
- Es muy importante rellenar todos los datos correctamente, respetar el formato indicado (DNI (8 números y una letra, sin espacios)/NIE, código del proyecto, fechas (DD/MM/AAAA), las ubicaciones (localidad, país), etc. Es necesario también revisar la ortografía y no escribir espacios innecesarios, así como consignar los datos de forma fiel con la información que conste en los convenios y/o certificados.
- En cuanto a las horas de movilidades en KA1, hay que tener presente lo que indica el anexo I de la Resolución: en el caso de los «Job Shadowing» 5 horas por día y en todos los casos no más de 30 horas semanales.
- El título del proyecto y/o la actividad se pide en valenciano y castellano para la posterior emisión del certificado. En caso de que esté en otro idioma, podéis conservar el título en la lengua original y duplicar la información, en ambos campos (VAL y CAS).

- Tal como se indica en el punto 5 del apartado cuarto, en los proyectos KA2 se certificará como máximo la coordinación y cinco participantes por centro y curso académico.

II. INSTRUCCIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación que hay que presentar es la que se especifica en el apartado quinto de la Resolución, con las siguientes puntualizaciones respecto del texto publicado:

1. - Anexos III y IV.

El Servicio de Idiomas y Programas Europeos proporcionará, en su página web <http://www.ceice.gva.es/es/web/dgplgm/certificacio-docent>), los **modelos** en formato editable para facilitar la cumplimentación.

Una vez cumplimentado, se tendrá que firmar, preferiblemente con firma digital.

2. - Punto quinto, apartado 1, letra b). Proyectos KA1 de 13 hasta 24 meses de duración. Cabe especificar que:

Una vez finalizado el **segundo** curso escolar de desarrollo del proyecto, habrá que presentar el informe final y el resto de documentación indicada. No hay que presentar ningún informe intermedio.

3. - Punto quinto, apartado 2, letra a). Proyectos KA2 de 12 hasta 23 meses de duración. Cabe especificar que:

Una vez finalizado el **primer** curso escolar:

- Proyectos KA229, KA201 y KA204: hay que presentar el convenio de subvención firmado por ambas partes (centro y agencia nacional) y el Anexo IV. No es necesario presentar ningún informe intermedio.

Una vez finalizado el **segundo** curso, en todos los casos, hay que presentar el informe final enviado a la agencia nacional y el Anexo IV.

4. - Punto quinto, apartado 2, letra b). Proyectos KA2 de 24 meses o de mayor duración. Cabe especificar que:

4.1. Una vez finalizado el **primer** curso escolar:

- Proyectos KA229, KA201 y KA204: el convenio de subvención firmado por ambas partes (centro y agencia nacional) y el Anexo IV. No hay que presentar ningún informe intermedio.

4.2. Una vez finalizado el **segundo** curso escolar:

- Proyectos KA229, KA201 y KA204 de 24 meses: hay que presentar el informe final enviado a la agencia nacional y el Anexo IV.
- Proyectos KA229 de más de 24 meses: hay que presentar el informe intermedio enviado a la agencia nacional y el Anexo IV.
- Proyectos KA201 y KA204 de más de 24 meses: hay que presentar el informe de progreso (intermedio) enviado a la agencia nacional y el Anexo IV.

4.3. Una vez finalizado el **tercer** curso escolar:

- Proyectos KA229, KA201 y KA204 de más de 24 meses: hay que presentar el informe final enviado a la agencia nacional y el Anexo IV.

5. Si el centro participante en un KA201 o KA204 es socio de un coordinador extranjero, tendrá que adaptar el Anexo IV y demostrar su participación en el proyecto con la documentación oportuna: Resolución, Anexo II del convenio de subvención firmado por el coordinador con su Agencia Nacional, contrato interno, etc.

CONSIDERACIONES GENERALES

La Resolución de 8 de julio de 2019 afecta los proyectos aprobados a partir de la convocatoria de 2018 hasta la de 2020. Para convocatorias del periodo 2021-2027 del programa Erasmus+, se publicará próximamente normativa al respecto.

Estas instrucciones son específicas para los centros educativos beneficiarios de proyectos relativos a los sectores de educación escolar y de personas adultas. En caso de tener aprobados proyectos en los sectores de FP y de Educación Superior, habrá que remitir la solicitud y la documentación a los servicios responsables por la vía que estas establezcan. Más información en Programas Europeos DGFPERE.

Servicio de Uso Promoción y Programas Europeos

Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística

erasmusplus@gva.es