

**SOL·LICITUD DE LA CERTIFICACIÓ DE LA PARTICIPACIÓ DOCENT EN PROJECTES ERASMUS+
(CONVOCATÒRIES 2018-2020)**

Modalitats KA1 i KA2 dels sectors d'Educació Escolar i Persones Adultes

INSTRUCCIONS COMPLEMENTÀRIES

Antecedents

El 31 de juliol de 2019 es va publicar en el DOGV la *Resolució de 8 de juliol de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Formació Professional de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es reconeix la participació dels i de les docents en els projectes d'innovació educativa a través del programa europeu Erasmus+.*

L'apartat quart d'aquesta Resolució (Tràmits per a la sol·licitud del reconeixement) indica que la persona representant legal haurà de presentar la sol·licitud mitjançant les vies previstes per l'Administració educativa. És per això que es dicten aquestes instruccions complementàries a la Resolució.

I. INSTRUCCIONS PEL QUE FA ALS TRÀMITS PER A LA SOL·LICITUD (apartat quart de la Resolució).

- Cada centre realitzarà una única sol·licitud per curs acadèmic i projecte, encapçalada per l'Annex III o Annex IV segons corresponga, en la qual es contemplaran tots els docents participants en cada projecte i curs acadèmic concret. Els diversos tipus de documents es detallen en l'apartat següent.

- Aquesta sol·licitud ha d'anar signada per la direcció del centre, preferentment, electrònicament.

- La forma d'enviament de la documentació especificada per a cada tipus de projecte serà per correu electrònic a la següent adreça: **certificacioerasmus@gva.es**

- A més, caldrà omplir un **formulari web** per a cada participant. Cal tenir present que:

- El formulari s'emplenarà tantes vegades com participants consten a la sol·licitud.
- Cada participant haurà de constar en el document signat per la direcció del centre (Annex III per a KA1 i Annex IV per a KA2).
- La primera part del qüestionari és comuna: dades del centre i del projecte. La segona part és específica per a cada participant.
- És molt important omplir totes les dades correctament, respectar el format indicat (DNI (8 números i una lletra, sense espais)/NIE, codi del projecte, dates (DD/MM/AAAA), les ubicacions (Localitat, País), etc. També caldrà revisar l'ortografia i no escriure espais innecessaris, així com consignar les dades de forma fidel a la informació que conste en els convenis i/o certificats.
- Pel que fa a les hores de les mobilitats en KA1, cal tenir present el que indica l'annex I de la Resolució: en el cas dels «Job Shadowing» 5 hores per dia i en tots els casos no més de 30 hores setmanals.
- El títol del projecte i / o l'activitat es demana en valencià i castellà per a la posterior emissió del certificat. En cas que estiga en un altre idioma, podeu conservar el títol en la llengua original i duplicar la informació, en ambdós camps (VAL i CAS).

- Tal com indica el punt 5 de l'apartat quart, en els projectes KA2 es certificarà com a màxim la coordinació i cinc participants per centre i curs acadèmic.

II. INSTRUCCIONS PEL QUE FA A LA DOCUMENTACIÓ

La documentació que cal presentar és la que s'especifica en l'apartat cinquè de la Resolució, amb les següents puntualitzacions respecte del text publicat:

1. - Annexos III i IV.

El Servei d'Idiomes i Programes Europeus proporcionarà, en la seua pàgina web <http://www.ceice.gva.es/es/web/dgplgm/certificacio-docent>), els **models** en format editable per tal de facilitar-ne l'emplenament.

Una vegada emplenat, s'haurà de signar, preferiblement amb signatura digital.

2. - Punt cinquè, apartat 1, lletra b). Projectes KA1 de 13 fins a 24 mesos de durada. Cal especificar:

Una vegada finalitzat el **segon** curs escolar de desenvolupament de projecte, caldrà presentar l'informe final i la resta de documentació indicada. No cal presentar cap informe intermedi.

3. - Punt cinquè, apartat 2, lletra a). Projectes KA2 de 12 fins a 23 mesos de durada. Cal especificar:

Una vegada finalitzat el **primer** curs escolar:

- Projectes KA229, KA201 i KA204: cal presentar el conveni de subvenció signat per ambdues parts (centre i agència nacional) i l'Annex IV. No cal presentar cap informe intermedi.

Una vegada finalitzat el **segon** curs, en tots els casos, cal presentar l'informe final enviat a l'agència nacional i l'Annex IV.

4. - Punt cinquè, apartat 2, lletra b). Projectes KA2 de 24 mesos o més de durada. Cal especificar:

4.1. Una vegada finalitzat el **primer** curs escolar:

- Projectes KA229, KA201 i KA204: el conveni de subvenció signat per ambdues parts (centre i agència nacional) i l'Annex IV. No cal presentar cap informe intermedi.

4.2. Una vegada finalitzat el **segon** curs escolar:

- Projectes KA229, KA201 i KA204 de 24 mesos: cal presentar l'informe final enviat a l'agència nacional i l'Annex IV.
- Projectes KA229 de més de 24 mesos: cal presentar l'informe intermedi enviat a l'agència nacional i l'Annex IV.
- Projectes KA201 i KA204 de més de 24 mesos: cal presentar l'informe de progrés (intermedi) enviat a l'agència nacional i l'Annex IV.

4.3. Una vegada finalitzat el **tercer** curs escolar:

- Projectes KA229, KA201 i KA204 de més de 24 mesos: cal presentar l'informe final enviat a l'agència nacional i l'Annex IV.

5. Si el centre participant en un KA201 o KA204 és soci d'un coordinador estranger, haurà d'adaptar l'annex IV i demostrar la seua participació en el projecte amb la documentació oportuna: Resolució, Annex II del conveni de subvenció signat pel coordinador amb la seua Agència Nacional, contracte intern, etc.

CONSIDERACIONS GENERALS

La Resolució de 8 de juliol de 2019 afecta els projectes aprovats a partir de la convocatòria de 2018 fins a la de 2020. Per a convocatòries del període 2021-2027 del programa Erasmus+, es publicarà pròximament normativa al respecte.

Aquestes instruccions són específiques per als centres educatius beneficiaris de projectes relatius als sectors d'educació escolar i de persones adultes. En cas de tenir aprovats projectes en els sectors d'FP i d'Educació Superior, caldrà remetre la sol·licitud i la documentació als serveis responsables per la via que aquests establisquen. Més informació en Programes Europeus DGFPERE.

Servei d'Ús, Promoció i Programes Europeus

Direcció General d'Ordenació Educativa i Política Lingüística

erasmusplus@gva.es