

Application

Programme	Erasmus+
Action Type	KA120-SCH - Erasmus accreditation in school education
Call	2023
Round	Round 1

Table of contents

Context.....	3
Applicant Organisation.....	4
ENRIQUE GARCÍA PÉREZ.....	4
Background.....	5
Erasmus Plan: Objectives.....	9
Erasmus Plan: Activities.....	16
Erasmus quality standards.....	18
Erasmus Plan: Management.....	21
Annexes.....	25
Checklist.....	26
Submission History.....	27

Context

Welcome to the application form for Erasmus accreditation in School Education

Before starting your application, you need to read the section of the Erasmus+ Programme Guide describing the rules for Erasmus accreditations. Please pay particular attention to:

- The rules for original content and authorship: your application must be written by your organisation. It is strictly forbidden to pay other organisations or external individuals for drafting the application on your behalf.
- The eligibility criteria: read the criteria carefully and consult the website of your National Agency to verify that your organisation is eligible for the field you have chosen (vocational education and training, school education or adult education). If you are not certain which field you can apply for, you should contact your National Agency for advice.

In addition to the above, you may find it useful to read the Programme Guide section about accredited mobility projects. That section describes how you will receive funding if your accreditation is approved.

The Erasmus+ Programme Guide is available on the Europa web: [here](#)

The list of Erasmus+ National Agencies is also available on Europa web: [here](#)

Before you start writing your application, we advise you to read through the entire application form to better understand its structure and connections between different sections. In the Programme Guide you can consult award criteria that will be used to evaluate your application – you should keep them in mind when writing your replies.

Each accreditation application covers only one field (school education, adult education, or vocational education and training). If you would like to apply for more than one field, you will need to submit separate applications. Submitting more than one application for the same field is not allowed. If your organisation is already accredited, you cannot apply again in the same field.

Successful applicants for Erasmus accreditation will gain simplified access to **Key Action 1** funding opportunities in their field for the duration of the accreditation's validity, under the conditions defined in the yearly calls for proposals published by the European Commission.

Field	School Education
National Agency	ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)
Language used to fill in the form	Spanish

Accreditation type

What kind of Erasmus accreditation would you like to apply for ?	Accreditation for an individual organisation
--	--

Please note that you cannot submit separate applications as an individual organisation and a mobility consortium coordinator in the same field. Mobility consortium coordinators are allowed to organise mobility activities themselves, so there is no need for double applications.

Applicant Organisation

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System](#)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

ENRIQUE GARCÍA PÉREZ

Applicant organisation OID	Legal name	Country
E10245250	ENRIQUE GARCÍA PÉREZ	Spain

Applicant Organisation Details

Legal name	ENRIQUE GARCÍA PÉREZ
Country	Spain
Region	Castilla y León
City	SEGOVIA
Website	www.ceipnuevasegovia.centros.educa.jcyl.es

Background

This is a very important section. Giving informative and precise answers will let the persons assessing your application understand your context and your plans. Writing a good background will also help you when answering questions in the second part of the application.

Please keep in mind that the Programme is open to many kinds of organisations all over Europe. This application is designed to address all of them. Because of that, some questions may seem obvious or unnecessary to you. Even if it seems so, it is still very important that you give clear and precise answers. Make sure to read the questions carefully and to address all sub-questions. If some sub-questions are not relevant for your organisation, state so explicitly.

If you are applying on behalf of a larger organisation with multiple departments or sections, it is important that you clearly describe the structure of the entire organisation and explain which parts of the organisation are working in the field covered by this application. The field of the application is stated in the section 'Context' and can be adult education, vocational education and training, or school education.

Organisation Profile

The following information is completed based on the information linked to your organisation identification number (E10245250):

Is the organisation a public body?	Yes
Is the organisation a non-profit?	Yes

Please choose the organisation type that best describes your organisation.

Type of Organisation	School/Institute/Educational centre – General education (primary level)
----------------------	---

Please briefly present your organisation.

i. What are your organisation's main activities (in everyday work, outside of Erasmus+)? What kind of learning programmes is your organisation offering? If your organisation is providing more than one educational programme, please specify which of those programmes belong to the field of this application.

En el CEIP Nueva Segovia se imparten enseñanzas de Segundo Ciclo de Educación Infantil (3-5 años) y Educación Primaria (6-12 años). Además, en este curso 2023-2024 se ha implantado el Primer Ciclo de Educación Infantil, con un aula mixta de 1-2 años.

En las etapas de 3 a 12 años, llevamos años trabajando en diversos programas que afianzan la filosofía educativa de nuestro centro:

- Sostenibilidad y medioambiente: con la concesión en el curso 2022-2023 del Sello Ambiental de Centro Educativo Sostenible.
- Desarrollo de la competencia digital de alumnado y profesorado: con la puesta en marcha este curso de una radio escolar y un estudio de grabación y edición de vídeo con la técnica Chroma.
- Puesta en valor de la diversidad de nuestro alumnado: con un Plan de Fomento de la Convivencia reconocido por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León como Experiencia de Calidad en junio de este año.

ii. What profiles and ages of learners do you work with?

Nuestro alumnado comprende las edades de Educación Infantil (0-5 años) y Educación Primaria (6-12 años). Contamos con alumnado diverso en lo referente a su origen social, étnico y cultural, si bien el centro está enclavado en un barrio de clase media trabajadora, con un alto porcentaje de población de etnia romaní y personas de origen migrante. La diversidad de ascendencia de nuestro alumnado, con familias de origen búlgaro, polaco, marroquí, portugués, ucraniano, etc. dota al centro de una multiculturalidad muy enriquecedora.

iii. How many years of experience does your organisation have implementing these learning programmes?

30

Please describe the structure of your organisation.

- Are there different sections or departments in your organisation? If your organisation works in more than one field of education and training, please explain which sections or departments work in the field of this application.
- How is management and supervision set up in your organisation? Who are the key persons in charge?

- If possible, please include an organisation chart in the application annexes. This can help make your answer shorter and clearer. You can attach your organisation chart here: [Annexes](#)

El CEIP Nueva Segovia tiene la estructura habitual de un centro de Educación Primaria de titularidad pública en Castilla y León. Cuenta con órganos unipersonales, colegiados, profesorado, alumnado y personal no docente.

Dentro de los ÓRGANOS UNIPERSONALES, el EQUIPO DIRECTIVO está formado por un DIRECTOR, una JEFA DE ESTUDIOS y una SECRETARIA.

Los ÓRGANOS COLEGIADOS serían en CONSEJO ESCOLAR (con representación de profesorado, familias, Administración y Servicios, y Administración Municipal) y el CLAUSTRO de maestros y maestras que imparten docencia en el centro. El Consejo Escolar a su vez cuenta con una COMISIÓN DE CONVIVENCIA, COMISIÓN ECONÓMICA y COMISIÓN PERMANENTE.

El PERSONAL NO DOCENTE está compuesto por una única persona que lleva a cabo labores de CONSERJERÍA.

What is the size of your organisation in terms of number of learners and staff? If your organisation is working in more than one field of education and training, please only include learners and staff in the field of this application.

Number of learners	133
Number of teaching staff	25
Number of non-teaching staff	1

What are the most important needs and challenges your organisation is currently facing? How can your organisation be improved to benefit its learners? Please illustrate your answers with concrete examples.

El CEIP Nueva Segovia, por estar enclavado en un barrio con una idiosincrasia muy particular (una alta tasa de población de etnia gitana, población migrante y otros perfiles poblacionales en riesgo de exclusión social) se enfrenta una serie de retos significativos en su misión de proporcionar una educación de calidad y equitativa. Algunos de nuestros principales retos incluyen:

- Diversidad cultural: la presencia de población gitana y migrante puede llevar a una diversidad cultural y lingüística considerable en el aula. Los docentes deben ser capaces de atender las necesidades de estudiantes en cuyas familias se hablan diferentes idiomas y que tienen diferentes antecedentes culturales.
- Desigualdades socioeconómicas: las familias de clase media trabajadora se enfrentan a dificultades económicas, y esto afecta al acceso de los estudiantes a recursos y oportunidades educativas fuera del colegio. Es importante abordar estas desigualdades para garantizar la igualdad de oportunidades.
- Desafíos educativos: los estudiantes en riesgo de exclusión social pueden tener necesidades educativas especiales o enfrentar desafíos académicos. La alta tasa de absentismo que en ocasiones se da entre el alumnado de etnia gitana, acrecienta estos desafíos educativos. El colegio debe contar con recursos y personal de apoyo para abordar estas necesidades de manera efectiva.
- Inclusión y discriminación: Pueden surgir problemas de inclusión y discriminación en un entorno con diversidad étnica y cultural. Es importante promover la inclusión, el respeto mutuo y la sensibilización intercultural en el colegio.
- Participación de madres y padres: las familias de origen gitano, migrante u otros grupos en riesgo de exclusión se enfrentan habitualmente con dificultades para participar en la vida escolar debido a barreras culturales o lingüísticas. Fomentar la participación activa de las familias es crucial para el éxito de los y las estudiantes.
- Apoyo emocional y social: Los estudiantes que viven situaciones de exclusión social pueden experimentar estrés emocional y social. El colegio debe estar preparado para proporcionar apoyo emocional y social a través del profesorado y el Equipo de Orientación.
- Recursos limitados: algunos colegios públicos a menudo tenemos recursos materiales limitados, y la atención a estudiantes con necesidades diversas puede requerir inversiones adicionales en personal, programas y materiales educativos.
- Sensibilización y formación del personal: es fundamental que el personal del colegio esté capacitado en la comprensión de las necesidades y desafíos específicos a los que se enfrentan algunos niños y niñas de nuestro centro, y que promuevan activamente la equidad educativa.
- Colaboración con la comunidad: trabajar en estrecha colaboración con organizaciones del ámbito local puede ser fundamental para abordar de manera efectiva los retos que enfrenta el colegio y su alumnado.

En resumen, un colegio público en un barrio con alta diversidad étnica y población en riesgo de exclusión social debe ser proactivo en abordar estos retos para garantizar que todo el alumnado tenga igualdad de oportunidades y acceso a una educación de calidad. Esto requiere un enfoque integral que involucre a la comunidad, al personal escolar y a las familias.

Past Participation

Action Type	As Applicant		As Partner or Consortium Member	
	Number of project applications	Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects
School Exchange Partnerships (KA229)	0	0	1	1

Strategic Documents

To complement the answers provided above, you can include relevant strategic documents to support your application.

An internationalisation strategy or another kind of organisational development strategy is the most relevant type of document that you can include. The strategy can be written specifically for your Erasmus accreditation application, or it can have a more general character.

Strategic documents are not an obligatory part of your application. However, they can give useful context to explain your objectives in the Programme, especially if you plan to apply for larger amounts of financial support or a large number of participants. If you decide to attach strategic documents, make sure to explain why you have included them when answering the questions about your Erasmus Plan. Attached documents that are not explained and linked to your Erasmus Plan will not be considered as relevant by the experts assessing your application. It is also not permitted to use attachments to provide longer answers to the same questions as in the application form. In case you are not sure if one of your documents could be annexed as a strategic document, please contact your National Agency for advice.

You can attach your strategic documents here: [Annexes](#)

Erasmus Plan: Objectives

Introduction

What is an Erasmus Plan?

The Programme's Key Action 1 provides learning mobility opportunities to individuals and supports the development of education institutions and other organisations involved in lifelong learning in Europe.

The funding your organisation receives from the Programme should contribute to both of these objectives. It means that by organising mobility activities for your participants, you should also work on broader objectives of your organisation. To achieve that, in the following sections we ask you to develop an 'Erasmus Plan': a plan that links mobility activities with your organisation's needs and objectives.

Your Erasmus Plan should answer one key question: how are you going to use the Programme's Key Action 1 funding to benefit your organisation and all of its staff and learners, whether they take part in mobility activities or not.

The Erasmus Plan is composed of three parts: objectives, activities and planning for management and resources. You will also be asked to subscribe to a set of Erasmus quality standards that define a common set of guidelines for organisations taking part in the programme across Europe.

What is a good Erasmus Plan?

The most important thing to consider is that your Erasmus Plan should be coherent and appropriate for your organisation, its experience and its ambition. The application must be an original proposal, written by your organisation and specifically for your organisation. When answering questions and defining objectives, you should be as concrete as possible and you should refer to your other answers, in particular those in the 'Background' section where you have described the needs and challenges you want to tackle in your organisation. If you have attached any strategic documents to your application, you should also refer to them in your answers. Do not hesitate to repeat an important piece of information if you think it will help the assessors understand your plans and objectives.

Your Erasmus accreditation application should be a result of joint work in your organisation. Your answers should be a result of a discussion with relevant colleagues and managers. If you find the application too difficult, you can consider reducing the number of objectives and participants that you are proposing. Erasmus accreditation is designed to allow organisations to learn and develop over time. Taking a gradual approach to your participation in the Programme will not reduce your chances of being successful.

How long is the Erasmus accreditation valid?

If your application is approved, your organisation's Erasmus accreditation will stay valid at least until the end of the current programming period in 2027, under the condition that your organisation keeps fulfilling the obligations defined in the Call for Erasmus accreditations.

The Erasmus Plan that you submit in this application can cover a shorter period of two to five years. In the following sections, you can choose the length of your Erasmus Plan yourself by defining your objectives and estimating the number of mobility activities you want to organise in the next years. Based on your application, the National Agency will define the timing of periodical accreditation progress reports and future updates to your Erasmus Plan to make sure it stays up to date. If important changes happen in your organisation, you will also be able to request an Erasmus Plan update yourself.

Erasmus Plan duration

Please indicate the duration of your Erasmus Plan. 4 years

Objectives

Please define the objectives your organisation wants to achieve by implementing Key Action 1 mobility activities.

Your objectives should be concrete, realistic, and should represent a real benefit for your organisation. Make sure to link them to the needs of your organisation and its learners. If you have attached any strategic documents as explained in the 'Background' section, you should make sure that relevant objectives from those documents are translated to your Erasmus Plan in this section. If needed, you can repeat information from your earlier answers, or simply refer to them as part of your explanations for defined objectives.

If your accreditation is approved, your progress towards achieving the Erasmus Plan objectives will form a part of the evaluation of Erasmus activities you implement. Therefore, you need to choose objectives that are possible to track and you need to explain how you are going to evaluate your progress. You can specify between one and ten objectives.

Please list your objectives below.

Objective 1

Title

What do you want to achieve?

Impulsar la transformación digital en la enseñanza y el aprendizaje.

Explanation

Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background'

La transformación digital puede desempeñar un papel fundamental en la reducción de la brecha social, permitiendo por un lado el acceso a recursos educativos, a la vez que permite la adaptación de la enseñanza a las necesidades individuales del alumnado. Al mismo tiempo implica capacitar a los estudiantes en habilidades digitales relevantes para el siglo XXI, que garantizarán una mejor y más equitativa inserción laboral en el futuro de nuestro alumnado. Por otro lado, el uso de la tecnología como herramienta para alcanzar un fin educativo brinda a todo el alumnado, independientemente de su origen socioeconómico, acceso a las mismas oportunidades educativas. Esto ayuda a nivelar el campo de juego y reduce la disparidad en el rendimiento académico que a menudo se asocia con diferencias socioeconómicas.

La tecnología también puede utilizarse para promover habilidades blandas como el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la creatividad y la colaboración.

Timing

When do you expect to see results for this objective?

Hacia el final del primer año será posible ver ya algunos avances, ya que para la realización de muchas de las tareas será necesario el uso de las TIC, por lo que tanto alumnado como profesorado tendrán ocasión de poner en práctica su competencia digital.

Measuring progress

How are you going to track and evaluate your progress on this objective?

Las evidencias (contenidos creados, material audiovisual, conectividad con otros socios de proyectos, etc.) que se compilen a lo largo del tiempo en el que esté en marcha el proyecto serán un indicador de los avances conseguidos encaminados a lograr este objetivo.

Objective 2

Title

What do you want to achieve?

Fortalecer la colaboración con la comunidad local.

Explanation

Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background'

Comenzando por identificar las organizaciones locales y grupos comunitarios que pueden ofrecer recursos, apoyo y conocimientos relevantes para abordar los retos del colegio (Secretariado Gitano, organizaciones vecinales, Ayuntamiento de Segovia), se buscan oportunidades para establecer alianzas estratégicas con estas organizaciones. Utilizando la metodología del Aprendizaje Servicio (ApS) se logra involucrar de forma activa al alumnado, quien toma conciencia de las necesidades de su entorno y desarrolla habilidades de liderazgo, emprendimiento y autogestión a la vez que contribuye de manera evidente a mejorar el entorno en el que viven.

Timing

When do you expect to see results for this objective?

Dado que la metodología ApS se está poniendo en marcha este curso por primera vez en el CEIP Nueva Segovia con el grupo de 6º de EP, se podrán ver los primeros resultados hacia el final del curso. En cursos subsiguientes, se implementaría este tipo de enseñanza-aprendizaje en otros niveles educativos, de forma que los resultados se verían paulatinamente a lo largo de toda la duración del proyecto.

Measuring progress

How are you going to track and evaluate your progress on this objective?

Mediante encuestas de evaluación que alumnado y profesorado hacen al terminar cada experiencia de ApS se puede medir el éxito de la intervención, y trabajar en los puntos susceptible de mejora.

Objective 3

Title

What do you want to achieve?

Fomentar la inclusión y la diversidad cultural dentro del aula.

Explanation

Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background'

Este objetivo aborda de manera específica la diversidad cultural presente en el colegio y busca promover la igualdad de oportunidades para todo el alumnado. El colegio se enfrenta al reto de la diversidad cultural debido a la presencia de población romaní, y alumnado migrante. Fomentar la inclusión y la diversidad cultural en el aula significa crear un entorno en el que se valoren y respeten las diferentes culturas y antecedentes de los estudiantes. Esto ayudaría a construir un ambiente de aprendizaje más inclusivo y acogedor para todos. Este objetivo se puede canalizar a través del "Plan de fomento de la convivencia y mejora del clima escolar", así como del "Proyecto Lingüístico de Centro" materializado fundamentalmente en la Biblioteca Escolar y el Plan de Lectura del centro.

Timing

When do you expect to see results for this objective?

Los resultados de poner en marcha actividades que pongan en valor la diversidad cultural, e implementar medidas de inclusión en este sentido, solo se podrán apreciar a medio y largo plazo, ya que implican muchos cambios estructurales no solo de la vida dentro de la escuela, sino en toda la comunidad educativa, en las familias, en el barrio. Hablamos de una problemática endémica que necesita de buenas prácticas constantes y continuas en el tiempo para cambiar.

Measuring progress

How are you going to track and evaluate your progress on this objective?

Uno de los más claros indicadores de éxito en este objetivo será la integración de las familias en la vida escolar, ya que aquellas familias con un contexto cultural ajeno a la corriente mayoritaria (población blanca occidental, heteronormativa y neurotípica de clase media o media acomodada) tardan en sentirse incluidas en el día a día de la vida del colegio. Del mismo modo, las buenas prácticas en materia de diversidad cultural se reflejarán en una mejor convivencia entre el alumnado, lo cual será otro indicador de logro.

Objective 4

Title

What do you want to achieve?

Tomar conciencia de la importancia de cuidar de nuestro entorno y de luchar contra el cambio climático para favorecer el desarrollo y la igualdad de oportunidades de todos y todas.

Explanation

Describe the objective and explain how it is linked with the needs and challenges you have explained in the section 'Background'

Las consecuencias del cambio climático a menudo afectan de manera desproporcionada a las comunidades más vulnerables. Al promover la conciencia ambiental, el colegio puede ayudar a empoderar al alumnado y a sus familias para abordar estas desigualdades. Además de la conciencia, el objetivo también busca fomentar la acción, implementando prácticas sostenibles en el colegio (como nuestro huerto escolar), la participación en proyectos relacionados con el medio ambiente (como los retos medioambientales de Generación Eco) y la promoción de comportamientos "ecoamigables" entre el alumnado y sus familias. Por otro lado, integrar la educación ambiental en el currículo nos brinda la oportunidad de adquirir conocimientos y habilidades adicionales, al tiempo que enseña la importancia de cuidar el entorno y abordar los retos ambientales globales, de acuerdo con la Agenda 2030 y con el compromiso de sostenibilidad de nuestro centro, reflejado en el Sello de Centro Educativo Sostenible.

Timing

When do you expect to see results for this objective?

Los resultados de este objetivo se pueden observar a corto plazo, sin embargo, es importante que se mantenga en el tiempo para que estos resultados crezcan y se afiancen.

Measuring progress

How are you going to track and evaluate your progress on this objective?

Algunos indicadores de logro para medir el éxito de este objetivo serán: la reducción de los residuos generados en el colegio; la puesta en práctica de conductas más respetuosas con el medioambiente en cuanto al transporte hacia el colegio (en bici, bus urbano o caminando); la continuidad del huerto escolar y la implicación de las familias en el mismo.

Who were the persons involved in defining your Erasmus Plan objectives? What kind of discussions or preparation took place?

La Comisión Erasmus+, integrada por la coordinadora (especialista en Inglés y que ocupa la Jefatura de Estudios), la Secretaria del centro, una maestra especialista en Inglés (responsable de la Biblioteca Escolar, junto con la Secretaria) y un tutor con experiencia en actividades de convivencia y movilidades de alumnado dentro de nuestra región. Las conversaciones y debates se hicieron siempre con el conocimiento y respaldo de la Dirección del centro y las medidas acordadas se comunicaron al resto de claustro a través de la CCP y al resto de la comunidad educativa a través del Consejo Escolar.

Erasmus Plan: Activities

In this section you are asked to propose a broad planning for activities you want to organise and participants you want to support with the Programme funds.

The targets you propose here are not binding for your organisation, nor for the National Agency because the final number of implemented activities may depend on various factors, including availability of funding.

Do you plan to organise staff mobility activities?

Yes

Do you plan to organise learner mobility activities?

Yes

Please describe your plans for staff mobility activities.

i) How many staff participants would you like to support in the first year of implementation? Do you expect that number to stay similar or to evolve over the following years? If you expect the number to evolve, please describe how.

Al ser un centro pequeño, inicialmente se plantearía una movilidad de 2 profesores. Si esta primera movilidad tiene éxito, se ampliaría hasta 4 profesores, nunca sobrepasando este número en una sola movilidad conjunta, ya que podría poner en riesgo el buen funcionamiento del centro.

ii) How did you estimate the expected number of staff participants in the first year and its evolution in the following years? Why do you think these figures are realistic and appropriate (considering your organisation's experience, size and Erasmus Plan objectives)?

Como se indica en el epígrafe anterior, el criterio esencial para determinar el número de profesores o profesoras participantes en una movilidad está supeditado al buen funcionamiento del centro. Al ser un colegio con un claustro reducido, la ausencia de profesorado podría ser difícil de paliar. La manera de que el mayor número de maestros y maestras se beneficie de la experiencia de una movilidad Erasmus+ es hacer rotaciones para brindar esta oportunidad a todo el profesorado.

iii) What profiles of staff do you plan to involve?

Si bien es cierto que nuestro colegio no es un centro bilingüe, sí cuenta entre su claustro definitivo en el centro con dos especialistas de inglés, así como con otros maestros y maestras interesadas en mejorar su competencia comunicativa en otras lenguas. Adicionalmente, las maestras coordinadoras y responsables de la Biblioteca Escolar representan un perfil de profesorado susceptible de beneficiarse de movilizaciones que les permitan observar buenas prácticas en cuestión de dinamización de Bibliotecas Escolares y fomento de la lectura. El interés generalizado de todo el claustro en materia de sostenibilidad y medioambiente, y más en concreto en el enfoque de la permacultura para la gestión del huerto escolar, convierte a estos maestros y maestras en candidatos perfectos para movilizaciones dentro de proyectos medioambientales.

iv) How will the planned staff mobility activities contribute to your Erasmus Plan objectives?.

Las movilizaciones que se contemplan para estos cuatro años estarán ligadas directamente con los objetivos de nuestro Plan Erasmus: visitas a centros escolares o instituciones que fomenten la diversidad cultural a través de sus Planes de Lectura y sus Bibliotecas Escolares; centros que tengan experiencia en buenas prácticas en permacultura para la gestión de sus huertos escolares; centros escolares u organizaciones que tengan experiencia en ApS con población escolar. Por último, el objetivo de la digitalización se abordará de forma global ya que todo el proceso de planificación de las movilizaciones y toma de contacto con los socios receptores se hará usando las TIC como herramientas principales.

Please describe your plans for learner mobility activities.

i) How many learner participants would you like to support in the first year of implementation? Do you expect that number to stay similar or to evolve over the following years? If you expect the number to evolve, please describe how.

El primer año del Plan Erasmus ha de ser una toma de contacto con el sistema de trabajo que implica la gestión de tal proyecto, por lo que no se plantea como un objetivo realista poner en marcha una movilidad de alumnado en ese primer año. Sin embargo, sí se plantea como objetivo para el año dos y subsiguientes, en el que se organizaría una movilidad de 15 alumnos y alumnas de 6º curso de EP.

ii) How did you estimate the expected number of learners in the first year and its evolution in the following years? Why do you think these figures are realistic and appropriate (considering your organisation's experience, size and Erasmus Plan objectives)?

Si la movilidad del segundo año tiene éxito, se propone aumentar el número de estudiantes a 25 para el tercer y cuarto años.

iii) What profiles of learners do you plan to involve? If you plan to involve participants with fewer opportunities make sure to mention them and the types of activities where they will be involved.

El alumnado propuesto para estas movilizaciones sería el del último curso de EP, ya que tienen una mayor competencia en comunicación lingüística y mayor competencia plurilingüe. Entre este alumnado hay un número significativo de niños y niñas de etnia gitana y de familias de origen migrante (refugiados de Ucrania, niños en acogimiento familiar, etc.). Para este perfil de alumnado tener la oportunidad de vivir una experiencia multicultural como las que se presentan con estas movilizaciones será una ocasión única en la vida, esencial para su desarrollo y que, si bien no va a otorgarles los privilegios que algunos niños y niñas tienen ya adquiridos, sí les puede ayudar a tener mayores oportunidades de desarrollo y puede paliar las desigualdades que se generan en nuestra sociedad.

iv) How will the planned learner mobility activities contribute to your Erasmus Plan objectives?

Como ya se menciona de manera introductoria en el epígrafe anterior, la movilidad de estudiantes contribuirá a fomentar la inclusión y la diversidad cultural, otorgando a todo el alumnado, sin distinción de su etnia u origen socioeconómico, la oportunidad de aprendizaje que una movilidad Erasmus trae consigo.

En lo que respecta al objetivo 1 (digitalización), al igual que en el caso del profesorado, el alumnado usará herramientas TIC en las diferentes fases del proyecto (planificación, conectividad con los centros colaboradores, etc.). Los objetivos 2 (colaboración con entidades locales) y 4 (conciencia medioambiental) se trabajarán siempre de manera transversal en los proyectos Erasmus en los que nos embarquemos.

Erasmus quality standards

Organisations implementing mobility activities must adhere to a common set of Erasmus quality standards. The standards exist to ensure good mobility experience and learning outcomes for all participants, and to make sure that all organisations receiving the Programme's funding are contributing to its objectives. In a mobility consortium, Erasmus quality standards apply to activities implemented by all beneficiary organisations: the coordinator and the consortium members.

The Erasmus quality standards are part of the call for Erasmus accreditations. They are also presented below so you can read and easily access them again while writing your application. Where needed, appropriate application of Erasmus quality standards in the national context will be further interpreted by the relevant National Agency.

Please carefully read the Erasmus quality standards presented below and confirm your agreement.

I. Basic principles

- **Inclusion and diversity:** the beneficiary organisations must respect the principles of inclusion and diversity in all aspects of their activities. The beneficiary organisations must ensure fair and equal conditions for all participants.

Whenever possible, the beneficiary organisations should actively engage and involve participants with fewer opportunities in their activities. The beneficiary organisations should make maximum use of the tools and funding provided by the Programme for this purpose.

- **Environmental sustainability and responsibility:** the beneficiary organisations must promote environmentally sustainable and responsible behaviour among their participants. The beneficiary organisations should make maximum use of the funding provided by the Programme to support sustainable means of travel.
- **Digital education – including virtual cooperation, virtual mobility and blended mobility:** the beneficiary organisations should use digital tools and learning methods to complement their physical mobility activities, and to improve the cooperation with partner organisations. The beneficiary organisations should make maximum use of the digital tools, online platforms, and other opportunities provided by the Programme for this purpose.
- **Active participation in the network of Erasmus organisations:** one of the objectives of the Programme is to support the development of the European Education Area. Beneficiary organisations should seek to become active members of the Erasmus network, for example by hosting participants from other countries, or by taking part in exchanges of good practices and other contact activities organised by the National Agencies or other organisations. Experienced organisations should share their knowledge with other organisations that less experience in the Programme by providing them with advice, mentorship or other support. Where relevant, beneficiary organisations should encourage their participants to take part in alumni activities and networks.

II. Good management of mobility activities

- **Core tasks - keeping ownership of the activities:** the beneficiary organisations must keep ownership of core implementation tasks and may not outsource these tasks to other organisations.

The core tasks include financial management of the programme funds, contact with the National Agency, reporting on implemented activities, as well as all decisions that directly affect the content, quality and results of the implemented activities (such as the choice of activity type, duration, and the hosting organisation, definition and evaluation of learning outcomes, etc.)

- **Supporting organisations, transparency and responsibility:** in practical aspects of project implementation, the beneficiary organisations may receive advice, assistance or services from other organisations, as long as the beneficiary organisations keep control of the content, quality and results of the implemented activities, as described under 'core tasks'.

If beneficiary organisations use programme funds to pay other organisations for specific implementation tasks, then the obligations of such organisations must be formally defined to ensure compliance with the Erasmus quality standards and protection of the Union funds. The following elements must be included in the formal agreement between the beneficiary and the service provider: tasks to be carried out, quality control mechanisms, consequences in case of poor or failed delivery, and flexibility mechanisms in case of cancellation or rescheduling of agreed services that guarantee fair and balanced sharing of risk in case of unforeseen events. Documentation defining these obligations must be available for review by the National Agency.

Organisations that assist the beneficiary with specific implementation tasks (on paid or voluntary basis) will be considered supporting organisations and must be registered in the official reporting tools. The involvement of supporting organisations must bring clear benefits for organisational development of the beneficiary organisation and for the quality of mobility activities.

In all cases, the beneficiary organisation will stay responsible for the results and quality of implemented activities, regardless of the involvement of other organisations.

- **Contributions paid by participants:** as a form of co-funding, the beneficiary organisation may ask participants in mobility activities for contributions to pay for goods and services necessary for the implementation of those activities. The size of the participants' contributions must remain proportional to the grant awarded for the implementation of the activity, must be clearly justified, collected on a non-profit basis, and may not create unfair barriers to participation (especially concerning participants with fewer opportunities). Additional fees or other participant contributions cannot be collected by supporting organisations or other service providers chosen by the beneficiary organisation.
- **Integrating results of mobility activities in the organisation:** beneficiary organisations must integrate the results of the implemented mobility activities (e.g. knowledge gained by staff in professional development) in their regular work, in order to benefit the organisation as a whole, its staff, and learners.
- **Developing capacity:** beneficiary organisations should use the programme funds (and organisational support in particular) in a way that gradually increases their capacity to work internationally on a sustainable, long-term basis. In a mobility consortium, all organisations should benefit in this way.
- **Regular updates:** beneficiary organisations must regularly encode the information about planned and completed mobility activities in the tools provided for this purpose by the European Commission.
- **Gathering and using participants' feedback:** beneficiary organisations must ensure that participants complete the standard report about their activities, as provided by the European Commission. The beneficiary organisations should make use of the feedback provided by the participants to improve their future activities.

III. Providing quality and support to the participants

- **Practical arrangements:** the beneficiary organisations must ensure the quality of practical and logistic arrangements (travel, accommodation, visa applications, social security, etc.). If these tasks are delegated to the participant or a service provider, the beneficiary organisation will remain ultimately responsible for verifying their provision and quality.
- **Health, safety and respect of applicable regulation:** all activities must be organised with a high standard of safety and protection for involved participants and must respect all applicable regulation (for example regarding parental consent, minimum age of participants, etc.). The beneficiary organisations must ensure that their participants have appropriate insurance coverage, as defined by the general rules of the Programme and the applicable regulation.
- **Selection of participants:** participants must be selected through a transparent, fair and inclusive selection procedure.
- **Preparation:** participants must receive appropriate preparation in terms of practical, professional and cultural aspects of their stay in the host country. The preparation should be organised in collaboration with the hosting organisation (and the hosting families, where relevant).
- **Monitoring and mentoring:** where relevant based on the format of the activity, the sending and hosting organisations must identify a mentor or a similar key person who will be following the participant during their stay at the hosting organisation and who will help them achieve the desired learning outcomes. Particular attention should be given to the introduction and integration of the participants at the hosting organisation, and to the monitoring of the learning process.
- **Support during the activity:** participants must be able to request and receive support from their hosting and sending organisations at any time during their mobility. Contact persons in both organisations, means of contact, and protocols in case of exceptional circumstances must be defined before the mobility takes place. All participants must be informed about these arrangements.
- **Linguistic support:** the beneficiary organisation must ensure appropriate language training, adapted to the personal and occupational needs of the participants. Where appropriate, the beneficiary organisation should make maximum use of the specific tools and funding provided by the Programme for this purpose.
- **Definition of learning outcomes:** the expected learning outcomes of the mobility period must be agreed for each participant or group of participants. The learning outcomes must be agreed between the sending and hosting organisations, as well as the participant (in case of individual activities). The form of the agreement will depend on the type of the activity.
- **Evaluation of learning outcomes:** learning outcomes and other benefits for the participants should be

systematically evaluated. Results of the evaluation should be analysed and used to improve future activities.

- **Recognition of learning outcomes:** formal, informal and non-formal learning outcomes and other results achieved by the participants in mobility activities must be appropriately recognised at their sending organisation. Available European and national instruments should be used for recognition whenever possible.

IV. Sharing results and knowledge about the programme

- **Sharing results within the organisation:** beneficiary organisations should make their participation in the Programme widely known within the organisation and create opportunities for participants to share their mobility experience with their peers. In case of mobility consortia, the sharing should take place in the whole consortium.
- **Sharing results with other organisations and the public:** beneficiary organisations should share the results of their activities with other organisations and the public.
- **Publicly acknowledging European Union funding:** beneficiary organisations should make their participation in the Programme known in their community and in the wider public. Beneficiary organisation also must inform all participants about the source of their grant.

Subscribing to Erasmus Quality Standards

To apply for Erasmus accreditation, your organisation must subscribe to the Erasmus quality standards and accept to be evaluated based on those standards. Since the Erasmus accreditation is valid for the whole period of the future Programme, your organisation's performance in maintaining the Erasmus quality standards will also influence how much funding you may receive in subsequent years.

Please read the following statements carefully and confirm your agreement:

- I have read and understood the above Erasmus quality standards
- I understand and agree that Erasmus quality standards will be used as part of the criteria for evaluation of the activities implemented under this accreditation
- I understand and agree that the results of the evaluation based on these standards will form a part of criteria for decision on any subsequent grants under this accreditation

Erasmus Plan: Management

In this section you should explain how you plan to set up the management of Key Action 1 mobility activities within your organisation to make sure their implementation is successful.

Please read the Erasmus quality standards explained in the previous section and discuss them with your colleagues and management. Your answers in this section should show that your organisation has assessed the resources and staff needed to implement the planned activities in accordance with the set standards.

Quality Standards Part I: Basic principles

What will your organisation do to contribute to the basic principles of the Erasmus accreditation described in the Erasmus quality standards?

i) Inclusion

Implementar enfoques que fomenten la inclusión de estudiantes de diferentes antecedentes culturales y étnicos, como hemos discutido antes, especialmente a través de la Biblioteca Escolar, canalizando su trabajo en el Proyecto Lingüístico de Centro y en el Plan de Lectura. A la vez establecer lazos de colaboración con organizaciones locales que trabajan en inclusión y diversidad cultural para enriquecer las actividades escolares y hacer al alumnado partícipes de la vida en su comunidad.

ii) Environmental sustainability and responsibility

Implementar medidas para reducir la huella de carbono del colegio, como la gestión eficiente de los recursos, la reducción de residuos y el fomento de prácticas sostenibles entre el alumnado y el profesorado.

Integrar la educación ambiental en el currículo para concienciar al alumnado sobre la importancia de cuidar el entorno y luchar contra el cambio climático, lo cual ya se hace en el centro a través de los Planes de Educación y Gestión Ambiental, y el Sello de Centro Educativo Sostenible.

Participar en proyectos y actividades relacionados con la sostenibilidad medioambiental a nivel local, nacional e internacional, en colaboración con otras escuelas Erasmus+, como el proyecto en el que colaboramos en este curso, promovido por la ONG Iroko DFS, con el nombre STE(A)M IN THE FOREST y que busca dar a conocer la metodología de las escuelas bosque. Nuestro colegio enviará a un docente a Irlanda para un job shadowing en una escuela bosque al norte de Dublín, coordinados por Iroko DFS.

iii) Digital education

Promover la transformación digital en la enseñanza y el aprendizaje, asegurándose de que los docentes estén capacitados en el uso efectivo de la tecnología en el aula.

Integrar la educación digital en el currículo, enseñando a los estudiantes habilidades digitales relevantes y fomentando la alfabetización mediática.

iv) Active participation in the network of Erasmus organisations

Establecer vínculos sólidos con otras organizaciones Erasmus+ a nivel local, nacional e internacional. Esto implicaría la colaboración en proyectos conjuntos, el intercambio de experiencias y la participación en eventos y conferencias relacionados con la internacionalización de nuestro colegio.

Compartir buenas prácticas entre la red de organizaciones Erasmus+ para contribuir al enriquecimiento mutuo y al desarrollo de estándares de calidad en la educación europea.

Ser un colegio activamente comprometido en los programas Erasmus+, mostrando liderazgo en la promoción de los valores europeos y la colaboración internacional en la educación.

Quality Standards Part II: Good management of mobility activities

How are the mobility activities under the Erasmus accreditation going to be coordinated and supervised in your organisation?

- How did you decide who will be your organisation's Erasmus coordinator?
- Who will be responsible for monitoring and ensuring that the Erasmus quality standards are being respected?
- How is your organisation's management going to be involved in the implementation of mobility activities under the Erasmus accreditation?

La persona encargada de la coordinación Erasmus es una de las especialistas de inglés con plaza definitiva en el colegio, además de ocupar el cargo de Jefatura de Estudios. Tiene experiencia en estancias internacionales, ya que participó recientemente en el programa de Profesores Visitantes, gestionado por la Acción Educativa Exterior del Ministerio de Educación.

Para la monitorización del Plan Erasmus y el cumplimiento de los estándares de calidad Erasmus es esencial establecer una estructura de supervisión y responsabilidad clara. El equipo de la comisión Erasmus tendrá asignados roles específicos de supervisión y seguimiento de los estándares de calidad.

- Coordinadora (Jefa de Estudios): Encargada de la coordinación general de las actividades Erasmus en el colegio y de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad.

- Secretaria (representante del Equipo Directivo): Responsable de la gestión administrativa, logística y financiera de los proyectos Erasmus.

- Especialista de inglés: Contribuye a la calidad de los proyectos desde una perspectiva lingüística y apoya la selección y preparación de estudiantes y docentes para movilidades internacionales.

- Tutor especialista en Educación Física con experiencia en movilidades: Facilita la organización de actividades medioambientales, supervisa la seguridad de los estudiantes y promueve un enfoque saludable y equitativo.

Cada miembro de la Comisión Erasmus desempeñará un papel clave en la supervisión y el seguimiento de los proyectos, y será responsable de garantizar que se cumplan los estándares de calidad Erasmus en las áreas de su competencia. La coordinadora actuará como punto focal y supervisará el cumplimiento general del Plan Erasmus en el colegio. Además, se pueden establecer reuniones regulares de seguimiento y evaluación para revisar el progreso de los proyectos y abordar cualquier desafío o área de mejora.

If there are changes in the staff or management of your organisation, how are you going to make sure that the implementation of planned mobility activities can continue?

Algunas estrategias para asegurarte de que las actividades no se vean interrumpidas pueden ser:

- Documentación detallada y manuales de procedimientos.

- Capacitación y transferencia de conocimientos.

- Mentoría y plan de sucesión.

- Colaboración y comunicación con otros colegios Erasmus, socios de proyectos y agencias nacionales o internacionales.

- Evaluación y revisión constante.

La clave es la planificación y la preparación anticipada para afrontar posibles cambios en la plantilla.

What will you do to integrate the results of implemented mobility activities in your organisation's regular work?

Se pueden llevar a cabo las siguientes acciones clave:

Difusión y compartición de experiencias: sesiones de difusión en las que los docentes y estudiantes que participaron en las movilidades compartan sus experiencias, aprendizajes y buenas prácticas con el resto de la comunidad escolar. Esto puede incluir presentaciones, informes, blogs, difusión en RRSS...

- Integración en el currículo: Trabajar en estrecha colaboración con los docentes que participaron en las movilidades para identificar formas de integrar lo aprendido en el currículo escolar. Por ejemplo, incorporando enfoques pedagógicos innovadores, métodos de enseñanza, recursos o enfoques interculturales en las clases regulares.

- Proyectos escolares: Fomentar la creación de proyectos escolares basados en los resultados de las movilidades. Los docentes y estudiantes pueden colaborar en la planificación y ejecución de proyectos que apliquen lo aprendido en contextos prácticos y significativos.

- Enfoque intercultural: Promover la comprensión y el respeto intercultural en el colegio, organizando eventos culturales, actividades de aprendizaje intercultural e incluyendo perspectivas internacionales en la enseñanza y el aprendizaje.

- Desarrollo profesional continuo: Brindar oportunidades de desarrollo profesional continuo a los docentes basadas en los resultados de las movilidades.

- Enfoque en habilidades transversales: Fomentar el desarrollo de habilidades transversales en los estudiantes, como la comunicación intercultural, la resolución de problemas y el pensamiento crítico. Los resultados de las movilidades pueden servir como base para diseñar programas específicos que fortalezcan estas habilidades.

- Participación del alumnado: Involucrarlos en la planificación y ejecución de actividades basadas en los resultados de las movilidades. Esto promueve su participación activa y les permite sentirse parte integral de la implementación de cambios en el colegio.

- Evaluación y seguimiento: Realizar un seguimiento continuo de los resultados y el impacto de las movilidades en el día a

día del colegio. Esto implica evaluar cómo se están aplicando los conocimientos adquiridos y realizar ajustes según sea necesario.

-Comunicación con las familias: Informar a las familias sobre los resultados de las movilidades y cómo se están integrando en la educación de sus hijos. Esto puede fortalecer el apoyo de las familias y fomentar su participación en el proceso educativo.

-Reconocimiento y valoración: Reconocer y valorar el esfuerzo y los logros de profesorado y alumnado participante en movilidades, lo que puede servir como incentivo para la participación futura y el compromiso con la mejora continua. La integración efectiva enriquece la educación, fomenta un ambiente de aprendizaje dinámico y promueve el compromiso de la comunidad escolar.

Quality Standards Part III: Providing quality and support to the participants

Please describe how you plan to divide the tasks for implementation of planned activities.

- Apart from the Erasmus coordinator and other persons listed as associated persons in this application, what other people will be involved and how?
- Who will be responsible for the different implementation tasks (such as finances, practical arrangements, preparation and monitoring of participants, content of the activities, or communication with partner organisations)?

En la implementación de las actividades planificadas en el marco de Erasmus+, la distribución de tareas se realizará de la siguiente manera:

-Erasmus Coordinator (Coordinadora Erasmus): La coordinadora Erasmus, que es la Jefa de Estudios, será la persona principal responsable de la gestión general del programa. Supervisará la implementación de todas las actividades, garantizará el cumplimiento de los estándares de calidad Erasmus y servirá como punto de contacto principal para la comunicación con las organizaciones asociadas y otras partes interesadas.

-Director (Director del Colegio): Aunque no forma parte de la Comisión Erasmus, el director estará plenamente involucrado y dispuesto a colaborar en todas las áreas que sean necesarias. Esto puede incluir apoyo en la toma de decisiones, gestión de recursos, representación del colegio ante autoridades y apoyo en la promoción de los valores y objetivos Erasmus+.

-Personal docente interesado: Otros docentes que han mostrado interés en participar en las actividades de Erasmus+ pueden desempeñar roles específicos en la implementación. Por ejemplo, pueden contribuir en la preparación y el contenido de las actividades, colaborar en proyectos específicos, apoyar la supervisión de estudiantes en movilidades y compartir experiencias con la comunidad escolar.

-Secretaría (Representante del Equipo Directivo): La secretaria se encargará de la gestión administrativa y financiera de las actividades Erasmus+. Esto incluye la planificación y ejecución de presupuestos, trámites relacionados con documentos y la organización logística.

-Coordinador de Contenido de Actividades: El coordinador de contenido de actividades, que puede ser un docente con experiencia en el tema tratado en la actividad específica, se encargará de la planificación y ejecución de contenido relevante: preparando material didáctico, coordinándose con los socios en el extranjero y supervisando el proceso educativo.

-Responsable de Comunicación: Una persona designada para la comunicación con las organizaciones asociadas y la difusión de resultados mediante la gestión de la comunicación interna y externa, la promoción de los logros de los proyectos y la difusión de información relevante.

-Grupo de Apoyo Lingüístico: Para aquellos docentes que pueden sentirse inseguros con respecto a la lengua extranjera, se puede crear un grupo de apoyo lingüístico que ofrezca orientación y apoyo en la preparación y durante las movilidades.

-Equipo de Supervisión de Participantes: El seguimiento y supervisión de los participantes, tanto estudiantes como docentes, durante las movilidades será responsabilidad de un equipo designado. Esto garantiza la seguridad y el bienestar de todos los involucrados.

-Comisión Erasmus (Equipo Actual): La Comisión Erasmus existente, compuesta por la coordinadora, la secretaria, el especialista de inglés y el tutor de educación física, continuará desempeñando un papel clave en la supervisión y ejecución de las actividades.

Quality Standards Part IV: Sharing results and knowledge about the programme

What will your organisation do to share the results of its activities and knowledge about the programme?

i) To share results within your organisation

La organización compartirá los resultados y conocimientos del programa Erasmus de las siguientes maneras:

-Página web del colegio: Publicará información detallada sobre los proyectos Erasmus+, incluyendo objetivos, actividades y logros. También se compartirán informes y documentos relevantes para que la comunidad escolar pueda acceder a ellos en línea.

-Perfiles de RRSS: Se utilizarán para difundir de manera regular noticias, actualizaciones y fotos relacionadas con las actividades Erasmus+, lo que involucrará a la Comunidad Educativa y permitirá una amplia difusión de los logros.

-Consejo Escolar: que será informado regularmente sobre los proyectos Erasmus+ en curso, los resultados alcanzados y los impactos en la Comunidad Educativa. Esto garantiza la transparencia y la participación en la toma de decisiones.

-Reuniones y Eventos: Organizará reuniones y eventos informativos para padres, madres y tutores, durante los cuales se compartirán resultados y se fomentará su participación y re

ii) To share results with other organisations and the public

Para compartir resultados con otras organizaciones y el público en general, el colegio utilizará su página web y perfiles en redes sociales para publicar información actualizada sobre los proyectos Erasmus+, destacando logros y actividades.

También se participará en eventos y conferencias educativas para presentar los resultados y experiencias. Además, se promoverá la colaboración con otras organizaciones locales y europeas para intercambiar buenas prácticas y ampliar la difusión de los resultados.

iii) To publicly acknowledge European Union funding

El centro reconocerá la financiación de la Unión Europea mediante la inclusión del logotipo de Erasmus+ en todos los materiales impresos y digitales relacionados con los proyectos. Además, se mencionará explícitamente el apoyo de la UE en comunicados de prensa, informes y eventos públicos, demostrando agradecimiento por su contribución al éxito de los proyectos Erasmus+.

Annexes

The maximum number of all attachments is 10. The maximum size of one file is 15 MB and the maximum total size of all attachments is 100 MB.

Declaration on Honour

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative, and attach it here.

File Name	File Size (kB)
DOH -declaration-on-honour.pdf	375
Total Size (kB)	375

Other Documents

Please attach any other relevant documents Maximum 9. The organisation chart and other strategic documents referred to in the section 'Background' should be uploaded here. Please use clear file names.

If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#).

File Name	File Size (kB)
Total Size (kB)	0
Total Size (kB)	375

Checklist

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the [Programme Guide](#).
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct field for your organisation. Currently, the selected field is: School Education
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Organisation Registration System, here: [Organisation Registration System](#)

Protection of Personal Data

Please read our privacy statement to understand how we process and protect [your personal data](#)

Submission History

Version	Submission time (Brussels time)	Submission ID	Submission status
1	16/10/2023 22:06:07	1474642	Submitted