

## CALENDARIO DE ACTUACIÓN PREVISTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ERASMUS+ "PERSONAL" CURSO 25-26

### Proyectos actuales

2025-1-ES01-KA121-VET-000312967 (7 plazas)  
2025-1-ES01-KA131-HED-000312976 (10 plazas)

Diciembre a  
enero 2026



PRESENTACIÓN  
DE  
SOLICITUDES

Presentación de solicitudes: Hasta el 15-1-2026

Los participantes interesados deberán presentar en la Secretaría del centro, en tiempo y forma la siguiente documentación:

1. Solicitud de Participación.

[++ Descarga modelo de solicitud de participación Movilidad Personal en apartado "documentos"](#)

2. Informe detallando: Fecha y lugar previsto para desarrollar la movilidad, objetivos (formación/jobshadowing); plan de trabajo, disposiciones para el seguimiento, uso previsto de resultados. Impacto y Difusión.

3. Certificado que acredite nivel de Idiomas.

4. Documentación que **acredite su situación administrativa**.

5. Documentación justificativa del resto de apartados indicados en las bases.

Se presentará con registro de entrada en la ventanilla de la secretaría del centro.  
(Actualizar fechas del documento)

[++ Descarga modelo de Informe en apartado "documentos"](#).

## Enero febrero 2026

### Listado provisional: Enero 2026

Se pondrá en conocimiento de todos los participantes – tablón del IES - LISTADO PROVISIONAL DE PARTICIPANTES SELECCIONADOS.

En caso de desacuerdo con la puntuación obtenida en la baremación o falte por incluir algún documento en el listado de admitidos PROVISIONAL, se podrá presentar en Secretaría modelo reclamación adjuntando documentación.

Plazo: Durante los tres días siguientes a la comunicación de las listas provisionales.

[++ Descarga modelo reclamación en apartado "documentos"](#)

### Listado definitivo: Una semana después de acabar el plazo de reclamaciones

Se pondrá en conocimiento de todos los participantes – tablón del IES - LISTADO PROVISIONAL DE PARTICIPANTES SELECCIONADOS.

## ANTES DE LA ESTANCIA

**RENUNCIA.** El participante seleccionado, que renuncie por causas de fuerza mayor a la beca, deberá presentar documento de renuncia. [++Descarga modelo renuncia en apartado "documentos"](#). Plazo: En el momento que conozca la causa.

Los participantes seleccionados podrán realizar la movilidad antes de que se abra nueva convocatoria y los proyectos no estén cerrados.

### Antes de realizar la Movilidad:

- ▲ Tramitar, antes de partir, la Licencia -Comisión de Servicio- permiso/autorización en Consejería Educación.
- ▲ Convenio de subvención, firmado por el interesado y el representante de la Institución.
- ▲ Carta de compromiso firmada por el socio de acogida.
- ▲ Acuerdo de movilidad para la formación firmado por los responsables de la

	<p>institución de acogida y de envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Seguro del participante requerido por SEPIE. (Cobertura de viaje y responsabilidad civil).</li> <li>▲ Tarjeta Sanitaria Europea.</li> <li>▲ Certificado médico, en caso de que sea solicitado por la empresa o país de acogida.</li> <li>▲ Fotocopia de documento en el que conste Nº IBAN, domicilio de entidad bancaria e indique titular de la cuenta donde se ingresará la beca al participante.</li> <li>▲ <b>Antes de iniciar la movilidad abono del 80% de la Beca Erasmus.</b></li> </ul>
<b>DURANTE LA ESTANCIA</b>	<p>Realizar las actividades descritas en el Acuerdo de movilidad para la formación/jobshadowing.</p>
<b>DESPUÉS DE LA ESTANCIA</b>	<p>Al finalizar la movilidad y el plazo máximo de una semana a su regreso el participante debe entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Cuestionario SEPIE al beneficiario.</li> <li>▲ Informe detallado de la movilidad desarrollada describiendo la experiencia vivida y acompañarla de documentos gráficos (fotos en las que aparezca el lugar de trabajo, las visitas que hacéis...) indicando también los resultados alcanzados y en qué medida se aplicará en la práctica docente, cómo medirá los resultados en cuanto al impacto y difusión en el centro y su entorno. Se entregará al correo electrónico <a href="mailto:fcteuropaingeniero@gmail.com">fcteuropaingeniero@gmail.com</a></li> <li>▲ Certificado oficial de confirmación de la estancia docente, original, sin tachaduras ni enmiendas, expedido (firmado y sellado) por el representante de la institución de acogida, en el que se especifiquen fechas de estancia, y se confirme que se ha realizado la planificación formativa docente prevista, teniendo en cuenta que la fecha de la certificación ha de ser igual o posterior a la fecha de finalización de la estancia.</li> <li>▲ Justificantes de transporte originales (billetes, billetes electrónicos, facturas y tarjetas de embarque). Entre la documentación presentada deberá constar la hora de viaje (si no consta en el billete o el billete</li> </ul>



electrónico, deberán presentar un itinerario completo). Justificantes de alojamiento (factura original del hotel o agencia de viaje, contrato de arrendamiento, etc.)

Tras la entrega de la citada documentación el participante recibirá el 20% restante de la Beca Erasmus.