



## PASOS PARA REALIZAR UN CURSO ERASMUS+

1. Número de los proyectos:
  - SCH: 2022-1-ES01-KA120-SCH-000104194
  - VET: 2024-1-ES01-KA120-VET-000268906
2. OID de nuestro centro: E10062749
3. Datos de nuestro representante legal, el director, Luis Carlos Álvarez Martos:  
[lcalvarez@educa.jcyl.es](mailto:lcalvarez@educa.jcyl.es)
4. Buscar el **curso** que concedió el programa Erasmus+ o uno semejante que posibilite el cumplimiento de los objetivos del proyecto (no pueden ser cursos en España).
5. Se pueden buscar cursos en las **plataformas que tenéis en la WEB del instituto**.
6. **Preinscribirse** en el curso elegido.
7. Introducir los datos del curso y personales en el **BM** (Módulo del Beneficiario), lo realiza el coordinador del proyecto, **Roberto**.
8. Una vez que veamos confirmado el curso, pagarlo vosotros.
9. Rellenamos un documento para entregar al secretario del centro, **Roberto**, donde se exponen los datos del viaje, fechas, lugar...y la cantidad que se nos entregará en el primer pago (será el 80% del concedido, el 20% restante se nos pagará tras la entrega de la memoria del proyecto y su evaluación).
10. Cuando recibamos la factura del pago del curso podremos reservar **vuelo, alojamiento, AVE...**
11. Es obligatorio contratar un **seguro de viaje completo**: nombre de la persona asegurada, contingencias cubiertas, periodo de cobertura...En la página 11 de la Guía del Proyecto se detalla todo lo que debe quedar asegurado (accidentes, enfermedades, repatriación...). El seguro hay que contratarlo rápidamente tras pagar el vuelo por si se produce alguna contingencia.
12. **Documentos que debemos firmar** nosotros, el representante legal que es el director, Luis Carlos, y la organización de acogida, están en el **Anexo VI**:
  - a) Convenio con el participante
  - b) Acuerdo de aprendizaje
  - c) Europass mobility.
  - **IMPORTANTE**: estos documentos hay que guardarlos, junto a las facturas del curso, vuelo, AVE, autobús, tren, alojamiento... en una funda transparente dentro de una carpeta que está en la **secretaría**. Si nos dan un **certificado de asistencia** al curso, también lo guardamos.
13. Solicitar la **tarjeta sanitaria europea**.
14. Llevar un **video de presentación del IESVE o un PowerPoint** si lo solicita la organización del curso.
15. Repartir las **tarjetas** entre los participantes del curso y así establecer contactos para futuros viajes con alumnos-as. Recoger datos de los otros participantes para poder realizar los viajes con alumnos. Estos contactos SON PARA EL CENTRO, no son contactos personales.
16. Realizar fotos a lo largo del curso para enviárselas a **Roberto** que las cuelga en nuestra **página web y RRSS**. Es obligatorio difundir la formación que realizamos. También debemos colgar alguna en el tablón Erasmus+
17. Después del viaje hay que completar un **PowerPoint** con fotos y alguna frase que sea relevante sobre lo aprendido, servirá para difundir el proyecto entre nuestros compañeros cuando se terminen de realizar todos los cursos.
18. Antes de que pase un mes tras la movilidad, nos envían un **cuestionario** sobre la misma que hay que responder al pinchar en un enlace dentro del correo que mandan y enviar una copia a [rbalado@educa.jcyl.es](mailto:rbalado@educa.jcyl.es).



Cofinanciado por  
la Unión Europea