

INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE LA CERTIFICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DOCENTE EN PROYECTOS ERASMUS+, MODALIDADES KA1 Y KA2 DE LOS SECTORES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN SUPERIOR.

La Conselleria de Educación, Cultura y Deporte certifica con créditos formativos al profesorado que participa desde el centro en el Programa Europeo ERASMUS +.

La resolución que regula el procedimiento de certificación de créditos es la siguiente: *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 cual se reconoce la participación de los y las docentes en los proyectos de innovación educativa a través del Programa Europeo Erasmus +.*

En esta resolución, en su apartado cuarto (trámites para la solicitud de reconocimiento) indica que la persona representante legal deberá de presentar la solicitud mediante las vías previstas por la Administración educativa. Por todo ello, se dictan las siguientes instrucciones:

RESPECTO A 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 Anexo IV según corresponda, en la cual se contemplarán todos los docentes (tanto el coordinador como los participantes) implicados en cada proyecto y curso académico concreto. Los diferentes tipos de documentos se detallan en el apartado siguiente.
- La forma de envío de la documentación especificada para cada tipo de proyecto será por correo electrónico a la siguiente dirección: certificatserasmusfp@gva.es.
- Además, con tal de agilizar el trámite, 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 deberá constar en el documento firmado por la dirección del centro (Anexo III para proyectos KA1 y Anexo IV para proyectos KA2).
 - ✓ La primera parte del cuestionario es común para todos los participantes: datos del centro y del proyecto. La segunda parte del cuestionario es específica para cada participante. Es muy **importante rellenar todos los datos correctamente**, respetando el formato indicado (código del centro, DNI/NIE, código del proyecto, etc.), revisar bien la ortografía y no escribir espacios innecesarios.
 - ✓ El título del proyecto y/o la actividad se pide en valenciano y en castellano para la posterior emisión del certificado. En caso de que esté en otro idioma, se puede conservar el título en la lengua original y duplicar la información en los dos campos (valenciano y castellano).

RESPECTO A LOS TRÁMITES PARA LA DOCUMENTACIÓN: (apartado quinto de la resolución)

La documentación que hay que presentar es la que se especifica en el apartado quinto de la resolución, pero en estas instrucciones se hacen las siguientes puntualizaciones respecto al texto publicado:

1. Anexos III y IV.

La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial proporcionará, por correo electrónico y en su página web <http://www.ceice.gva.es/es/web/formacion-profesional/certificacion.-creditos-de-formacion>, los modelos en forma editable para facilitar su cumplimentación.

2. Punto quinto, apartado 1, para proyectos KA1:

2.1. Hasta 12 meses de duración:

Una vez finalizado el **primer curso escolar** de desarrollo del proyecto hay que presentar el convenio de subvención o el informe final, el anexo III y el resto de documentación indicada en la resolución.

2.2. Más de 12 meses de duración:

Una vez finalizado el **primer curso escolar** de desarrollo del proyecto hay que presentar el convenio de subvención o el informe intermedio, el anexo III y el resto de documentación indicada en la resolución.

Una vez finalizado los **restantes cursos escolares** de desarrollo del proyecto hay que presentar el informe intermedio o el informe final (según proceda), el anexo III y el resto de documentación indicada en la resolución.

3. Punto quinto, apartado 2, para proyectos KA2:

3.1. Hasta 12 meses de duración:

Una vez finalizado el **primer curso escolar** de desarrollo del proyecto hay que presentar el informe final, el anexo III y el resto de documentación indicada en la resolución.

3.2. Hasta 24 meses de duración:

Una vez finalizado el **primer curso escolar** de desarrollo del proyecto hay que presentar el informe intermedio, el anexo III y el resto de documentación indicada en la resolución.

Una vez finalizado el **segundo curso escolar** de desarrollo del proyecto hay que presentar el informe final, el anexo III y el resto de documentación indicada en la resolución.

3.3. Hasta 36 meses de duración:

Una vez finalizado el **primer curso escolar** de desarrollo del proyecto hay que presentar el informe intermedio de dicho curso escolar, el anexo III y el resto de documentación indicada en la resolución.

Una vez finalizado el **segundo curso escolar** de desarrollo del proyecto hay que presentar el informe intermedio de dicho curso escolar, el anexo III y el resto de documentación indicada en la resolución.

Una vez finalizado el **tercer curso escolar** de desarrollo del proyecto hay que presentar el informe final, el anexo III y el resto de documentación indicada en la resolución.

CONSIDERACIONES GENERALES

Esta resolución se aplica a los proyectos aprobados a partir de la convocatoria de Erasmus+ 2018. Ahora bien, se admitirán igualmente las solicitudes para proyectos de convocatorias anteriores por este procedimiento, siempre que no se hubieran tramitado en su momento, y a partir de la fecha de envío de estas instrucciones.

Servicio de Gestión de la Formación y Cualificación Profesional.

Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial