

Grabación y gestión en Séneca de proyectos Erasmus+ en el ámbito de la Formación Profesional

Índice de contenido

1. Grabación en Séneca de proyectos Erasmus+ de Formación Profesional.....	1
2. Gestión de proyectos Erasmus+ de Formación Profesional en Séneca.....	3
2.1. Asignación de perfil de coordinación del proyecto.....	3
2.2. Grabación de centros asociados.....	4
2.3. Grabación de participantes.....	5
2.4. Grabación de instituciones de acogida.....	5
2.5. Grabación de movilidades.....	6

1. Grabación en Séneca de proyectos Erasmus+ de Formación Profesional

En el caso de un **proyecto Erasmus+ propio del centro**, la responsabilidad de la correcta grabación de los datos en Séneca corresponde al centro educativo que ha solicitado el proyecto.

En el caso de un **proyecto de Consorcio Erasmus+, si el centro coordinador dispone de Séneca**, la responsabilidad de la correcta grabación de los datos en Séneca corresponde al centro educativo coordinador del consorcio. Es el centro coordinador quien graba a todo el profesorado y alumnado participante (tanto del centro coordinador propio como de los centros asociados cobeneficiarios), así como los cronogramas de todas las movilidades.

En el caso de un **proyecto de Consorcio Erasmus+, si el centro coordinador no dispone de Séneca** (en el caso, por ejemplo, de que el coordinador sea un Ayuntamiento, una Diputación Provincial...), la responsabilidad de la correcta grabación de los datos en Séneca corresponde a cada uno de los centros asociados (co-beneficiarios) del consorcio.

Los proyectos Erasmus+ deben ser grabados con perfil directivo siguiendo la siguiente ruta:

- (1) Centro
- (2) Planes y Proyectos Educativos
- (3) Planes y Proyectos Educativos
- (4) Planes y Proyectos Educativos en situación de: *SOLICITADOS*
- (5) Añadir convocatoria



Centro (1)

RELACIÓN DE PLANES/PROYECTOS EN EL CENTRO (5)

Planes y Proyectos Educativos en situación de: Solicitados (4)

Número total de registros: 1

Planes/Proyecto Educativo	Periodo de aplicación

Planes y Proyectos Educativos (2)

Planes y Proyectos Educativos (3)

En la siguiente pantalla se debe seleccionar el Plan/Proyecto Educativo: Erasmus+(FP) y, a continuación, rellenar los datos del proyecto:

PROGRAMA EUROPEO ERASMUS+(FP)

Formulario de la Solicitud

Convocatoria: Erasmus+(FP) convocatoria 2018/19

Título:

Nº de proyecto:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Periodo de vigencia:

Acción del proyecto:

Papel del centro:

Ayuda concedida: Importe ayuda solicitada:

Coordinador/a:

Teléfono:

e-mail:

Nº de países participantes:

Países participantes		
¿Borrar?	Centro	País
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En "Nº de proyecto" se debe indicar el número de proyecto Erasmus+.

Es muy importante indicar correctamente la fecha de fin del proyecto, indicada en el convenio de subvención firmado entre la institución coordinadora y el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

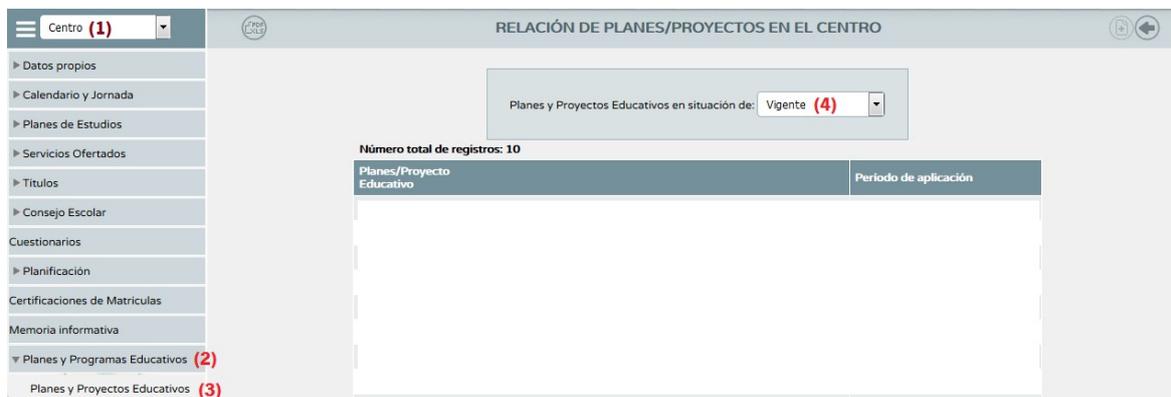


2. Gestión de proyectos Erasmus+ de Formación Profesional en Séneca

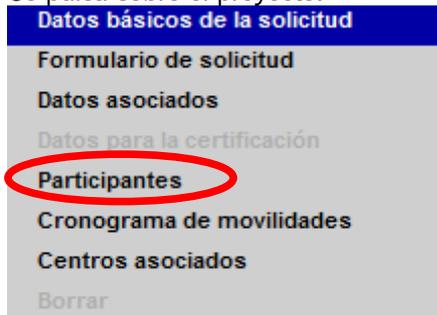
2.1. Asignación de perfil de coordinación del proyecto

Para grabar a la persona coordinadora del proyecto, con perfil *Dirección* se debe seguir la ruta:

- (1) Centro
- (2) Planes y Proyectos Educativos
- (3) Planes y Proyectos Educativos
- (4) Planes y Proyectos Educativos en situación de: *VIGENTE*



Se pulsa sobre el proyecto:



y se selecciona la opción *Participantes*.

A continuación, se indica el año académico y se elige el sector *Profesorado*. Seguidamente, se pulsa sobre el botón *Añadir*, situado en la parte superior derecha de la pantalla:



Una vez seleccionado el profesorado participante en el proyecto, tras pulsar el botón *Aceptar*, se regresa a la pantalla de *Profesorado Participante*. En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra el botón que permite asignar la persona coordinadora del proyecto entre el profesorado participante:



Tras este paso es necesario asignar el perfil de *Coordinador/a de Programa Educativo*. Para ello, se debe seguir la ruta:

- (1) Personal
- (2) Personal del centro



(3) Asignación de perfiles



A continuación, se selecciona *Operación: Asignar* y *Perfil: Coordinador/a de Programa Educativo* y se elige a la persona que ejercerá la coordinación del proyecto Erasmus+ en el centro:

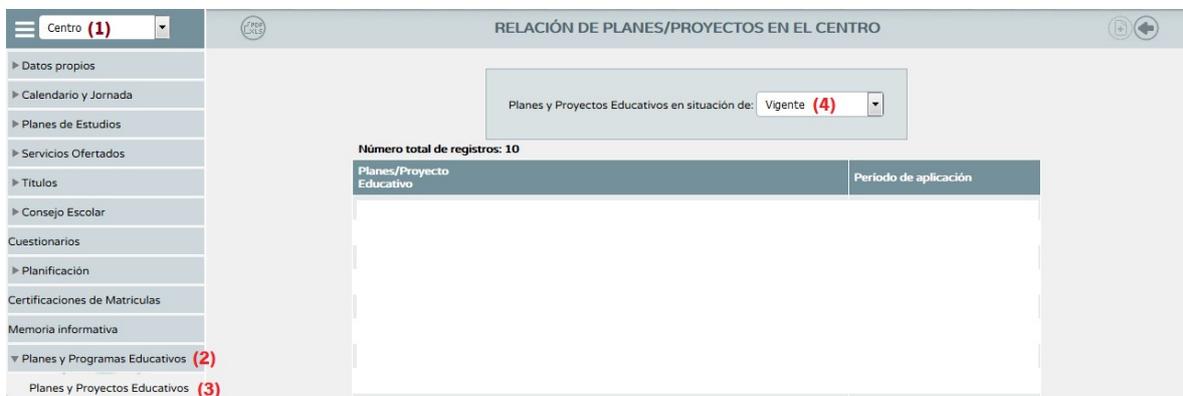


2.2. Grabación de centros asociados

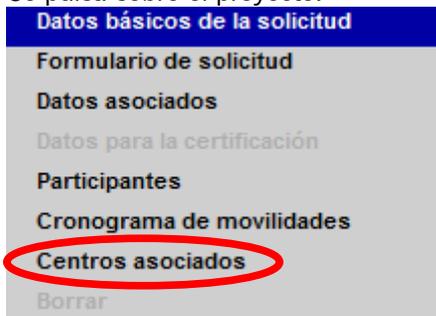
En el caso de proyectos de Consorcio, el siguiente paso será la grabación de los centros asociados, es decir, la relación de centros docentes participantes en el Consorcio como socios o co-beneficiarios.

Para ello, con perfil *Dirección* o con perfil *Coordinador/a de Programa Educativo*, se debe seguir la ruta:

- (1) Centro
- (2) Planes y Proyectos Educativos
- (3) Planes y Proyectos Educativos
- (4) Planes y Proyectos Educativos en situación de: *VIGENTE*



Se pulsa sobre el proyecto:



y se selecciona la opción *Centros asociados*.

En la siguiente pantalla se indica el número de centros asociados y se introduce la relación de

centros docentes por su código de centro. Finalmente, se graba la información pulsando sobre el botón *Aceptar*, situado en la parte superior derecha de la pantalla.

2.3. Grabación de participantes

Para grabar a las personas participantes en el proyecto, con perfil *Dirección* o con perfil *Coordinador/a de Programa Educativo* se debe seguir la ruta:

- (1) Centro
- (2) Planes y Proyectos Educativos
- (3) Planes y Proyectos Educativos
- (4) Planes y Proyectos Educativos en situación de: *VIGENTE*

RELACIÓN DE PLANES/PROYECTOS EN EL CENTRO

Planes y Proyectos Educativos en situación de: Vigente (4)

Número total de registros: 10

Planes/Proyecto Educativo	Periodo de aplicación
---------------------------	-----------------------

Se pulsa sobre el proyecto:

Datos básicos de la solicitud

Formulario de solicitud

Datos asociados

Datos para la certificación

Participantes

Cronograma de movilidades

Centros asociados

Borrar

y se selecciona la opción *Participantes*.

Seguidamente, se selecciona el *Año académico* y el *Sector al que pertenece el participante*.

Esta información servirá de referencia para la posterior grabación de movilidades en el apartado *Cronograma de movilidades*.

En el caso de proyectos de Consorcio entre varios centros, será necesario indicar previamente a qué centro pertenece la relación de personas participantes que se vayan a grabar.

Si se elige el sector *Cualquiera*, se obtiene la relación de todas las personas participantes con indicación de su sector. Desde esta opción no se pueden añadir participantes.

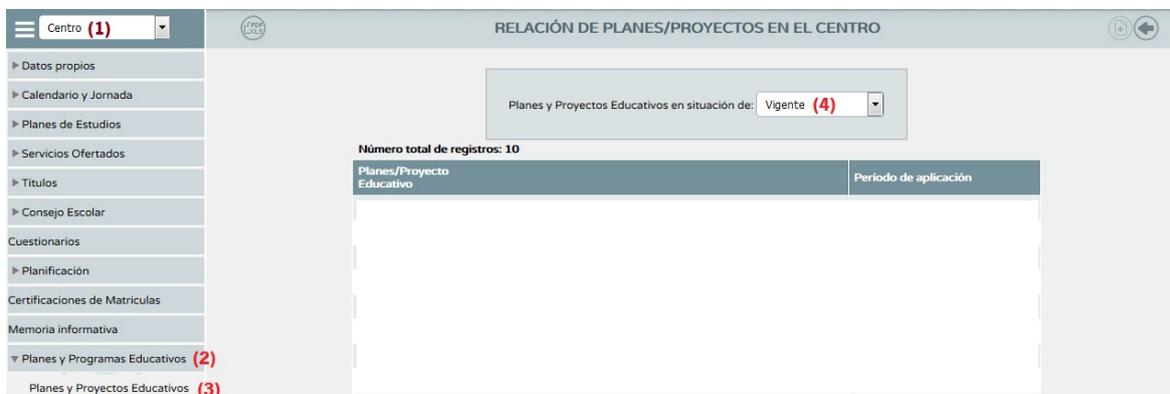
2.4. Grabación de instituciones de acogida

Para indicar las empresas o instituciones de acogida en las diferentes movilidades que se vayan a llevar a cabo dentro del proyecto, con perfil *Dirección* o con perfil *Coordinador/a de Programa*

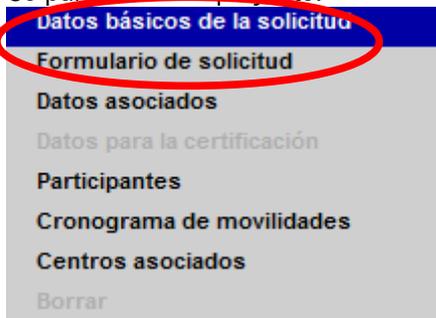


Educativo, se debe seguir la ruta:

- (1) Centro
- (2) Planes y Proyectos Educativos
- (3) Planes y Proyectos Educativos
- (4) Planes y Proyectos Educativos en situación de: *VIGENTE*



Se pulsa sobre el proyecto:



y se selecciona la opción *Datos básicos de la solicitud* o bien *Formulario de solicitud*.

En la siguiente pantalla, se indica el número de empresas o instituciones de acogida en el campo *Número de instituciones de acogida* y, a continuación, en la sección de *Instituciones de acogida* se indica la relación de centros de acogida de las movilidades, así como el país de cada institución.

Esta información servirá de referencia para la posterior grabación de movilidades en el apartado *Cronograma de movilidades*.

Finalmente, se graba la información introducida pulsando en el botón aceptar, situado en la parte superior derecha de la pantalla.

2.5. Grabación de movilidades

Siempre que se hagan movilidades dentro de un proyecto Erasmus+ de Formación Profesional, es necesario que cada movilidad esté grabada **antes** de que se lleve a cabo. Al finalizar la movilidad, se actualizarán los datos de la misma en Séneca si ha habido diferencias entre la movilidad planificada y la movilidad efectivamente realizada.

Para ello, con perfil *Dirección* o con perfil *Coordinador/a de Programa Educativo*, se debe seguir la ruta:

- (1) Centro



- (2) Planes y Proyectos Educativos
- (3) Planes y Proyectos Educativos
- (4) Planes y Proyectos Educativos en situación de: *VIGENTE*

Se pulsa sobre el proyecto:

y se selecciona la opción *Cronograma de movilidades*.

A continuación, se pulsa sobre el botón *Añadir movilidad*:

y se rellenan todos los datos del formulario que aparece a continuación.

Recuerde que **es fundamental la grabación de las movilidades dentro del apartado *Cronograma de movilidades*** para, entre otros aspectos, la certificación de la participación del profesorado en el proyecto o la gestión de las ayudas para el fomento de la movilidad del alumnado de ciclos formativos de grado superior.

