

Jornada técnica de formación a Comunidades Autónomas

Zaragoza , 26 de enero de 2015



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

CARTA ERASMUS DE EDUCACION SUPERIOR (ECHE)

ÍNDICE

¿Qué es la Carta Erasmus de Educación Superior?

¿Quién puede solicitar una ECHE?

Período de validez

Idioma de la solicitud

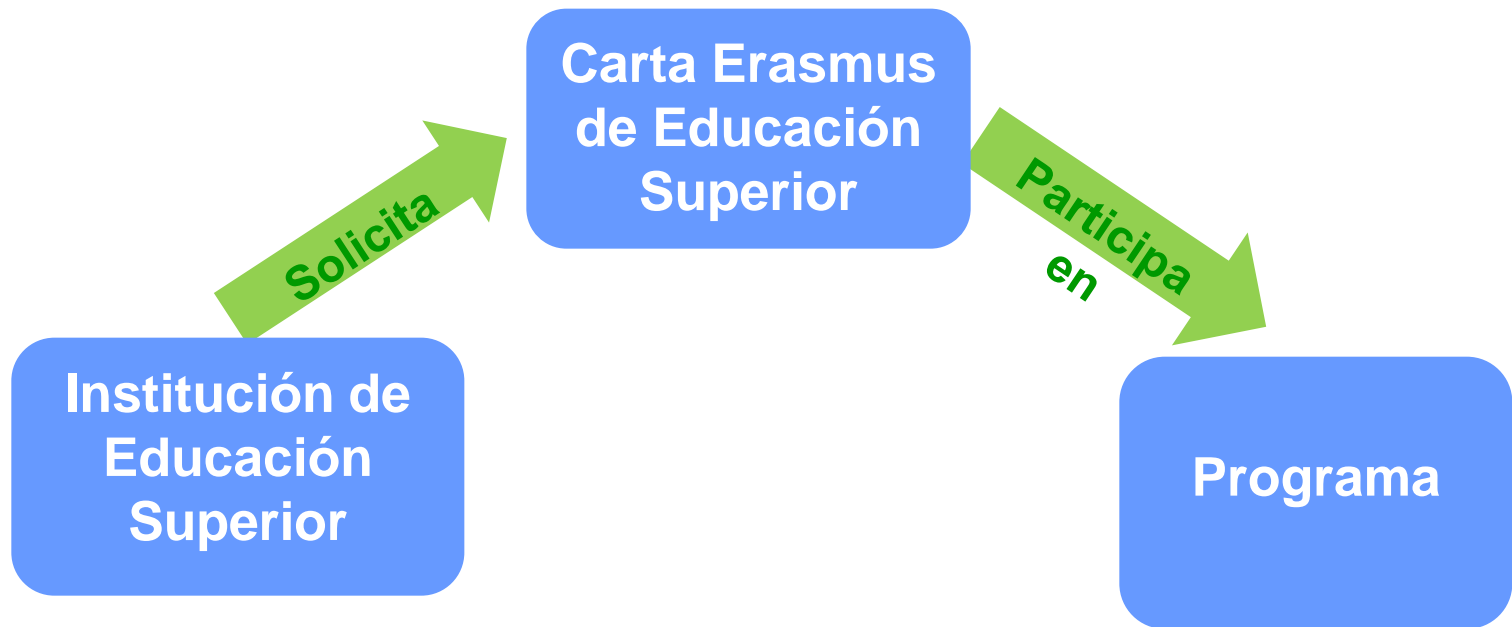
Procedimiento de solicitud

A tener en cuenta

Documentos y enlaces de interés

¿QUÉ ES LA CARTA ERASMUS DE EDUCACIÓN SUPERIOR (ECHE)?

Requisito previo para participar en el Programa
(2014-2020)



¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR UNA ECHE?

Todas las instituciones de educación superior (públicas o privadas) interesadas en participar en el Programa Erasmus+.

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

(Ley Orgánica 2/2006, de Educación. Art. 3.5.)

- Universidad
- Enseñanzas Artísticas Superiores
- Formación Profesional de Grado Superior
- Enseñanzas Artísticas Profesionales de Grado Superior
- Enseñanzas Deportivas de Grado Superior

PERÍODO DE VALIDEZ

Una vez aprobada por la Comisión Europea y firmada por el representante legal de la Institución, será válida para la duración total del programa:

Hasta el final del curso académico 2020/2021

No hace falta que se renueve

IDIOMA DE LA SOLICITUD

- El formulario disponible en inglés, francés y alemán
- La solicitud debe de ser cumplimentada en una de las lenguas oficiales de la Unión Europea
- Si se opta por un idioma diferente al inglés, francés o alemán, el apartado de *Declaración de Política Erasmus* debe estar cumplimentado en una de estas tres lenguas

CALENDARIO CONVOCATORIA 2014

Publicación de la Convocatoria	7 de Marzo de 2014
Final del plazo de presentación de solicitudes	22 de Mayo de 2014
Periodo de evaluación	Mayo a Septiembre
Publicación de la Resolución	31 Octubre de 2014
Notificación por escrito a las instituciones	Octubre de 2014
Envío de la ECHE a las instituciones	Noviembre de 2014



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

DOCUMENTOS A TENER EN CUENTA

Manual del formulario electrónico (Application Manual)

Este manual se publicará cuando la convocatoria esté activa.

Guía comentada (Annotated Guidelines)

https://eacea.ec.europa.eu/sites/eacea-site/files/eacea_15-2014_application-guidelines_en.pdf



ERASMUS CHARTER FOR HIGHER EDUCATION 2014-2020

- ANNOTATED GUIDELINES -

Any Higher Education Institution (HEI) wanting to apply and / or participate in the 2014-2020 EU programme for education, training, youth and sport (hereafter: the Programme) needs to have a valid Erasmus Charter for Higher Education.

The purpose of these guidelines is:

- to provide examples of ways in which the principles of the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) would be satisfactorily implemented.
- to support HEIs in their self-assessment of the implementation of their ECHE.
- to support National Agencies in their monitoring of the ECHE compliance of their HEIs, based on the HEIs' Erasmus Policy Statements.

- Fundamental Principles -

FORMULARIO DE SOLICITUD

Cumplimentar las diferentes partes del formulario de solicitud de Carta Erasmus para Educación Superior:

The screenshot shows the website for the Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020 application form. The header includes the European Commission logo and the text "Executive Agency Education, Audiovisual & Culture". Below the header is a navigation menu with tabs for "Intro", "Part A", "Part B", "Part C", "Part D", "Part E", and "Part F". The "Intro" tab is selected. The main content area features the European Union flag and the text "Application Form call: 2014 Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020". A "General information" section contains a note: "Note: The data of this application form will be used for evaluation and monitoring by the European Commission, the Executive Agency (EACEA) and the National Agencies."

FORMULARIO DE SOLICITUD

APARTADO	CONTENIDO	ACCIÓN
A. DATOS DE LA INSTITUCIÓN	Datos de la institución, representante legal y coordinador Erasmus	Cumplimentar
B. ESTADÍSTICAS	Datos estadísticos	Cumplimentar
C. INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES	Organización de actividades antes, durante y después de la movilidad. Principios fundamentales	Redactar y marcar todas las casillas
D. ESTRATEGIA GENERAL	Estrategia para la organización e implementación de proyectos internacionales	Redactar y marcar todas las casillas
E. FIRMA DE LA SOLICITUD	Lugar, nombre del representante legal, fecha, firma del representante legal y sello de la institución	Cumplimentar, guardar, imprimir, firmar, sellar y escanear
F. ANEXO A ADJUNTAR	Parte "E" escaneada	Adjuntar al envío de la solicitud

FORMULARIO DE SOLICITUD

Cada parte del formulario de solicitud puede ser comprobada al pulsar el botón “check all” y queda grabada una vez que se pulsa el botón “next”

General information

Note: The data of this application form will be used for evaluation and monitoring by the European Commission, the Executive Agency (EACEA) and the National Agencies.

Context

[Application manual](#)
[Annotated Guidelines](#)

Program	The 2014-2020 EU programme for education, training, youth and sport proposed by the European Commission on 23 November 2011 (hereafter the Programme)
Action	Erasmus Charter for Higher Education
Call	2014
Deadline for Submission (dd-mm-yyyy)	15/05/2013 12:00 midday Brussels time.
Application Language	<input checked="" type="radio"/> EH <input type="radio"/> FR <input type="radio"/> DE
Correspondence Language	<input checked="" type="radio"/> EH <input type="radio"/> FR <input type="radio"/> DE

Applicant previous EUC number (if applicable):

Erasmus Policy Statement (Overall Strategy) section D of this application form - original language English

If the original language is not English, French or German, the **Erasmus Policy Statement (EPS)** should also be provided in one of these three languages.

Erasmus Policy Statement translation language (if applicable) not applicable

Acknowledgement of receipt
 After submission, applicants are invited to consult the website of the Education, Audiovisual & Culture Executive Agency - EACEA to check successful receipt of their Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) application. If by the second week after the deadline, the application has not been listed on the website, the applicant should contact the EACEA (e-mail: EACEA-ECHE@ec.europa.eu).

* COM(2011) 788 (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2011:0788:FIN:EN:PDF>)

FORMULARIO DE SOLICITUD

PARTE A: DATOS DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE

- A.1. INSTITUCIÓN: Nombre legal, nombre legal en inglés y acrónimo (si hubiera), Código Erasmus (aparece automáticamente para solicitantes que ya tengan carta Erasmus), dirección y página web
- A.2. REPRESENTANTE LEGAL: Datos completos que aparecerán en la parte “E” de la Carta
- A.3. COORDINADOR ERASMUS: Datos completos. Es la persona de contacto con la Agencia Ejecutiva de Bruselas y con la Agencia Nacional. Se recomienda utilizar un correo electrónico institucional para evitar problemas en la recepción de la información si el coordinador está ausente o cambia.

FORMULARIO DE SOLICITUD

PARTE B: DATOS ESTADÍSTICOS

La finalidad de estas estadísticas es poner en contexto las acciones y estrategias que la institución expone en las secciones C y D

Las estadísticas permitirán estimar si lo expuesto en las secciones C y D es realista en relación con el perfil de la institución y su capacidad operativa

La información solicitada se refiere únicamente a la educación superior (LOE)

No se deben incluir datos de otros niveles de educación impartidos por la institución

Enseñanzas impartidas: **Short Cycle Degrees** para FP, Enseñanzas Artísticas Profesionales y Deportivas de Grado Superior.

FORMULARIO DE SOLICITUD

PARTE C: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA (1)

En esta sección se encuentran los **principios** de la Carta en dos tipos de campos:

- **Casillas de verificación** para seleccionar (únicamente hay que seleccionar la casilla)
- Casillas de verificación para seleccionar seguidas de **preguntas** que se deben responder en el espacio habilitado al efecto (hay que seleccionar la casilla y proporcionar la información que se solicita en el espacio habilitado)

Al solicitar la ECHE, **la institución se compromete a cumplir con todos los principios de la misma**, independientemente de las actividades que finalmente se llevarán a cabo en el marco del programa.

FORMULARIO DE SOLICITUD

PARTE C: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA (2)

Se tienen que seleccionar las casillas de verificación al lado de cada principio, confirmando así su comprensión y compromiso.

Es obligatorio **responder a todas las preguntas**.

En el caso de que alguna de las preguntas no sea relevante para la Institución, se debe justificar con claridad por qué.

ATENCIÓN: La información aportada en esta sección tiene que estar en consonancia con la **Declaración de Política Erasmus** (Sección D del formulario)

FORMULARIO DE SOLICITUD

PARTE C: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA (3)

- **C.1. Organización general:** Descripción de la estructura de la institución para organizar movilidad europea e internacional (max. 1000 caracteres).
- **C.2. Principios fundamentales:** Se van marcando (✓) todos los principios fundamentales a los que se compromete la institución. Se ha de explicar el sistema de créditos académicos de los estudios de la institución, así como el método para la asignación de créditos de los cursos seguidos por los estudiantes de movilidad (máx. 1000 caracteres).
- **C.3. Antes de la movilidad:** Describir y marcar (✓) todas las preguntas.

FORMULARIO DE SOLICITUD

PARTE C: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA (3)

C.4. **Durante la movilidad:** describir y marcar (✓) todas las preguntas.

C.5. **Después de la movilidad:** describir y marcar (✓) todas las preguntas.

C.6. **Participación en proyectos de cooperación europea e internacional:** describir y marcar (✓) todas las preguntas.

C.7. **Visibilidad:** marcar (✓) todas las preguntas.

FORMULARIO DE SOLICITUD

PARTE C: ORGANIZACIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA (4)

La **Declaración de Política Erasmus** establece la estrategia general de modernización e internacionalización de la Institución. En concreto, la institución debe:

- Describir los grupos objetivo de movilidad y el ámbito geográfico (dentro y fuera de la UE).
- Describir qué tipos de proyectos de cooperación para la innovación y buenas prácticas (KA2) se propone desarrollar, en su caso.
- Explicar el impacto previsto de la participación de la Institución en el Programa en relación con su estrategia de modernización e internacionalización.

FORMULARIO DE SOLICITUD

PARTE D: DECLARACIÓN DE POLÍTICA ERASMUS ESTRATEGIA GENERAL (1)

La Institución debe demostrar que conoce las posibles acciones financiadas por el programa (ver siguientes diapositivas) y destacar sus prioridades.

No es necesario que una institución participe en todas las acciones del Programa (ver siguientes diapositivas), sino que debe participar en aquellas que respondan de forma **realista** a su estrategia.

La **Declaración de Política Erasmus** tiene que publicarse en la web de la institución en el plazo de un mes a partir de la concesión de la ECHE por la Comisión Europea.

En el caso de que la institución decida actualizar su Declaración de Política Erasmus durante el desarrollo del Programa, tendrá que informar a la Agencia Nacional (Unidad de Educación Superior – SEPIE)

FORMULARIO DE SOLICITUD

PARTE D: DECLARACIÓN DE POLÍTICA ERASMUS ESTRATEGIA GENERAL (1)

En el marco del Programa, se podrán financiar los siguientes tipos de **movilidad individual**:

- Movilidad de estudiantes de Ciclo Corto (Formación Profesional de Grado Superior, Enseñanzas Artísticas Profesionales de Grado Superior y Enseñanzas Deportivas de Grado Superior), Enseñanzas Artísticas Superiores y Enseñanzas Universitarias de Grado, Máster y Doctorado entre los **países del programa** (para estudios y para prácticas), y hacia y desde los **países asociados** (solo para estudios).

FORMULARIO DE SOLICITUD

PARTE D: DECLARACIÓN DE POLÍTICA ERASMUS ESTRATEGIA GENERAL (2)

- Movilidad de personal de instituciones de educación superior (personal docente y no docente) hacia instituciones de educación superior u otras organizaciones de los **países del programa y asociados**, para impartir docencia y/o para recibir formación. El personal de las empresas también puede participar para impartir cursos de formación o talleres en instituciones de educación superior.
- Títulos conjuntos de Máster Erasmus Mundus, dobles o múltiples impartidos por consorcios de instituciones de educación superior de países del programa (con posible implicación de instituciones de países asociados) para fomentar la movilidad de estudiantes y atraer a los mejores estudiantes de todo el mundo a Europa.

FORMULARIO DE SOLICITUD

PARTE D: DECLARACIÓN DE POLÍTICA ERASMUS ESTRATEGIA GENERAL (3)

En el marco del Programa, se podrán financiar los siguientes tipos de **proyectos de cooperación internacional** (dentro y fuera de la UE):

- **Asociaciones estratégicas** para fomentar la cooperación intensa, estructurada y a largo plazo entre instituciones de educación superior con socios clave (por ejemplo, empresas, especialmente las PYMEs locales/regionales, autoridades educativas y otras instituciones de investigación, interlocutores sociales, organizaciones de jóvenes y otras organizaciones relevantes) para contribuir al logro de la **Agenda para la modernización de los sistemas de Educación Superior en Europa** (http://ec.europa.eu/education/higher-education/agenda_en.htm) y promover la cooperación transversal con otros sectores educativos.

FORMULARIO DE SOLICITUD

PARTE D: DECLARACIÓN DE POLÍTICA ERASMUS ESTRATEGIA GENERAL (4)

- Alianzas para el conocimiento entre instituciones de enseñanza superior y empresas para promover la creatividad, la innovación y el espíritu emprendedor, ofreciendo oportunidades relevantes de aprendizaje.
- Cooperación internacional y proyectos de creación de capacidades entre instituciones de educación superior de los países del programa y los países asociados con el objetivo de apoyar la modernización y la internacionalización de la educación superior en los países asociados.

FORMULARIO DE SOLICITUD

PARTE D: DECLARACIÓN DE POLÍTICA ERASMUS ESTRATEGIA GENERAL (5)

- Se ha de responder a todas las cuestiones
- Hay que tener en cuenta que la estrategia a seguir será a largo plazo, es decir, durante todo el periodo de validez de la Carta (hasta 2020)
- En este apartado, es imprescindible leer con detenimiento el documento orientativo “Annotated Guidelines”
- Describir y marcar (✓) todas las preguntas
- Complimentar teniendo en cuenta el máximo de caracteres permitido

FORMULARIO DE SOLICITUD

PARTE E: FIRMA DE LA SOLICITUD

- Se ha de indicar el lugar de la firma, el nombre del representante legal y la fecha
- Luego se ha de imprimir (solo esta página), firmar, sellar, escanear y adjuntar a la solicitud que se enviará en línea.

E. Endorsement of the application

I, the undersigned legal representative of the applicant institution,

- certify that the information contained in this application is complete and correct to the best of my knowledge. All Programme activities will be implemented on the basis of written agreements with the relevant authorities of the partner institutions;

- agree to the content of the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) application outlined above and commit my institution to respect and observe these obligations;

- agree to the publication of the Erasmus Policy Statement by the European Commission.

Place:

Name:

Date (dd/mm/yyyy):

I have read and accept the Privacy statement



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

FORMULARIO DE SOLICITUD

PARTE F: ANEXO ADJUNTO A LA SOLICITUD

Nota aclaratoria: En el anterior apartado E “Endorsement of the application”, al pulsar el botón “Print” en la parte inferior de la pantalla, cabe la posibilidad, dependiendo de la configuración del navegador, de que aparezca un mensaje en la parte superior de la pantalla indicando la restricción para la apertura de ventanas emergentes, en cuyo caso, se deberá elegir la opción “permitir permanentemente ventanas emergentes”. Si la ventana emergente aparece en blanco, pulsar F5, o comprobar que se dispone de una versión actualizada de Adobe Acrobat Reader (<http://get.adobe.com/es/reader/>).

Se deberá guardar el documento PDF generado al pulsar el botón “Print” en el equipo del usuario.

Se deberá adjuntar el apartado F “*Annex to be attached to the application form and submission*” pulsando la opción “Examinar” y finalmente pulsar “Submit”.

FORMULARIO DE SOLICITUD

PROCEDIMIENTO DE ENVÍO

La solicitud se enviará únicamente a través de la aplicación en línea que proporciona la Agencia Ejecutiva.

No se debe enviar ninguna copia impresa, ni a la Agencia Ejecutiva ni al SEPIE.

Acuse de recibo:

Se enviará un “acuse de recibo electrónico” al correo electrónico del representante legal de la Institución.

A TENER EN CUENTA

1. Envío del formulario de solicitud

- Una vez enviada, la solicitud no se podrá modificar
 - Se debe comprobar que:
 - se ha cumplimentado el formulario en su **totalidad**
 - se ha **adjuntado el archivo** que contiene la parte E del mismo escaneada.
- La Agencia Ejecutiva remitirá un **ACUSE DE RECIBO** a la dirección de correo electrónico del representante legal de la institución, por lo que:
 - es muy importante introducirla correctamente en el formulario.
 - se recomienda utilizar únicamente una dirección de **correo electrónico institucional o funcional** del tipo:
 - rector@nombreuniversidad.es
 - director@nombrecentro.es
 - evitar el uso de direcciones personales (tipo nombre.apellido@xxxxxxxx.es).

A TENER EN CUENTA

2. Criterios de evaluación para la adjudicación de la Carta Erasmus de Educación Superior:

- Adhesión a los principios de la Carta.
- Calidad de la solicitud:
 - a. Claridad y exactitud de las respuestas. Justificación clara en caso de que alguna cuestión no sea relevante para la institución.
 - b. Conformidad de la movilidad y los acuerdos de cooperación con los principios de la Carta.
 - c. Claridad de la Declaración de Política Erasmus y coherencia entre el perfil de la institución y las prioridades respecto a la movilidad y los acuerdos de cooperación.

ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO

La Comisión Europea establece que las Agencias Nacionales deben llevar a cabo una serie de **actuaciones de seguimiento y apoyo** a instituciones y consorcios beneficiarios del Programa Erasmus+ (2014-2020). Entre éstas se encuentra la realización de visitas de seguimiento.

En relación con la **Carta Erasmus**, la finalidad de las visitas de seguimiento es analizar cuestiones relativas al cumplimiento de los **compromisos adquiridos en ella** y las **actividades** llevadas a cabo en el desarrollo de estos compromisos.

ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO

Cada año se programarán visitas a centros (entre 4 y 10), en particular a centros que en su evaluación de la solicitud de la Carta Erasmus hayan recibido comentarios de los evaluadores resaltando algún punto débil o área de especial atención.

En 2014 se han realizado 5 visitas de seguimiento, y del resultado de las mismas cabría destacar la detección de incumplimientos en relación **con el compromiso de difusión de la Carta Erasmus**, que obliga a **publicar la Carta y la Declaración de Política en la página web de la institución**.

PRÓXIMAS CONVOCATORIAS

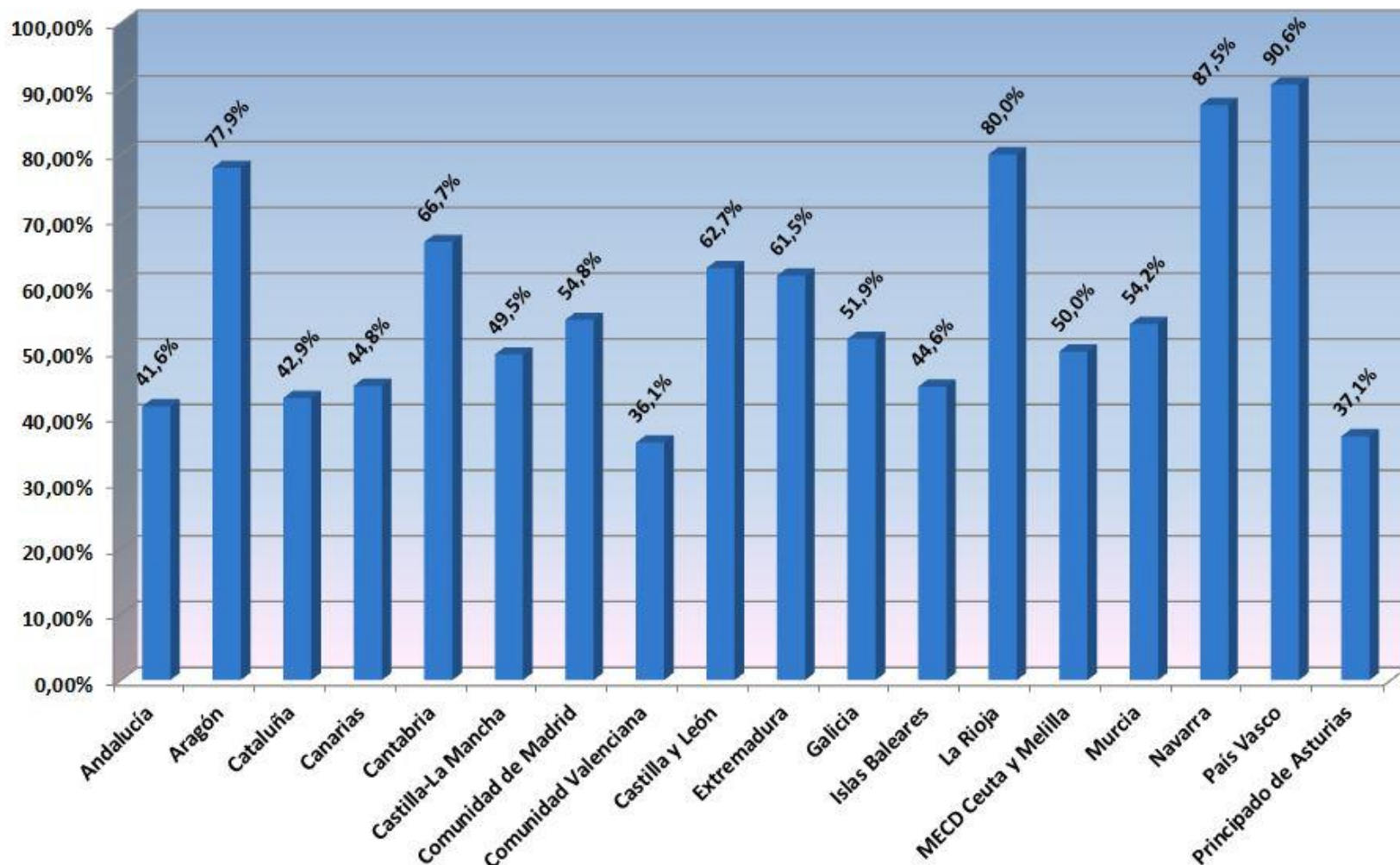
La mayoría de las Universidades españolas ya poseen una Carta Erasmus en vigor, pero no ocurre lo mismo con las Instituciones de **Formación Profesional de Grado Superior y Enseñanzas Artísticas y Deportivas**.

Por esta razón, se espera que el mayor número de **nuevas solicitudes** provenga de este tipo de instituciones.

Estos centros suelen demandar más **apoyo** a la hora de participar en estos procesos de solicitud, ya que normalmente no cuentan con departamentos específicos para la gestión de sus relaciones internacionales, y esta gestión suelen realizarla profesores que muchas veces no tienen experiencia previa en el Programa.

La labor de las **administraciones educativas autonómicas** impulsando y apoyando estos procesos de solicitud es muy importante para conseguir que un número cada vez mayor de centros pueda participar en el **Programa Erasmus+**.

ECHE 2015: PORCENTAJES DE CENTROS DE FP CON ECHE POR CCAA



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

DOCUMENTOS Y ENLACES DE INTERÉS

- Reglamento (UE) nº 1288/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2013 por el que se crea el programa «Erasmus+», de educación, formación, juventud y deporte de la Unión

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1288&from=EN>

- Instrucciones para crear una cuenta en ECAS

http://eacea.ec.europa.eu/funding/2014/documents/instructions_for_ecas_account_creation.pdf

- Annotated Guidelines: Guía de la ECHE comentada

http://eacea.ec.europa.eu/funding/2014/documents/annotated_guidelines_en.pdf

DOCUMENTOS Y ENLACES DE INTERÉS

En el caso de surgir PROBLEMAS con:

- **La creación o la utilización de la cuenta ECAS**, remitir un correo electrónico a:

EACEA-HELPDESK@ec.europa.eu

- La cumplimentación del **formulario de solicitud**, remitir un correo electrónico a:

EACEA-ECHE@ec.europa.eu

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN (SEPIE)

UNIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Gustavo Fernández Balbuena, nº 13 – 28002 MADRID

Tlf: 915506718 / Fax: 915506750

www.sepie.es / erasmus@sepie.es