



FORMULARIO WEB COMENTADO KA103 MOVILIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR ENTRE PAÍSES DEL PROGRAMA CONVOCATORIA 2020

ANTES DE COMENZAR LA SOLICITUD

La solicitud de proyectos se realiza en la plataforma de Formularios Erasmus+ de la Comisión Europea:

<https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms>

Utilice el navegador Chrome para conseguir la máxima compatibilidad.

Una vez acceda a la plataforma con su autenticación EU Login, entre en la pestaña “Oportunidades” y cree la solicitud, que posteriormente estará disponible en la pestaña “Mis solicitudes”.

Para proyectos de Movilidad de Educación Superior entre países del programa (KA103) asegúrese de que en el encabezamiento aparece la solicitud adecuada:

Convocatoria 2020 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)

KA103 - Movilidad de Educación Superior entre países del programa

ID del formulario KA103- [REDACTED] Fecha límite (hora de Bruselas) 2020/02/05 12:00:00

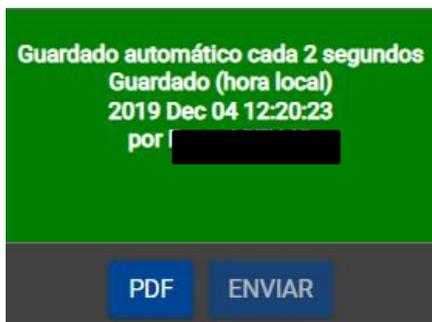
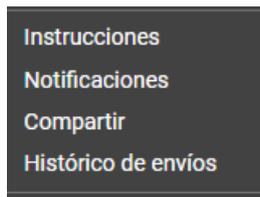
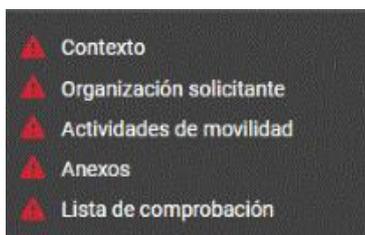
Escoja únicamente el español como el idioma del formulario y de sus respuestas:

español 

Existe información adicional del SEPIE sobre la Convocatoria 2020 en: <http://www.sepie.es/convocatoria/index.html>.

Si tiene dudas sobre los formularios, puede acceder a la página de instrucciones completas en:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guidelines>



En la parte izquierda de la pantalla podrá comprobar cuáles de las cinco secciones del formulario están completadas.

No podrá realizar el envío hasta que en las cinco secciones aparezca una casilla de verificación verde.

Tiene a su disposición una pestaña desde la que acceder a una página de **instrucciones** completas.

Puede recibir **notificaciones** del sistema con información o avisos sobre el formulario.

Podrá **compartir** la solicitud con otras personas.

Puede consultar el **histórico de envíos**.

El sistema **guarda automáticamente** el formulario cada 2 segundos.

Podrá obtener para su propio uso y en cualquier momento una copia de la solicitud en **PDF**.

Sin embargo, el envío del formulario se realizará cuando el botón **ENVIAR** esté activo.

1 Contexto

Contexto

Fecha de inicio del proyecto (aaaa-mm-dd)	Duración total del proyecto (meses)	Fecha de finalización del proyecto (aaaa-mm-dd)
2020-06-01	24 meses	2022-05-31
Agencia Nacional de la organización solicitante	Idioma utilizado para cumplimentar el formulario	
ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)	Español	

Más información sobre las Agencias Nacionales Erasmus+ disponible en la siguiente página: <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/>

Seleccionar 'ES01' en el menú desplegable de Agencias Nacionales

El proyecto puede tener una duración de **16 o 24 meses**. Se recomienda la duración de 24 meses. La fecha de finalización se completará automáticamente.

Los campos obligatorios se marcan con una línea vertical roja. Una vez cumplimentados, se marcan con una línea verde.

2 **Organización solicitante**

En primer lugar, la organización o institución solicitante deberá responder si presenta su solicitud como coordinador de un consorcio o no.

ATENCIÓN:
A continuación, deberá indicar el nuevo ID de la organización (identificador compuesto por la letra E + 8 dígitos) obtenido automáticamente si disponía de PIC al ponerse en marcha el nuevo Sistema de registro de organizaciones o al registrarse en la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps. Si el ID de la organización es válido, aparecerán automáticamente completados ciertos campos al pulsar en el nombre de la organización.

Organización solicitante

¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio de movilidad?

No

Tenga en cuenta que el ID de la organización reemplaza al PIC como el identificador único de las organizaciones que soliciten acciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad gestionadas por las agencias nacionales. A las organizaciones que tienen PIC y que han solicitado anteriormente fondos en esos programas a través de las agencias nacionales, se les asigna automáticamente un ID de la organización. Utilice la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps para comprobar el ID de la organización, actualizar información relacionada con ella o registrar una nueva organización: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

ID de la organización	Nombre legal	País
E10107290	Asociación para la educación popular	España

Si selecciona “No”, después de introducir el ID de la organización como institución de Educación Superior con ECHE, deberá indicar el enlace a la página web donde se encuentre su Declaración de Política Erasmus. Además, pulsando en el nombre para completar los datos de la organización, en el apartado de “Acreditación”, aparecerá su código Erasmus.

Declaración de Política Erasmus

Indique el enlace a la página web donde haya publicado su Declaración de Política Erasmus (Erasmus Policy Statement)

Acreditación

⚠ Todas las instituciones de Educación Superior solicitantes que no realicen la solicitud en nombre de un consorcio deben poseer un código Erasmus/Carta Erasmus de Educación Superior válidos.

Su institución de Educación Superior debe poseer una Carta Erasmus de Educación Superior válida. Si existen varios ID de la organización en su institución, debe utilizar el ID de la organización enlazado con su código Erasmus (el cual se ha desplegado a continuación en la referencia de la acreditación). Vaya a la página web de la EACEA para encontrar la lista actualizada de instituciones con sus ID de organización y los códigos Erasmus que correspondan: http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en

Tipo de acreditación ↕	Número de referencia de la acreditación ↕
Carta Erasmus de Educación Superior	

Atención consorcios

Si la organización o institución solicitante **sí** presenta su solicitud como coordinadora de un consorcio, deberá **seleccionar** el número de referencia de la acreditación válida (de 2017, 2018 o 2019).

Si es un **consorcio de nueva creación**: no cumplimente la solicitud del proyecto de movilidad (KA103) sin haber creado la solicitud de acreditación de consorcios (KA108). En el campo "Número de referencia de la acreditación" podrá escoger el número de referencia de la solicitud KA108 (independientemente de que aún no se haya enviado). En caso de que no encuentre dicha referencia, el sistema se lo advertirá.

Consortio de movilidad

Seleccione la acreditación válida que aparezca o la solicitud de acreditación que haya enviado para el consorcio de Educación Superior en cuyo nombre está realizando la solicitud:

Acreditación

▲ No se ha encontrado ninguna acreditación para su organización

Tipo de acreditación	Número de referencia de la acreditación
Certificado de Consorcios de Movilidad de Educación Superior	<input type="text"/>

Como coordinador del consorcio,
no olvide adjuntar los mandatos
de los miembros
(ver sección de Anexos más
adelante)

Al pulsar en el nombre de la organización, aparecerán todos los apartados que conforman la pestaña de "Organización solicitante". Complimente los que no se hayan rellenado automáticamente.

Organización solicitante / Datos de la organización solicitante | Detalles | Perfil | Personas relacionadas

Perfil

Tipo de organización

Fundaciones ▼

¿Es su organización un organismo público?

No ▼

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

No ▼

Perfil: Tipo de organización. Exclusivamente para facilitar el tratamiento de la solicitud:

- Si es una Universidad o un Centro Superior de Enseñanzas Artísticas, seleccione '**Institución de Educación Superior (nivel terciario)**'
- Si es un centro de FP de grado superior o de ciclos formativos de grado superior de Artes Plásticas y Diseño, seleccione '**Escuela/Instituto/Centro de Educación-Formación Profesional (nivel terciario)**'
- Si es una Consejería de Educación (consorcios), seleccione '**Organismo público regional**'
- Si es otro tipo de entidad, seleccione la opción más adecuada de las que se presentan

Personas relacionadas

Identificación	Función	Persona de contacto preferente
	Representante legal	<input type="radio"/>
	Persona de Contacto	<input checked="" type="radio"/>

Se incluirán al menos **dos personas relacionadas** con el proyecto KA103, de las cuatro posibles: el representante legal y la persona de contacto preferente del proyecto.

Representante legal: Persona autorizada **para representar legalmente a la organización y para firmar el convenio de subvención** con la Agencia Nacional. En los datos, se aconseja que el correo electrónico sea **diferente** al de la persona de contacto y, en la medida de lo posible, institucional.

Persona de contacto: Persona designada para la **gestión y el seguimiento** del proyecto. Viene marcada por defecto como "Persona de contacto preferente", pero puede escogerse otra. En los datos, se recomienda el uso de una cuenta de correo **institucional** en lugar de uno personal, para evitar problemas en la recepción de información en caso de ausencia de esta persona y para facilitar el traspaso de estas tareas si fuera necesario.

De los cuatro contactos posibles, habrá que designar uno como la persona de contacto para el apoyo lingüístico en línea (OLS).

Atención: Los correos electrónicos del representante legal, de la persona de contacto preferente y de la persona de contacto OLS funcionarán como "login" de acceso a determinadas herramientas.

¿Es persona de contacto para el apoyo lingüístico en línea?

Sí ▼

3

⚠️ Actividades de movilidad

Actividades de movilidad | Actividad A1

Actividad A1

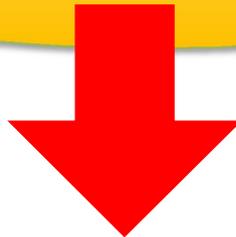
Tipo de actividad

Nº de participantes: Duración total (meses completos): Duración total (días adicionales): Duración total (días):

El apartado Actividades de movilidad está destinado a indicar el número y tipo de movilizaciones solicitadas:

- 1) Seleccione al menos un tipo de actividad e indique las movilizaciones solicitadas
- 2) Complete las celdas correspondientes al número de participantes solicitados y sus duraciones

Verifique en el listado completo si existe algún error. Si fuera así, vuelva a la actividad concreta para modificarla.



Estas dos columnas solo aplican a movilizaciones de **estudiantes**

Lista de actividades

Introduzca las distintas actividades de movilidad que tiene intención de realizar en su proyecto

ID	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de actividad	Nº de participantes	Duración total (meses completos)	Duración total (días adicionales)	Duración total (días)
A1	<input checked="" type="checkbox"/>	Movilidad de estudiantes para estudios entre países del programa	2	16	10	490
A2	<input checked="" type="checkbox"/>	Movilidad de personal para docencia entre países del programa	4			20
A3	<input checked="" type="checkbox"/>	Movilidad de personal para formación entre países del programa	2			10
A4	<input checked="" type="checkbox"/>	Movilidad de estudiantes para prácticas entre países del programa	7	15	2	452
Total			15	31	12	972

En las actividades de movilidad de estudiantes, deberán indicarse los meses totales. Por ejemplo, si se solicita la movilidad de estudios para 2 estudiantes por 8 meses y 5 días cada uno, en la casilla "Duración total (meses completos)" deberá indicar 16 y en "Duración total (días adicionales)" 10.

Para la duración de días adicionales (movilizaciones de estudiantes), **debe introducirse un valor entre 0 y 29**. Esta casilla no puede quedar vacía.

Porcentaje de movilidades de personal dedicadas a formación específica

Si incluye movilidades de **personal**, se le abrirá un campo para indicar el **porcentaje aproximado** en el que dichas actividades están dedicadas a la formación en competencias relacionadas con diseño pedagógico y/o curricular, sea a través de movilidades de formación o de movilidades de docencia combinadas con formación. Este porcentaje se tomará en cuenta para la adjudicación inicial de fondos.

De todas las actividades de movilidad de personal de Educación Superior, indique el porcentaje que se pretende alcanzar para actividades de movilidad de personal dedicadas a la formación en competencias relacionadas con diseño pedagógico y/o curricular. Esta formación específica se podrá obtener tanto mediante movilidades de personal para formación como mediante movilidades de personal para docencia combinadas con un periodo de formación.

Porcentaje de movilidades de personal (en %) dedicadas a la formación específica mencionada

Recuerde que para movilidades de estudiantes para estudios y de personal para docencia se deberá firmar un acuerdo interinstitucional previo a la realización de las actividades. El modelo de acuerdo interinstitucional entre países del programa está disponible en la página web del SEPIE.

4

Anexos

Anexos

El tamaño máximo de un archivo es de 15 MB y el tamaño máximo total es de 100 MB.
 Se podrán adjuntar hasta 10 documentos.
 En el caso de que haya que adjuntar mandatos, el número máximo será de 100 adjuntos en total.
 Descargue la Declaración responsable y adjúntela una vez firmada por el representante legal. [DESCARGAR DECLARACIÓN RESPONSABLE](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
declaration-on-honour-ES asep.pdf	193

AÑADIR DECLARACIÓN RESPONSABLE

Descargue los mandatos y adjúntelos una vez firmados por los representantes legales. [DESCARGAR MANDATOS](#)
 Para descargar el mandato, indique los ID de la organización válidos de la organización solicitante y de al menos un socio de la organización/miembro del consorcio. Tenga en cuenta que solo se crean y se descargan mandatos de organizaciones que han sido ya incluidas en la solicitud.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
Se necesita adjuntar al menos un archivo	

AÑADIR MANDATO

Adjunte otros documentos pertinentes.
 Si necesita más información, contacte con su Agencia Nacional. Los datos de contacto están disponibles aquí.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)

AÑADIR ARCHIVO

Tamaño total (kB)	193
--------------------------	------------

ATENCIÓN: NO DESCARGAR LOS ANEXOS DISPONIBLES (DECLARACIÓN RESPONSABLE EN TODOS LOS CASOS Y MANDATOS EN EL CASO DE CONSORCIOS) SIN HABER INTRODUCIDO DATOS EN LA SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE. ESTOS DATOS SE VOLCARÁN EN DICHA DOCUMENTACIÓN. EN EL CASO DE MANDATOS, COMO NOVEDAD, CADA UNO DE LOS MANDATOS DE LOS DIFERENTES MIEMBROS SE ENCUENTRA EN UN DOCUMENTO SEPARADO.

Deberá adjuntarse, pulsando sobre los botones de **“AÑADIR”**:

- Todas las páginas de la DECLARACIÓN RESPONSABLE, firmada **electrónicamente** por el representante legal **con certificado digital de persona jurídica**, salvo las excepciones indicadas en el documento **“Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus+”** donde se explica cómo proceder para descargar, firmar y adjuntar la declaración responsable para formularios web. El documento se encuentra disponible en <http://www.sepie.es/educacion-superior/convocatoria.html#KA103>.
- Si se trata de un consorcio, incluir los **mandatos escaneados** de todos los socios, debidamente firmados por ambas partes, a ser posible en un único archivo. Los mandatos **se firmarán de manera manuscrita**.

5 **Lista de comprobación**

Para que esta sección se valide, tendrá que pulsar sobre **todas las casillas de verificación**, incluida la del Aviso de protección de datos.

Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de solicitud a la Agencia Nacional, asegúrese de los siguientes aspectos:

- La solicitud cumple con los criterios de admisibilidad enumerados en la Guía del Programa.
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. La AN seleccionada actualmente es: ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Recuerde también lo siguiente:

Puede enviar un solo formulario de solicitud para todas sus actividades de movilidad entre países del programa como solicitante de un mismo consorcio de movilidad. Si envía más de una solicitud para un determinado consorcio, tenga en cuenta que solo se procesará la última que haya sido enviada dentro de plazo.

Los mandatos de cada miembro del consorcio al coordinador, firmados por la dos partes, deberían enviarse en anexo al formulario de solicitud. Si la solicitud se aprueba para

Los documentos que prueben el estatus jurídico del solicitante y de cada miembro del consorcio habrán sido cargados en la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps (más información en la Parte C de la Guía del Programa - Información para los solicitantes).

Aviso de protección de datos

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El formulario de solicitud se procesará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan solo serán utilizados para los fines previstos, es decir, para el tratamiento de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas, la gestión de los aspectos administrativos y financieros del proyecto si resulta seleccionado y la difusión de los resultados a través de las herramientas informáticas de Erasmus+ adecuadas. Para esto último, en relación con la persona de contacto, se solicitará un consentimiento explícito.

Para la descripción completa de los datos personales recogidos, la finalidad de su recogida y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de Privacidad Específica (enlace abajo) de este formulario: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epuslink-eforms-privacy_en.htm

- Doy mi conformidad a la Declaración de Privacidad Específica sobre protección de datos

Recuerde:
A lo largo de todo el proceso, podrá comprobar el estado de finalización de su solicitud y otros datos en la pestaña "Mis solicitudes" de la plataforma de Formularios Erasmus+

Home | **Mis solicitudes**

Filtros de búsqueda

Orden de: **Días restantes** | Estado de la solicitud | Acción clave | Datos modificados | Estado

2020KA103R1 Estado de la solicitud: **BORRADOR** Estado de finalización: **INCOMPLETO** Última modificación: 04-12-2019 12:20:23 (Hora de Bruselas)

Erasmus+ Movilidad de Educación Superior entre países del programa (KA103)

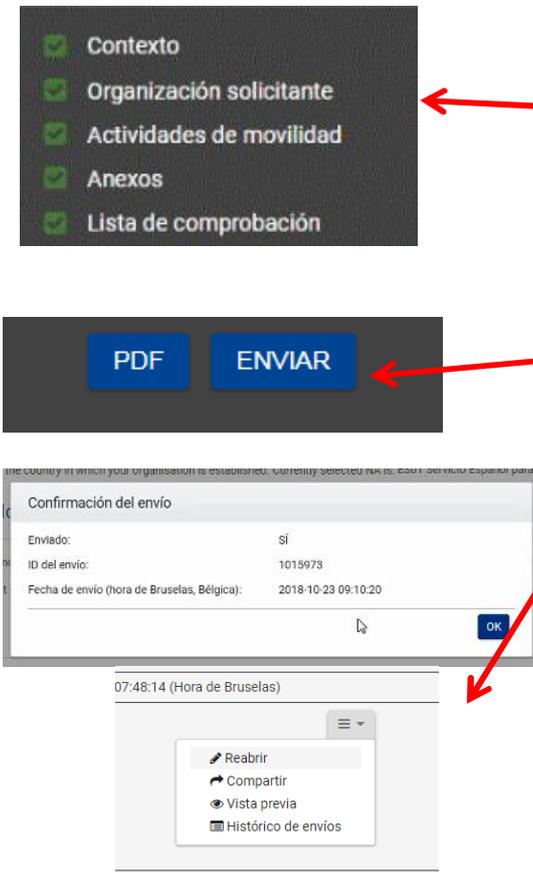
Propietario de la solicitud: [Redacted] ID del formulario: KA103 [Redacted]

60%

Plazo de envío: 05-02-2020 12:00:00 (Hora de Bruselas)

62
Días restantes

AL FINALIZAR LA SOLICITUD



Al final del proceso, una vez cumplimentado todo el formulario y cargados los anexos, en la parte izquierda de la pantalla las cinco secciones aparecerán con una casilla de verificación verde, lo que le permitirá enviar el formulario.

Se activará el botón ENVIAR. Púlselo para proceder al envío del formulario. Recibirá un aviso y un correo de confirmación.

Si, después de enviado, necesita modificarlo, no cree un nuevo formulario: puede abrir de nuevo el formulario enviado en la pestaña "Mis solicitudes" de la plataforma de Formularios Erasmus+ y, una vez hecha la modificación, pulsar de nuevo el botón ENVIAR. En todo caso tenga en cuenta que solo se tramitará el último formulario recibido dentro del plazo.

Recuerde que el plazo finaliza el 5 de febrero a las 12:00 horas (hora de Bruselas).

Le aconsejamos que guarde para su propio uso una copia de la versión final de la solicitud en PDF.

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es

