



**FORMULARIO WEB COMENTADO
KA108
ACREDITACIÓN DE
CONSORCIOS DE MOVILIDAD
DE EDUCACIÓN SUPERIOR
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 Acreditación de consorcios de movilidad de Educación Superior (KA108) asegúrese de que en el encabezamiento aparece la solicitud adecuada:

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

KA108 - Acreditación de Consorcios de Movilidad de Educación Superior

ID del formulario KA108- [REDACTED] Fecha límite (hora de Bruselas) 2020/02/05 11:00:00

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

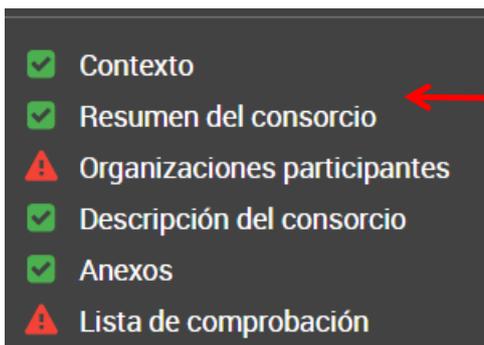
español 

Existe información adicional sobre la Convocatoria 2020 en:

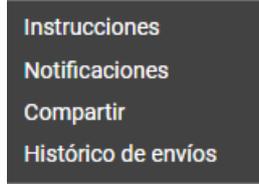
<http://www.sepie.es/convocatoria/index.html>

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

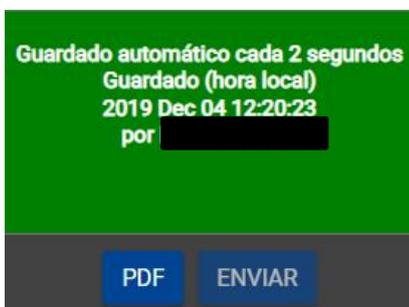
<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guidelines>



- Contexto
- Resumen del consorcio
- Organizaciones participantes
- Descripción del consorcio
- Anexos
- Lista de comprobación



- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos



Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2019 Dec 04 12:20:23
por [REDACTED]

PDF ENVIAR

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

No podrá realizar el envío hasta que en las seis 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

Tenga en cuenta que la validez de la acreditación solicitada será para la Convocatoria 2020.

Seleccione la Agencia nacional del país donde está establecido el consorcio.

ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario

Español

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

Seleccionar '**ES01**' en el menú desplegable de Agencias Nacionales

Seleccionar '**Español**' en el menú desplegable para cumplimentar el formulario – Este idioma tendrá que ser el mismo que el de la interfaz de la solicitud.

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

2

Resumen del consorcio

Resumen del consorcio

Proporcione un breve resumen del consorcio de movilidad. Para aquellas solicitudes que sean aprobadas, la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las agencias nacionales podrán utilizar esta sección en sus publicaciones o al suministrar información sobre la concesión de las acreditaciones de consorcios de movilidad Erasmus. También se utilizará para abastecer la plataforma de difusión Erasmus+. Exprese claramente y con concisión, mencionando al menos: los objetivos del consorcio, los elementos básicos de las actividades principales y una breve descripción de los resultados y del impacto previstos.

0/5000

Traduzca el resumen al inglés.

0/5000

Los campos de texto abierto deberán cumplimentarse **obligatoriamente**.

- Cuide la redacción de los textos para que sean fácilmente comprensibles por los evaluadores y procure no utilizar acrónimos
- Dé respuestas precisas y completas aunque puedan parecer reiterativas

Existe un **contador** (5000 caracteres máximo)

3

Organizaciones participantes

⚠ Un consorcio debe estar formado por un mínimo de dos instituciones de Educación Superior.

Organización solicitante

Tenga en cuenta que el ID de la organización ha reemplazado al PIC como el identificador único de las organizaciones que soliciten acciones de Erasmus+ y que tienen PIC y que han solicitado anteriormente fondos en esos programas a través de las agencias nacionales, se les ha asignado automáticamente un ID. Para comprobar su ID de la organización, actualizar información relacionada con ella o registrar una nueva organización: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus/>

ID de la organización	Nombre legal	País
<input checked="" type="checkbox"/> E10107290	Asociación para la educación popular	España

Miembros del consorcio

Añada los miembros del consorcio nacional de movilidad.

ID	ID de la organización	Nombre legal	Código Erasmus	Tipo de organización
1	<input checked="" type="checkbox"/> E10213623	Unidad Superior		Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel terciario)
2	<input type="checkbox"/>			

Total 3

AÑADIR ORGANIZACIÓN

Se empezará a dar información de la organización solicitante (coordinadora del consorcio) y después se cumplimentará el mismo tipo de información de los miembros (incluir al menos 3 miembros, 2 de los cuales serán instituciones con ECHE).

Introducir el **OID de la organización** y el resto de datos de los miembros del consorcio nacional de movilidad

ATENCIÓN:

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 (OID) es válido, aparecerán automáticamente completados ciertos campos al pulsar en el nombre de la organización.

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

Acreditación

¿Su organización es una institución de Educación Superior?
Sí

Si el campo "Número de referencia de la acreditación" a continuación está vacío en lugar de mostrar su Código Erasmus, significa que el ID de la organización indicado no está asociado con su Código Erasmus. Consulte la página web de la EACEA para encontrar la lista más reciente de los ID de la organización con sus correspondientes Códigos Erasmus: 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 (ERAPLUS-ECHE)	

Si el **coordinador** del consorcio es una institución de Educación Superior con **ECHE**, en el campo de la derecha aparecerá automáticamente su código Erasmus (por ejemplo E MADRID00)
Si no, no aparecerá ninguna información en la acreditación.

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 KA108, de las cuatro posibles: el representante legal y la persona de contacto preferente del proyecto. En los socios, los datos del representante legal.

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.

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

Trayectoria y experiencia

Describe brevemente su organización, incluyendo información sobre sus fines, grupos objetivo, actividades habituales y otros aspectos relevantes.

0/5000

¿Cuáles son las actividades y la experiencia de su organización en las áreas relevantes para el consorcio?

0/5000

¿Cuáles son las capacidades y la experiencia de miembros clave del personal de su organización que tengan relación con el propósito de...

0/5000

Estos tres campos deberán cumplimentarse **obligatoriamente**.
Máximo 5000 caracteres.



4

Descripción del consorcio

Todos los campos de texto abierto de esta sección deberán cumplimentarse obligatoriamente. Las respuestas dadas serán tenidas en cuenta en la evaluación de la calidad del proyecto. Recomendamos que consulten las páginas relevantes de la Guía del Programa Erasmus+ 2020. 5000 caracteres máximo.

Descripción del consorcio | ▲ Objetivos y propósito | ▲ Gestión del consorcio | ▲ Preparación de los participantes

Objetivos y propósito

¿Cuáles son los objetivos del consorcio de movilidad?
¿Cuáles son los asuntos y necesidades de los que se ocupará el consorcio, especialmente si se comparan con los socios asociados?
¿Qué tipos de actividades de movilidad se llevarán a cabo?
Especifique si el consorcio cubrirá movilizaciones entre países del programa únicamente, movilizaciones entre países...

[Empty text input field]

0/5000

¿Por qué y cómo ha escogido a los miembros del consorcio?
Si procede, ¿qué experiencias y competencias aportarán al consorcio empresas y/u otras organizaciones integrantes en el consorcio?

[Empty text input field]

0/5000

Gestión del consorcio

Describa la gestión que realizará el consorcio en referencia a la distribución interna de tareas/recursos, la firma de acuerdos interinstitucionales con socios transnacionales (países del programa) / internacionales (países asociados), la búsqueda de organizaciones/empresas de acogida y la preparación de acuerdos de aprendizaje o de acuerdos de movilidad con los participantes, si ofrece un valor añadido al compararla con la gestión que las instituciones de educación superior que pertenecen al consorcio harían de manera individual.

[Empty text input field]

0/5000

Preparación de los participantes

¿Qué tipo de preparación ofrecerá el consorcio a los participantes sumándola a, o en lugar de, la ofrecida por cada una de las instituciones de educación superior (por ejemplo, intercultural, lingüística, de prevención de riesgos, sobre necesidades especiales, etc.)? ¿Quién se encargará de realizar tales actividades preparatorias?

[Empty text input field]

0/5000

Funciones

¿Cuáles son las funciones y responsabilidades de cada socio nacional (incluyendo el solicitante/coordinador) en las actividades del consorcio? ¿Será el consorcio el que proporcione información y apoyo a los participantes antes, durante y después de la movilidad, incluyendo el reconocimiento, o lo hará cada institución individualmente? ¿Quién se encargará de seleccionar a los participantes y de tomar medidas para que puedan participar los colectivos en riesgo de exclusión social? Si el consorcio se encargará de estas cuestiones, explique cómo. ¿Cómo se cooperará y se comunicará con los socios del consorcio y con otros grupos interesados? ¿Cómo se llevará a cabo el seguimiento de los participantes durante sus periodos de movilidad? ¿Quién realizará el seguimiento del progreso realizado en su programa de movilidad?

[Empty text input field]

0/5000



Actividades posteriores:

Describe qué sucederá después de finalizar las actividades principales.

Impacto

¿Cuál es el impacto previsto en los participantes y en los socios transnacionales/internacionales al organizar las movilidades a través del consorcio, si se compara con una organización llevada a cabo por cada institución individualmente?

[Empty text box for impact description]

0/5000

¿Cuál es el impacto previsto que tendrá lugar en el consorcio en los niveles institucional, local, regional, nacional y/o internacional?

[Empty text box for impact description]

0/5000

Difusión de los resultados alcanzados por el consorcio

¿Qué actividades llevará a cabo para compartir los resultados del consorcio más allá de su organización, miembros y socios? ¿Cuáles serán los grupos objetivo de las actividades de difusión?

[Empty text box for dissemination activities]

0/5000

Evaluación

¿Qué actividades llevará a cabo para evaluar si el consorcio ha alcanzado los objetivos y resultados previstos y en qué medida lo ha hecho?

[Empty text box for evaluation activities]

0/5000

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.

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 ka108.pdf	109	Ⓞ

[AÑADIR DECLARACIÓN RESPONSABLE](#)

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)	
Tamaño total (kB)	109	

[AÑADIR ARCHIVO](#)

ATENCIÓN: NO DESCARGAR LOS ANEXOS DISPONIBLES (DECLARACIÓN RESPONSABLE EN TODOS LOS CASOS) SIN HABER INTRODUCIDO DATOS EN LA SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE. ESTOS DATOS SE VOLCARÁN EN DICHA DOCUMENTACIÓN.

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#KA108>.

6

 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:

Los documentos que prueben el estatus jurídico del solicitante 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

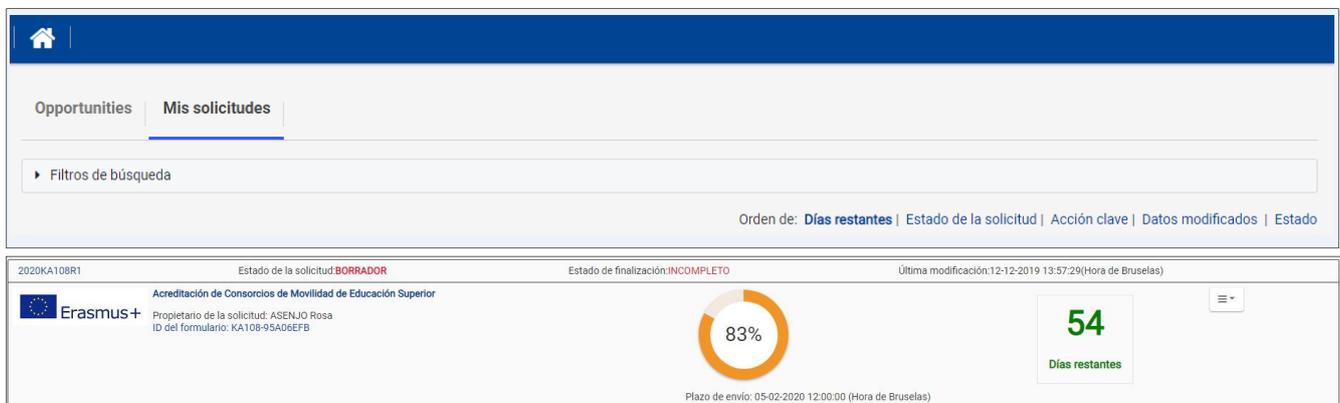
El formulario de solicitud se procesará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones 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/eplu-link-eforms-privacy_en.htm

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

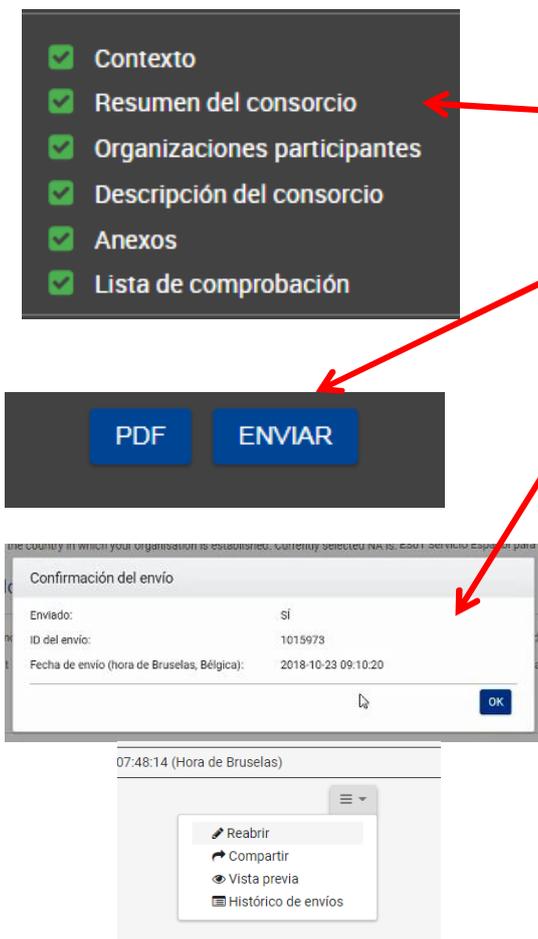
Recuerde:

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+



The screenshot shows the user interface of the Erasmus+ application platform. At the top, there is a navigation bar with a home icon and tabs for 'Opportunities' and 'Mis solicitudes'. Below this is a search filter section. The main content area displays the status of the application as 'BORRADOR' (Draft) and 'INCOMPLETO' (Incomplete). It includes a progress indicator showing 83% completion and a countdown timer for 54 days remaining. The user's name 'ASENJO Rosa' and the application ID 'KA10B-95A06EFB' are also visible.

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 seis secciones aparecerán con una casilla de verificación verde.

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

