

FORMULARIO COMENTADO

Erasmus+ Convocatoria 2020

Asociaciones Estratégicas de Educación Superior KA226

Unidad de Educación Superior

Introducción

El objeto de este documento es facilitar ayuda a las instituciones interesadas en la solicitud de un proyecto de Asociaciones Estratégicas, Acción Clave 2 (KA2) del Programa Erasmus+ en el Sector de la Educación Superior, convocatoria extraordinaria para la Preparación para la Educación Digital (Formulario de solicitud KA226).

En este documento encontrará una guía comentada que le ayudará en la cumplimentación del formulario *web* para la solicitud de su proyecto. Dicho formulario consta de los siguientes apartados:

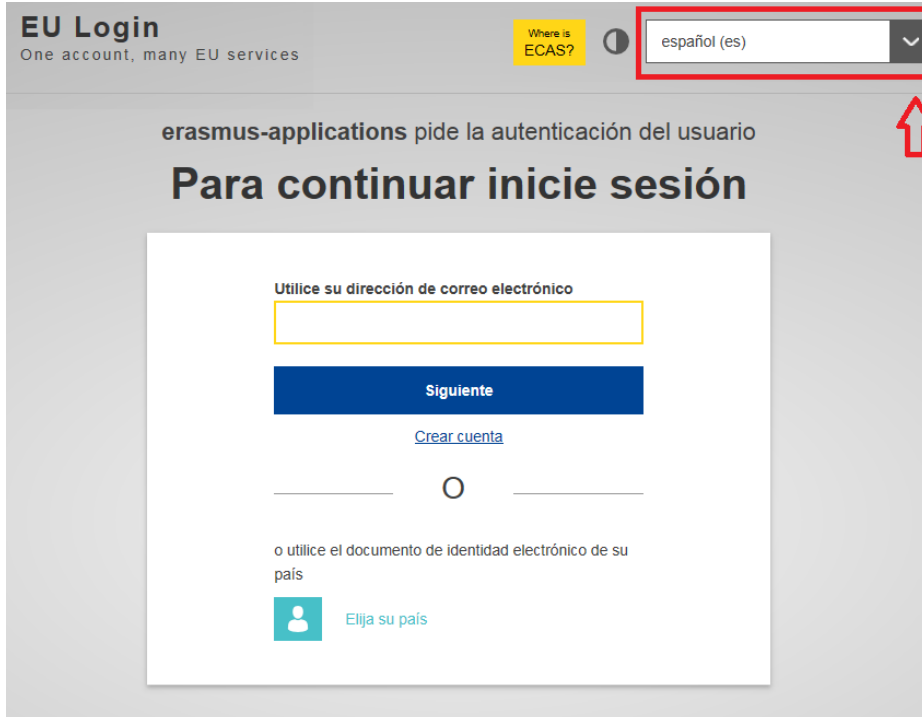
- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del Proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados Intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

A través del enlace que aparece más abajo podrá acceder a los formularios web de Erasmus+. Al entrar, se le solicitará que acceda haciendo uso de su cuenta EU Login, que es el servicio de autenticación de usuarios de la Comisión Europea.

Si no se ha registrado anteriormente, deberá crear una cuenta para tener acceso. Se recomienda utilizar siempre un correo electrónico institucional al que varias personas tengan acceso y conservar los datos para futuras acciones.

Verá que en la parte superior derecha hay un menú desplegable que, en caso necesario, le permitirá cambiar el idioma de la aplicación.

[Acceso a los formularios web](#)



EU Login
One account, many EU services

Where is ECAS? español (es)

erasmus-applications pide la autenticación del usuario


Para continuar inicie sesión

Utilice su dirección de correo electrónico

Siguiete

[Crear cuenta](#)

o utilice el documento de identidad electrónico de su país

 Elija su país

Una vez haya accedido con su cuenta EU Login, se abrirá el espacio de formularios web:

Sistema de Registro de Organizaciones | Instrucciones de los formularios | Guía del programa | Aviso legal | Preguntas frecuentes | Contacto

Oportunidades / Oportunidades por ámbito



Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital en el ámbito de la Educación Superior (KA226-HED)

Se dará prioridad a la incorporación de tecnologías digitales y de pedagogías innovadoras y abiertas en la educación, la formación, la juventud y el deporte. Se prestará especial atención al fomento de igualdad entre los sexos y a abordar las diferencias en relación con el acceso y el uso por parte de grupos con poca presencia.

**Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa
hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica):**
2020-10-29 12:00:00 (hora de Bruselas, Bélgica 12:00:00)

Solicitar

Para acceder al formulario se debe seleccionar en proyectos de Asociaciones Estratégicas en el ámbito de la Educación Superior (KA226)



Educación Superior

IMPORTANTE: Se recomienda una lectura detallada de las instrucciones para rellenar el formulario.

Instrucciones

Consulte la información siguiente sobre la solicitud de KA203 Asociaciones Estratégicas de Educación Superior:

- Los campos obligatorios están marcados en rojo. Deberá cumplimentarlos antes de poder enviar el formulario.
- Una vez se hayan rellenado todos los campos obligatorios y cumplido las reglas de validación, las secciones se marcarán con este icono: . Si una sección se marca con este icono: , esto significa que falta alguna información o que no se han respetado todas las reglas. La mayoría de las preguntas individuales se marcarán de la misma forma para facilitar la identificación y la resolución de los problemas.
- Varias secciones del formulario contienen tablas. Debe fijarse en el botón en el lado derecho de la tabla: . Este botón le permitirá acceder a opciones adicionales para trabajar con los contenidos de las tablas.
- A lo largo del formulario, puede desplegar más información sobre cuestiones particulares colocando el ratón sobre el signo de interrogación .
- El formulario se guarda automáticamente cada 2 segundos.
- Después de cerrar el formulario podrá acceder a él de nuevo en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.
- Una vez presentada la solicitud, podrá abrirla de nuevo y volver a enviarla mientras no esté finalizado el plazo de solicitud. Podrá abrir de nuevo el formulario en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.
- Puede encontrar más información en las instrucciones generales para cumplimentar los formularios 'web': <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guidelines>
- Si necesita más información o experimenta alguna incidencia técnica, contacte con su **Agencia Nacional** e indique el ID de su formulario KA203-03E43A10. Los datos de contacto están disponibles aquí: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

En este enlace se encuentra una guía detallada para rellenar el Formulario. Contiene explicaciones muy relevantes para interactuar con el formulario.

Este formulario de solicitud contiene las siguientes secciones principales:

- Contexto:** En esta sección se cumplimenta la información general sobre su propuesta de proyecto y sobre la Agencia Nacional que recibirá, evaluará y tomará la decisión sobre la selección de su propuesta. Salvo especificado de otra manera en la Guía del Programa, la Agencia Nacional debe estar establecida en el país de la organización solicitante.
- Organizaciones participantes:** En esta sección se cumplimenta la información sobre la organización solicitante y sobre otras organizaciones socias del proyecto. Todas las organizaciones incluidas en la solicitud, tanto el solicitante como los socios, necesitan estar registradas para conseguir el ID de la organización (OID) a través del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS). <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>
El ID de la organización es el identificador único de dicha organización para todo el programa Erasmus+. Cada organización lo pedirá una sola vez y lo utilizará en todas las solicitudes de todas las acciones y convocatorias de Erasmus+. Las organizaciones que se hayan registrado previamente para obtener su ID de la organización no se registrarán de nuevo. Si la organización necesita cambiar alguna información relacionada con su ID de la organización, lo hará a través del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS).
- Descripción del proyecto:** En esta sección se solicita información acerca de las fases del proyecto, entre las que deben estar incluidas: la preparación, la ejecución y el seguimiento.
- Preparación:** En esta sección se solicita información sobre la preparación que se planea realizar antes de que tengan lugar las actividades del proyecto.
- Gestión:** En esta sección se solicita información sobre las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, incluidas las reuniones entre socios para la gestión de proyecto.
- Implementación:** En esta sección se le pide que describa los detalles de su plan de ejecución del proyecto, tales como actividades de seguimiento, plan de gestión de riesgos, etc.
- Resultados intelectuales:** En esta sección se pide información sobre los Productos Intelectuales, si planea incluir alguno en su proyecto. Únicamente las Asociaciones estratégicas de innovación podrán solicitar una ayuda para Productos Intelectuales.
- Eventos Multiplicadores:** En esta sección, facilite información sobre Eventos multiplicadores. Solo se podrá solicitar financiación para esta categoría presupuestaria si se planifica desarrollar Resultados o productos intelectuales que puedan ser difundidos por medio de estos Eventos multiplicadores.
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación:** En esta sección se solicita información sobre las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación que planea organizar, incluyendo el importe de la subvención de la UE que solicita para llevarlas a cabo.
- Calendario:** En esta sección podrá ver una lista de actividades (reuniones transnacionales del proyecto, productos intelectuales, eventos multiplicadores, actividades de aprendizaje, enseñanza y de formación) de su proyecto.
- Costes especiales:** Si está solicitando una subvención de la UE para costes excepcionales y necesidades especiales, en esta sección necesitará aportar una descripción y una justificación además del importe de la subvención de la UE.
- Actividades posteriores:** En esta sección se cumplimenta información sobre la repercusión esperada de su proyecto, así como sobre las actividades de divulgación y evaluación que tiene previsto realizar.
- Resumen del presupuesto:** Esta sección proporcionará un resumen del presupuesto de su proyecto y de la subvención UE solicitada.
- Resumen del proyecto:** En esta sección se le pide que facilite un resumen de su proyecto.
- Anexos:** En esta sección deberá adjuntar los documentos relevantes requeridos para completar su solicitud.
- Lista de comprobación:** Esta sección le permitirá comprobar si su solicitud está lista para enviarse.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Historico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-02-03 10:14:36

PDF ENVIAR



Formularios Erasmus+

IMPORTANTE: Los campos con línea roja son obligatorios (no se podrá validar el formulario si alguno está vacío). No se puede escribir en las celdas sombreadas en gris.

Se debe seleccionar Innovación (no es posible presentar proyectos con el objetivo de Intercambio de buenas prácticas en el ámbito de la Educación Superior)

El título en inglés facilitará la identificación de su proyecto en la plataforma de resultados (E+PRP).

La fecha se debe seleccionar del desplegable. Si se escribe directamente dará error.

Debe coincidir con la lengua en la que se completará el formulario



Contexto

Education Superior

Objetivo principal del proyecto

Título del proyecto

Acrónimo del proyecto

Título del proyecto en inglés

Fecha de inicio del proyecto (aaaa-mm-dd)
2021-03-01

Agencia Nacional de la organización solicitante
Seleccionar ES01

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario

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

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, ens
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación
- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-05 13:38:27
por

El Título figurará en los Mandatos. Es muy importante no modificarlo una vez se hayan generado los mandatos de los socios, para que estos no presenten defectos formales en la fase de admisibilidad.

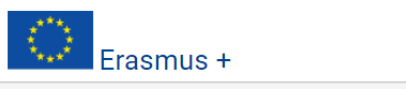
Podrá incluirse cualquier fecha de inicio entre el 01/03/2021 y el 30/06/2021. El proyecto debe durar un mínimo de 12 y un máximo de 24 meses, en función de sus necesidades y objetivos. Todas las actividades subvencionables tendrán que tener lugar dentro de las fechas de inicio y fin seleccionadas.



Formularios Erasmus+

- Contexto
 - Organizaciones participantes
 - Descripción del proyecto
 - Preparación
 - Gestión
 - Ejecución
 - Resultados intelectuales
 - Eventos Multiplicadores
 - Actividades de aprendizaje, enseñ
 - Calendario
 - Costes especiales
 - Actividades posteriores
 - Resumen del presupuesto
 - Resumen del proyecto
 - Anexos
 - Lista de comprobación
- Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Histórico de envíos
- Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-02-03 10:26:53
por
- PDF ENVIAR

Indique el OID de su organización. Los campos en gris se cumplimentarán automáticamente.
RECUERDE: Si su institución tiene ya un código OID validado por la Agencia Nacional, este es el que tienen que indicar aquí.
Rogamos NO generen un código OID nuevo si ya disponen de uno validado



Organizaciones participantes

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 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 ha asignado automáticamente un ID de la organización. Utilice la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps para comprobar su ID de la organización, actualizar información relacionada con ella o registrar una nueva organización: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

Organización solicitante

ID de la organización	Nombre le
<input type="text" value="Introduzca un ID de"/>	

Organizaciones socias

No	ID de la organización	Nombre legal	Pais
1	<input type="text" value="Introduzca un ID de"/>		
2	<input type="text" value="Introduzca un ID de"/>		

AÑADIR SOCIO

En el Formulario aparecen dos socios por defecto. Los demás socios formales se han de añadir uno a uno mediante este botón.

Comisión Europea | Formularios Erasmus+ | español ES

Erasmus +

Organizaciones participantes / Organización solicitante | Datos

Información de la organización solicitante

Nombre legal: SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN | Nombre legal (idioma nacional): SEPIE

Identificación nacional (CIF o equivalente): 422006 | Departamento (si procede): | Acrónimo: |

Dirección: CALLE GENERAL ORAA 55 | País: España

Ciudad: MADRID | Apartado de correos: 000 | Código postal: 28006

Teléfono: +34915506718,+34915506711 | Fax: +34915506750 | CEDEX (solo para Francia): |

Página web: www.sepie.es | Correo electrónico: |

Perfil

Tipo de organización: |

¿Es la organización un organismo público? | Sí

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-07 12:47:38
por [redacted]

PDF ENVIAR

La información de las instituciones participantes se carga a partir del OID.

Todos los socios deberán contar con un OID en el momento de completar la solicitud o no podrán incluirse. Cualquier modificación de los datos de las entidades socias debe hacerse en el ORS, directamente en el formulario no es posible.

Es muy importante que en ORS el socio introduzca correctamente su nombre legal completo para evitar incidencias a la hora de su validación del OID por parte de su Agencia Nacional. Los nombres, en ningún caso, deben traducirse al inglés.

MUY IMPORTANTE: El SEPIE utilizará como medio de comunicación las direcciones de correo electrónico incluidas en la solicitud. Deben ser buzones que se revisen periódicamente. Cuidado con las erratas. Se recomienda que se utilicen cuentas de correos institucionales y no personales para evitar posibles problemas si hay cambios en el Representante legal o Persona de Contacto.

Como Tipo de organización deberá seleccionar una de las opciones disponibles, la que mejor describa su actividad habitual

- Contexto
- Organizaciones participantes**
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Historico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos

Guardado (hora local)

2020-10-07 12:47:41

por

PDF ENVIAR

Personas relacionadas

Proporcione información sobre el representante legal de la organización y las personas de contacto del proyecto. El representante legal es la persona autorizada para contraer compromisos legalmente vinculantes en nombre de la organización, mientras que las personas de contacto son aquellas que gestionarán el proyecto.

Se designará a una de las personas de contacto como 'contacto preferente'. Esta persona será contactada por la Agencia Nacional en caso de que haya cuestiones sobre el proyecto o la organización; y en el caso de que el proyecto sea seleccionado recibirá acceso a las herramientas de gestión y de informes.

ID	Nombre	Función	Contacto preferente
1	 Pulse aquí para editar	Representante legal	<input type="radio"/>
2	 Pulse aquí para editar	Persona de contacto	<input checked="" type="radio"/>

AÑADIR PERSONA RELACIONADA

Con objeto de justificar la relevancia del proyecto para el sector y la calidad de la asociación, deberá describirse convenientemente para cada uno de los socios su actividad en relación con el sector de la

Trayectoria y experiencia

Describa brevemente la organización/grupo (su tipo, ámbito de trabajo, áreas de actividad, y si es preciso, el número aproximado de personal asalariado o no, de estudiantes y de miembros)

En este apartado se debe aclarar la vinculación entre la actividad de la institución que se ha descrito en la pregunta anterior y el trabajo que se va a desarrollar durante el proyecto. Los proyectos son institucionales, por lo que debería haber más de una persona cuya participación sea relevante; no es necesario explicitar nombres sino más bien cargos, departamentos y funciones.

















¿Cuáles son las actividades y la experiencia de la organización en áreas importantes para este proyecto? ¿Cuáles son las habilidades?

¿La organización ha participado en un proyecto financiado por la Unión Europea en los últimos tres años?

Organizaciones participantes

Una Asociación estratégica debe incluir organizaciones de, al menos, tres países del Programa diferentes.

Se deben incluir solo proyectos del Programa de Aprendizaje Permanente (PAP), Erasmus+ u otros de la Comisión Europea, no proyectos a nivel nacional.

-  Contexto
-  Organizaciones participantes
-  Descripción del proyecto
-  Preparación
-  Gestión
-  Ejecución
-  Resultados intelectuales
-  Eventos Multiplicadores
-  Actividades de aprendizaje, enseñ
-  Calendario
-  Costes especiales
-  Actividades posteriores
-  Resumen del presupuesto
-  Resumen del proyecto
-  Anexos
-  Lista de comprobación


[Instrucciones](#)
[Notificaciones](#)
[Compartir](#)
[Histórico de envíos](#)

Guardado automático cada 2 segundos
 Guardado (hora local)
 2020-10-07 12:47:41
 por [Redacted]

PDF ENVIAR



Formularios Erasmus+




Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
 KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)


[Organizaciones participantes](#) / [Organización solicitante](#) / [Persona relacionada](#)

Representante legal (SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INT

Tratamiento	Género	Nombre	Apellidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Función	Departamento	Cargo	
<input type="text" value="Representante legal"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Correo electrónico	Teléfono 		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

USAR MISMA DIRECCIÓN QUE LA DE LA ORGANIZACIÓN

Dirección	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Apartado de correos	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
CEDEX (solo para F	<input type="text"/>

 **Organizaciones participantes**
 Una Asociación estratégica debe incluir organizaciones de, al menos, tres países del Programa diferentes.

Los datos del representante legal y la persona de contacto se introducen a mano. Revise bien las direcciones de correo electrónico para evitar errores. Es recomendable que en la medida de lo posible se usen direcciones de correo electrónico institucionales.

No se deben traducir los nombres de cargos y departamentos, puesto que se cargarán en el convenio de subvención en caso de que su proyecto resulte subvencionado.

Si el proyecto es subvencionado, se gestionará en la herramienta de gestión Mobility Tool+ utilizando una cuenta EU Login vinculada a esta dirección de email. Esta dirección, junto a la de la persona de contacto (siguiente pantalla), se usará para todas las comunicaciones por parte del SEPIE, así como para el acceso al portal e-sepie.

Contexto

Organizaciones participantes

Descripción del proyecto

Preparación

Gestión

Ejecución

Resultados intelectuales

Eventos Multiplicadores

Actividades de aprendizaje, enseñanza

Calendario

Costes especiales

Actividades posteriores

Resumen del presupuesto

Resumen del proyecto

Anexos

Lista de comprobación

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-07 12:47:41
por

PDF ENVIAR

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Erasmus +

Organizaciones participantes / Organización solicitante / Persona relacionada

Persona de contacto (SE)

Tratamiento

Función

Persona de contacto

Correo electrónico

Teléfono

USAR MISMA DIRECCIÓN QUE LA DE LA ORGANIZACIÓN

Dirección

País

Ciudad

Apartado de correos

Código postal

CEDEX (solo para Francia)

Importante: Si se gestionan proyectos Erasmus+ de otras Convocatorias o ámbitos y se desea utilizar la misma cuenta EU Login para acceder a todos los proyectos en la herramienta de gestión Mobility Tool+, se deberá indicar para la dirección de correo electrónico de la persona de contacto la misma dirección que la que esté vinculada a la cuenta EU Login (anteriormente llamada cuenta ECAS).

Organizaciones participantes
Una Asociación estratégica debe incluir organizaciones de, al menos, tres países del Programa diferentes.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y difusión
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-07 13:56:27
por

PDF ENVIAR



Formularios Erasmus+



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Organizaciones participantes / Organización socia | Datos | Perfil | Personas relacionadas | Trayectoria y experiencia

Datos de la organización socia (ID de la organización)

IMPORTANTE: Si en el proyecto participan instituciones de Educación Superior estas deberán estar acreditadas con la carta ECHE.

Nombre legal nombre legal idioma nacional
INA INA

Identificación nacional (CIF o equivalente) Departamento (si procede) Acrónimo
302 421 193

Dirección País
4 avenue de l'europe Francia

Ciudad Apartado de correos Código postal
BRY sur Marne 94366

Teléfono Fax CEDEX (solo para Francia)
+33491143340,+33491143341 +33491143345

Página web Correo electrónico
ina.fr

Perfil

Organizaciones participantes
Una Asociación estratégica debe incluir organizaciones de, al menos, tres países del Programa diferentes.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto**
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-02-04 10:35:29
por [REDACTED]

PDF ENVIAR

Descripción del proyecto Prioridades y temas Descripción del proyecto Participantes

Descripción del proyecto

Explique el contexto y los objetivos de su proyecto, así como las necesidades y grupos objetivo que aborda.

¿Por qué ha de llevarse a cabo este proyecto transnacionalmente?

Describa los cambios o innovaciones necesarias en el ámbito de la educación superior y en las organizaciones socias que justifican la solicitud del proyecto. Los objetivos específicos deben estar en línea con: Los objetivos específicos del programa Erasmus+ en el ámbito de la educación y la formación disponibles en la Guía del Programa Erasmus+, PARTE B, Apartado EDUCACIÓN Y FORMACIÓN y con los resultados esperados y los objetivos específicos de la Acción KA2 disponibles en la Guía del Programa Erasmus+, PARTE B, Apartado ¿QUÉ ACCIONES SE SUBVENCIONAN?

¿Qué resultados se esperan durante el tiempo de ejecución del proyecto y al finalizar el mismo?

No plantee como resultado del proyecto un análisis de necesidades. El proyecto debe aportar actividades innovadoras basadas en la cooperación transnacional que respondan a necesidades y destinatarios concretos vinculados a las organizaciones socias y a los sistemas educativos. Necesaria coherencia con el ámbito, los objetivos y prioridades seleccionados. Los resultados esperados servirán de base para controlar el desarrollo del proyecto y para definir los indicadores de impacto del apartado "Actividades posteriores".

¿Por qué el proyecto es innovador y/o complementario a otros proyectos ya realizados por las organizaciones participantes?

El proyecto debe tener entidad propia al margen de su vinculación con colaboraciones previas o futuras. En el caso de basar la solicitud en resultados de proyectos o iniciativas previas, será imprescindible dejar claro la aportación novedosa (Valor añadido) de la solicitud con respecto a lo anteriormente desarrollado, y facilitar enlaces a la información publicada sobre dicha iniciativa anterior que sirve de punto de partida del proyecto. Es igualmente válido tanto partir de cero como de una experiencia de colaboración previa con los mismos.

¿De qué forma escogió a sus socios de proyecto y que aportarán al mismo?

¿Participan organizaciones que nunca antes han participado en un proyecto de Asociaciones Estratégicas?

XXXXXX

¿Cómo se distribuirán las tareas y responsabilidades entre los socios?

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto**
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-02-04 10:35:29
por [REDACTED]

PDF ENVIAR

Descripción del proyecto Prioridades y temas Descripción del proyecto Participantes

5/5000

¿De qué forma escogió a sus socios de proyecto y que aportarán al mismo?
¿Participan organizaciones que nunca antes han participado en un proyecto de Asociaciones Estratégicas?

XXXXX

Es conveniente mencionar las capacidades que aporta cada socio al proyecto, explicando la complementariedad o posibles sinergias entre los diferentes perfiles en relación con los objetivos de la asociación, en lugar de mencionar en términos generales el consorcio.

5/5000

¿Cómo se distribuirán las tareas y responsabilidades entre los socios?

XXXXX

Es necesario identificar el papel o la aportación principal de cada uno de los socios al proyecto, en línea con las capacidades descritas en el punto anterior, para demostrar la calidad de la asociación y sus posibilidades de cooperar en torno a los objetivos del proyecto. Especialmente en el caso de incluir socios de países asociados, ya que sólo se permite su participación si se ve clara su aportación a los objetivos del proyecto y a su impacto sobre los países del programa.

6/5000

Si lo considera oportuno, identifique y explique la implicación de los socios no formales en el proyecto. Explique cómo contribuirán a la implementación de las tareas/actividades específicas o cómo contribuirán a la difusión y sostenibilidad del proyecto.

Identifique, en su caso, a los "miembros asociados" o "socios no formales" del proyecto: organizaciones del sector público o privado que no participan formalmente en las actividades del proyecto ni reciben fondos, pero que pueden contribuir a la ejecución de determinadas tareas/ actividades del proyecto o a reforzar la difusión y sostenibilidad del proyecto. Describa, en su caso, cómo han formalizado dichas instituciones su compromiso con las actividades del proyecto y justifique qué aportan al proyecto, o el valor añadido para los resultados e impacto esperados si pretender acoger, en su caso, algún evento multiplicador.

0/5000

Participantes

Describa brevemente cómo va a seleccionar e implicar a los participantes en las distintas actividades del proyecto.

xxxxxxx

Los participantes acceden a las actividades del proyecto a través de las organizaciones socias: instituciones, entidades y organismos que articulan, convocan y coordinan tales actividades. Los criterios y procesos de selección de los participantes deben documentarse y ser transparentes e igualitarios. Los estudiantes deben estar matriculados oficialmente en las instituciones socias en estudios reconocidos en los Países del Programa. El personal vinculado a los socios de países asociados también puede participar, y se puede contar con profesores invitados (no vinculados a los socios) o profesionales de empresas en algunas actividades formativas.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-07 14:11:15
por

PDF ENVIAR

Participantes

Describe brevemente cómo va a seleccionar e implicar a los participantes en las distintas actividades del proyecto.

En caso afirmativo, indicar cifras realistas de participantes con menos oportunidades.

0/5000

Participantes con menos oportunidades: ¿incluyen en su proyecto a personas que se enfrentan a situaciones que puedan dificultar su participación?

¿Cuántos participantes entrarían en esta categoría?

Sí

¿A qué tipo de situaciones se enfrentan estos participantes?

Seleccione las situaciones...

¿Cór s participantes para que puedan participar plenamente en las actividades planificadas?

Describe los colectivos desfavorecidos a los que el proyecto puede involucrar como participantes, su relación con el proyecto y cómo se les preparará o apoyará desde cada institución socia para garantizar su participación plena en el proyecto.

0/5000

Describe brevemente cómo y en qué actividades estarán implicadas estas personas.

Organizaciones participantes
Una Asociación estratégica debe incluir organizaciones de, al menos, tres países del Programa diferentes.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación**
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-06 09:18:52

por

PDF

ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Preparación

Describa qué hará su organización/grupo y sus socios/grupo para prepararse antes de que comiencen las actividades del proyecto, por ejemplo, acuerdos administrativos, comunicación de actividades, selección de personas, mentores, implicación de las partes implicadas, etc.

0/5000

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión**
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-06 09:38:51
por

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Gestión | **Financiación para la Gestión y ejecución del proyecto** | Reuniones transnacionales del proyecto | Gestión del proyecto

Gestión

Se calcula automáticamente en función del número de socios y número de meses solicitados. Se utilizará para cubrir cualquier coste no subvencionable por el resto de partidas presupuestarias.

Financiación para la Gestión y ejecución del proyecto

La partida presupuestaria "Gestión y ejecución del proyecto" se concede a todas las Asociaciones estratégicas según el número de organizaciones participantes y la duración del proyecto. El objeto de esta partida es cubrir los gastos que puedan surgir en la planificación, la comunicación entre los socios, la compra de pequeños materiales, la cooperación virtual, las actividades locales, la promoción, la difusión y otras actividades similares no cubiertas por otras partidas presupuestarias. Una asociación puede recibir un máximo de 2750 EUR de "gastos de gestión y de ejecución del proyecto" al mes

Función de la organización ▾	Ayuda por organización y mes ▾	Número de organizaciones ▾	Subvención ▾
Total		0	0,00 EUR

Facilite información detallada de las actividades del proyecto que se realizarán con ayuda de la subvención solicitada bajo la partida "Gestión y ejecución del proyecto"

Especifique si tiene previsto utilizar alguna aplicación o protocolo que facilite la gestión y coordinación, basándose por ejemplo, en su experiencia previa.

Se calcula automáticamente en función del número de socios y número de meses solicitados.

Financiación para la Gestión y ejecución del proyecto
Para calcular los Gastos de gestión y de ejecución del proyecto la duración del proyecto debe estar completada y válida.

Reuniones transnacionales del proyecto

Reuniones transnacionales del proyecto: asiduidad con la que plantean reunirse, quién participará en estas reuniones, dónde tendrán lugar y cuál será su objetivo.

MUY IMPORTANTE: Las reuniones transnacionales y las actividades de movilidad son dos cosas diferentes. En esta sección, se trata de reuniones de gestión del proyecto, mientras que la movilidad para formación se describe más adelante. Es importante aclarar y justificar si va a haber encuentros bilaterales o en los que no participen todos los socios. Si en algún caso algún socio va a llevar a más de 1 o 2 personas a un encuentro, debería justificarse muy bien la necesidad, pues lo habitual será un participante por socio y reunión.

- ▲ Contexto
 - ▲ Organizaciones participantes
 - ▲ Descripción del proyecto
 - ▲ Preparación
 - ▲ **Gestión**
 - ▲ Ejecución
 - ▲ Resultados intelectuales
 - ▲ Eventos Multiplicadores
 - ▲ Actividades de aprendizaje, enseñan
 - ▲ Calendario
 - ▲ Costes especiales
 - ▲ Actividades posteriores
 - ▲ Resumen del presupuesto
 - ▲ Resumen del proyecto
 - ▲ Anexos
 - ▲ Lista de comprobación
- Instrucciones
 Notificaciones
 Compartir
 Histórico de envíos
- Guardado automático cada 2 segundos
 Guardado (hora local)
 2020-10-06 09:38:51
 por [Redacted]
- PDF
ENVIAR

Reuniones transnacionales del proyecto

Reuniones transnacionales del proyecto: asiduidad con la que plantean reunirse, quién participará en estas reuniones, dónde tendrán lugar y cuál será su objetivo.

0/5000

Resumen de reuniones transnacionales del proyecto

Especifique el presupuesto requerido para organizar las reuniones transnacionales planificadas para el proyecto.

ID ▲	Organización líder ⇅	Título de la reunión ⇅	País de acogida ⇅	Periodo de inicio ⇅	Nº de participantes ⇅	Subvención ⇅
Total					0	0,00 EUR

AÑADIR

Gestión del proyecto

¿Cuál es el plan de riesgos programado para hacer frente a las dificultades que puedan plantearse durante la ejecución del proyecto (retrasos, presupuesto, conflictos, etc.)?

¿Qué conflictos podrían surgir y cómo prevé resolverlos (retrasos de trabajos de socios, discrepancias relevantes, falta de compromiso de entidades participantes)? Se debe minimizar el riesgo de salida de socios del proyecto.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión**
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-07 14:23:25
por l

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Gestión / Datos de las reuniones transnacionales del proyecto | Datos de las reuniones transnacionales del proyecto

Datos de las reuniones transnacionales del proyecto - 1

Título de la reunión

Periodo de inicio

Organización líder

País de acogida

Es necesario especificar quién organizará la reunión.

Grupos de las reuniones transnacionales del proyecto

Para calcular la distancia entre lugares, utilice la calculadora de distancias de la Comisión Europea: [calculadora de distancias](#)

ID	Organización de envío	País de la organización de envío	Nº de participantes	Tramo de distancia	Cantidad por participa...	Subvención
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	0,00 EUR	0,00 EUR
Total						0,00 EUR

Seleccione la banda de distancia según la [calculadora de distancias](#). Para usar la calculadora de banda de distancias, introduzca el lugar de la organización de envío en la casilla "Origen" y la localización de la organización de destino en la casilla "Destino".

URL: https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_es

- Contexto
 - Organizaciones participantes
 - Descripción del proyecto
 - Preparación
 - Gestión
 - Ejecución**
 - Resultados intelectuales
 - Eventos Multiplicadores
 - Actividades de aprendizaje, enseñ
 - Calendario
 - Costes especiales
 - Actividades posteriores
 - Resumen del presupuesto
 - Resumen del proyecto
 - Anexos
 - Lista de comprobación
- Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-06 09:38:51
por

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Ejecución

Explique el modo en que las actividades del proyecto conducen al logro de los objetivos del proyecto y la entrega de los resultados planificados.

Describa la relación entre las actividades para las que solicita subvención y los cambios o innovaciones necesarias en el ámbito de la educación superior y en las organizaciones socias que justificaban en apartados anteriores la necesidad del proyecto.

0/5000

¿Cómo se comunicará y cooperará con los socios?

Especifique si tiene previsto utilizar alguna aplicación o protocolo que facilite la comunicación y coordinación, basándose por ejemplo, en su experiencia previa.

0/5000

¿Ha usado o tiene previsto usar eTwinning, School Education Gateway, EPALE o la Plataforma de resultados de proyectos Erasmus+ para la preparación, ejecución o actividades posteriores de su proyecto? En caso afirmativo, describa de qué manera.

0/5000

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales**
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-06 10:12:19
por [usuario]

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Resultados intelectuales

¿Tiene previsto incluir Resultados o Productos Intelectuales en su proyecto?

Sí

Resumen de Resultados o productos intelectuales

Este botón activa la pantalla de la página siguiente. Seleccionar "Datos"

En caso de que planifique incluir Resultados o productos intelectuales, describalos aquí.

ID	Organización líder	Nombre del resultado	Periodo de inicio	Subvención
01	Pulse aquí para editar			0,00 EUR
Total				0,00 EUR

AÑADIR

Cada producto intelectual debe ser innovador y tener sentido en sí mismo, tener calidad profesional para su publicación y potencial de impacto para terceros (organizaciones, sistemas o personas activas en el ámbito de la educación superior). En caso contrario, no podrá recibir fondos en la partida de costes de personal. Los materiales formativos deben ofrecerse gratuitamente y de forma abierta a terceros interesados, sin perjuicio del respeto de su propiedad intelectual.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales**
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-06 12:07:52
por [usuario]

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Resultados intelectuales / Datos de los resultados o productos intelectuales | Datos de los resultados o productos intelectuales | Presupuesto del Resultado o producto intelectual

Datos de los resultados o productos intelectuales (O1)

Describir cada producto intelectual en su integridad y no dividido en partes. Cada producto intelectual se publicará en la plataforma EPRP para que terceras organizaciones no vinculadas al proyecto aprovechen su potencial de uso.

Nombre del resultado

Descripción del producto (incluyendo: análisis de necesidades, grupos objetivo, elementos de innovación, impacto esperado y potencial de transferibilidad)

Se debe describir adecuadamente el concepto del producto y las tareas necesarias para elaborarlo.

Tipo de producto

Fecha de inicio (aaaa-mm-dd)

















2021-03-01

Fecha de finalización (aaaa-mm-dd)

2021-03-01

Describe el reparto del trabajo, las tareas para la elaboración del Resultado o producto intelectual y la metodología aplicada

Atención: Se debe indicar las fechas de inicio y fin previstas para cada producto, no las fechas de inicio y fin del proyecto.

-  Contexto
-  Organizaciones participantes
-  Descripción del proyecto
-  Preparación
-  Gestión
-  Ejecución
-  **Resultados intelectuales**
-  Eventos Multiplicadores
-  Actividades de aprendizaje, enseñ...
-  Calendario
-  Costes especiales
-  Actividades posteriores
-  Resumen del presupuesto
-  Resumen del proyecto
-  Anexos
-  Lista de comprobación

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
 Guardado (hora local)
 2020-02-03 10:50:24
 por [REDACTED]

PDF
ENVIAR

Resultados intelectuales / Datos de los resultados o productos intelectuales ▲ Datos de los resultados o productos intelectuales ✔ Presupuesto del Resultado o producto intelectual 0/5000

Tipo de producto

Fecha de inicio (aaaa-mm-dd) Fecha de finalización (aaaa-mm-dd)

Describe el reparto del trabajo, las tareas para la elaboración del Resultado o producto intelectual y la metodología aplicada

Seleccionar a todos los socios involucrados en su elaboración. Solamente se podrá solicitar presupuesto para ese producto para los socios que se seleccionen en este desplegable.

Idiomas

Media

Organización líder

Organizaciones participantes

Presupuesto del Resultado o producto intelectual

Especifique los recursos humanos que se van a necesitar para producir los Resultados o productos intelectuales

ID	Organización	Directores	Teachers/Trainers/Rese... workers	Técnicos	Personal de apoyo administrativo	Subvención
Total		0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

Deberá incluirse una fila por cada uno de los socios, para cada producto y para cada categoría del personal. No se aceptarán costes de personal en la categoría de directores y personal administrativo, pues están cubiertos dentro de la partida de gestión.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores**
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-06 12:19:51
por

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Eventos multiplicadores

¿Tiene pr
Sf

Los eventos multiplicadores (nacionales o transnacionales) se asocian a los productos intelectuales. Subvencionan la organización de eventos centrados exclusivamente en difundir su potencial de uso a los usuarios potenciales (terceras organizaciones diferentes a las organizaciones socias) identificados en la solicitud. Coherencia necesaria con los objetivos de impacto del proyecto.

Resumen de los Eventos Multiplicadores

ID	Organización líder	Título del evento	Periodo de inicio	Subvención
E1	Pulse aquí para editar			0,00 EUR
Total				0,00 EUR

AÑADIR

Solo se puede solicitar subvención para Eventos multiplicadores si el proyecto tiene la intención de producir Resultados o productos intelectuales. Se financiarán otros tipos de actividades de difusión con la subvención de la partida "Gestión y ejecución del proyecto".

Este botón activa la pantalla de la página siguiente.
Seleccione "Datos" para abrir pantalla "Datos del Evento Multiplicador"

Recuerde que los eventos deben estar vinculados al menos a un producto intelectual.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores**
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Histórico

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-06 12:26:22
por María Sagrario BAY SANTANA

PDF ENVIAR

Eventos multiplicadores / Datos del Evento Multiplicador | Datos del Evento Multiplicador | Presupuesto del Evento multiplicador

Datos del Evento Multiplicador (E1)

País que organiza y coordina el evento. Si se realizase en la sede de un miembro asociado, solicita la subvención el OID del socio que lo coordina.

Título del evento

País de acogida Fecha de inicio (aaaa-mm-dd) Fecha de finalización (aaaa-mm-dd)

Se deben indicar las fechas de inicio y fin previstas del evento, no las fechas de inicio y fin del proyecto.

En el caso de que el mismo evento se vaya a organizar por más de un socio, debe reflejarse aquí.

Descripción del Evento (Incluyendo: Grupos objetivo y objetivos)

Resultados Intelectuales cubiertos

Organización líder Organizaciones participantes

Presupuesto del Evento multiplicador

ID	Organización	País de la organización	Participantes locales	Participantes extranjeros	Subvenci... por participa... local	Subvenci... por participa... extranjero	Subvención
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

Una fila por cada socio: El personal y los alumnos vinculados a organizaciones socias, sean o no anfitriones del evento, no son subvencionables como participantes. Únicamente se subvenciona a participantes vinculados a organizaciones ajenas al consorcio. Describir claramente a los colectivos destinatarios, que deben ser coherentes con los posibles usos de los productos difundidos y con los objetivos, prioridades, resultados e impacto esperados del proyecto.

Recuerde que las actividades de movilidad son un medio para alcanzar los objetivos y resultados del proyecto, no un fin en sí mismas.
Los destinatarios deben respetar lo establecido para cada tipo de actividad en el Anexo 1 de la Guía del Programa.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación**
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-06 12:49:13
por I [redacted]

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación | Resumen de actividades | Trayectoria y experiencia

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

¿Tiene previsto incluir Actividades transnacionales de aprendizaje, enseñanza o formación en su proyecto?

Sí

Resumen de actividades

En el caso de que tenga previsto incluir Actividades de aprendizaje, enseñanza o formación introdúzcalas aquí.

ID	Título de la actividad	Organización líder	Tipo de actividad	Campo	Periodo de inicio	Nº de participantes	Nº de personas acompañantes	Subvención
C1	Pulse aquí para editar							0,00 EUR
Total						0	0	0,00 EUR

AÑADIR

Trayectoria y experiencia

¿Cuál es el valor añadido de estas Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación (incluidas las actividades de larga duración) en relación con la consecución de los objetivos del proyecto?

Este botón activa la pantalla de la página siguiente. Seleccionar "datos" para abrir pantalla "Datos de la actividad".

Los participantes acceden a las actividades del proyecto a través de las organizaciones socias a las que están formalmente vinculados: son las instituciones socias quienes convocan y organizan tales actividades.
Los criterios y procesos de selección de participantes deben documentarse y ser transparentes e igualitarios.
En general los participantes deben proceder de organizaciones con sede en los Países del Programa, sin perjuicio de las opciones abiertas al personal (NO a los estudiantes) de los países asociados.
Consideraciones muy importantes sobre las actividades en el Anexo I de la Guía del Programa.

IMPORTANTE: los participantes en las actividades transnacionales deben ser personal (vínculo laboral, no mercantil) o alumnos oficialmente vinculados a los socios del proyecto.

No recibe apoyo el socio anfitrión, solamente los participantes que se desplacen a las actividades transnacionales.

- Inicio
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Recursos financieros
- Eventos Multi-Edades
- Actividades de aprendizaje en cascada
- Calendario
- Cuentas especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Amigos
- Lista de comprobación
- Notificaciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Quantum español cómo 2. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

PDF ENVIAR

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación / Datos de la actividad | Datos de la actividad | Grupos de participantes

Datos de la actividad (C1)

En esta sección se le pide que reciba datos acerca de esta actividad en concreto. Esta sección consta de dos partes: Detalles de las actividades y Grupos de participantes. En la primera parte (Detalles de las actividades) se le pide información sobre la actividad prevista en su conjunto (p. ej. lugar de realización, duración, etc.), una definición de la organización que lleva la actividad, así como una lista de las demás organizaciones participantes. La organización líder es habitualmente la que encarga la actividad en sus instalaciones. Si decide organizar la actividad fuera de sus instalaciones de la organización líder, debe respetar las normas detalladas en la Guía del programa y tiene que explicar su elección como parte de la descripción de la actividad. Las demás organizaciones participantes son todas socios del proyecto que estarán a sus participantes para que participen en la actividad. Añadir una organización asociada a la lista de organizaciones participantes le permitirá solicitar financiación para sus participantes en la segunda parte de esta sección. En la segunda parte (Grupos de participantes) se le pide que aporte datos sobre los participantes de esta actividad. El propósito principal de esta sección es declarar el presupuesto que recibirá el proyecto para el viaje de los participantes, el apoyo individual y otros gastos. Los participantes se organizan por grupos para facilitar el cálculo. Todos los grupos y sus presupuestos están vinculados a su organización de envío.

Nombre

Título de la actividad

Descripción de la actividad (incluyendo el perfil de los participantes por organización, objetivos y resultados de la actividad)

Organización líder Organizaciones participantes

País de acogida Período de inicio

Grupos de participantes

Define en el siguiente cuadro los grupos de participantes que necesitarán financiación para participar en esta actividad. Los participantes que no requieran financiación (por ejemplo, participantes locales) no necesitan especificarse en esta parte.

ID	Organización de envío	Título de la actividad	Nº de participantes	Nº de personas acompañantes	Subvención
1	Pulse aquí para editar		0	0	0,00 EUR
Total			0	0	0,00 EUR

Presupuesto de la actividad

Partidas presupuestarias	Subvención
Subvención total	0,00 EUR

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ...
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-02-03 10:56:21
por [usuario]

PDF ENVIAR

Comisión Europea

Erasmus+

En el caso de Programas Intensivos, los destinatarios siempre son estudiantes, nunca personal. Estas actividades deben ser reconocidas mediante créditos ECTS. Se deberá insertar una actividad con un código C1, C2 diferente por cada uno de los perfiles de participantes necesarios (al menos un C1 para los estudiantes y C2 para solicitar la subvención para el personal docente de los socios transnacionales y/o expertos invitados de otras organizaciones).

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación / Datos de la actividad / Detalles del grupo | Grupo de participantes 1 | Group Budget

Grupo de participantes 1, Actividad C1

Para solicitar fondos para los participantes de este grupo, complete la información siguiente.

Tenga en cuenta que existen dos categorías de personas que pueden financiarse: las personas que participan directamente en la actividad planificada (siempre referidos como participantes) y las personas acompañantes. Los acompañantes incluyen profesores u otro personal que viaje con los alumnos, así como los ayudantes que apoyen a los participantes con necesidades especiales.

Las cuantías de las subvenciones para el Apoyo Individual son diferentes para los participantes y para las personas acompañantes. Así pues, es necesario especificar por separado la duración solicitada para el Apoyo Individual para las dos categorías de personas. Al mismo tiempo, las subvenciones para viajar son las mismas para los participantes y para las personas acompañantes. Por lo tanto, para viaje debe sumar todas las personas que requieren una subvención.

Finalmente, tenga en cuenta que en caso de que decida modificar más tarde la información sobre la actividad (su duración o el número de participantes), las modificaciones no se verán reflejadas automáticamente en los distintos grupos de participantes y en las distintas partidas presupuestarias. Por lo tanto, asegúrese de que todas las peticiones presupuestarias están añadidas correctamente antes de entregar la solicitud.

Tipo de actividad	País de acogida	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Organización de envío	País	Duración (en días)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº de participantes	Nº de personas acompañantes	Total nº. de participantes y personas acompañantes
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

La duración, objetivo y tipo de participantes de cada tipo de actividad de formación transnacional ha de ajustarse a lo establecido en el Anexo 1 de la Guía del Programa.

Presupuesto del grupo de participantes

Para calcular la distancia entre lugares, utilice la calculadora de distancias de la Comisión Europea: [calculadora de distancias](#)

Viaje

Tramo de distancia	Nº. de personas	Cantidad por participante	Subvención total para viaje
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="EUR"/>	<input type="text" value="EUR"/>

- ⚠ Contexto
 - ⚠ Organizaciones participantes
 - ⚠ Descripción del proyecto
 - ⚠ Preparación
 - ⚠ Gestión
 - ⚠ Ejecución
 - ⚠ Resultados intelectuales
 - ⚠ Eventos Multiplicadores
 - ⚠ Actividades de aprendizaje, enseñ
 - ⚠ Calendario
 - ⚠ Costes especiales
 - ⚠ Actividades posteriores
 - ⚠ Resumen del presupuesto
 - ⚠ Resumen del proyecto
 - ⚠ Anexos
 - ⚠ Lista de comprobación
-
- Instrucciones
 - Notificaciones
 - Compartir
 - Histórico de envíos
- Guardado automático cada 2 segundos

Guardado (hora local)

2020-02-03 10:56:21

por [REDACTED]
- [PDF](#) [ENVIAR](#)

[Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación](#) /
 [Datos de la actividad](#) /
 [Detalles del grupo](#) |
 ⚠ Grupo de participantes 1 |
 ⚠ Group Budget

Nº de participantes
 Nº de personas acompañantes
 Total nº. de participantes y personas acompañantes

Presupuesto del grupo de participantes

Para calcular la distancia entre lugares, utilice la calculadora de distancias de la Comisión Europea: [calculadora de distancias](#)

Viaje

Tramo de distancia
 Nº. de personas
 Cantidad por participante EUR
 Subvención total para viaje EUR

Se debe justificar detalladamente la necesidad de este coste y aclarar que no se producirá doble financiación a una misma persona en el viaje dentro de la actividad de formación.

Costes excepcionales para viaje de alto coste

Solicitar costes excepcionales para viajes de alto coste

Apoyo individual

Nº de participantes	Duración por participante	Cantidad por participante	Total (para participantes)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 EUR	0,00 EUR
Nº de personas acompañantes	Duración por acompañante (días)	Financiación por persona acompañante	Total (para acompañantes)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00 EUR	0,00 EUR

Subvención total para apoyo individual EUR

[GET RATE](#)

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario**
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Historio de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-26 13:17:22
por M. [redacted]

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Calendario

Las reuniones transnacionales del proyecto, los productos intelectuales, los eventos multiplicadores de actividades de enseñanza, aprendizaje y de formación se anotarán en esta tabla de manera automática una vez que los haya introducido en la sección prevista para ello en el formulario.

ID	Tipo de actividad	Periodo de inicio	Descripción
1	Evento multiplicador	03-2021	
2	Resultado intelectual	03-2021	

En esta pantalla aparecen todas las actividades que se han introducido en la solicitud con las respectivas fechas. Sirve de ayuda para elaborar el cronograma orientativo.

En la elaboración del presupuesto, tenga en cuenta que uno de los criterios de evaluación de la calidad es la relación coste/beneficio, es decir, que la subvención solicitada es realista con respecto a las actividades previstas (para más información, consulte la Guía de evaluación para los expertos para acciones gestionadas por las Agencias Nacionales).

0

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales**
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-06 13:17:22
por [redacted]

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-ES2315F2. Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Se debe justificar el coste en el que se va a incurrir por la participación de estas personas. Se debe explicar bien la necesidad de los costes solicitados.

Costes especiales

En esta sección, puede solicitar fondos para tipos de gastos financiados en relación con su coste real. Encontrará más información sobre los gastos financiables en la Guía del Programa o puede pedir asesoramiento a su Agencia Nacional.

Apoyo para necesidades especiales

ID	Organización	País de la organización	Nº de participantes con necesidades especiales	Descripción y justificación	Subvención solicitada
Total					0,00 EUR

AÑADIR

Costes excepcionales

ID	Organización	País de la organización	Descripción y justificación	Subvención solicitada (75% del gasto real previsto)
Total				0,00 EUR

AÑADIR

No se indica el coste real, sino el que se solicita a la Comisión Europea. Conviene tener muy presente que la categoría tiene el nombre de Costes excepcionales y no simplemente de Otros o Subcontrataciones. Por lo tanto, solo podrán financiarse costes que no sean habituales en los socios y derivados de características muy particulares que pueda tener un proyecto en concreto. No se considerará elegible ningún coste cuya necesidad y excepcionalidad no se haya justificado debidamente.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-06 13:17:22
por I

PDF ENVIAR



Erasmus + Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Actividades posteriores | Impacto | Difusión y uso de los resultados del proyecto | Sostenibilidad

Actividades posteriores

Impacto

¿Cuál es el impacto esperado en los participantes, en las organizaciones participantes, en el grupo objetivo y en otras partes implicadas que sean de interés?

Impacto interno del proyecto: coherente con las prioridades, objetivos y resultados. Se recomienda consultar los resultados esperados de una asociación disponibles en la Guía del Programa Erasmus+, PARTE B, Apartado ¿QUÉ ACCIONES SE SUBVENCIONAN?

0/5000

¿Cuál es el impacto deseado del proyecto a nivel local, regional, nacional, europeo y/o internacional?

Impacto externo que se pretende conseguir en el entorno de la institución.

0/5000

¿Cómo medirán el impacto mencionado anteriormente?

El impacto debe ser cuantificable o medible utilizando indicadores vinculados al cambio, innovación o mejora que se pretende provocar en las organizaciones socias y/o en los sistemas de Educación Superior a través de las actividades del proyecto. Evitar generalidades.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-06 13:17:22
por

PDF ENVIAR

Actividades posteriores Impacto Difusión y uso de los resultados del proyecto Sostenibilidad

0/5000

Difusión y uso de los resultados del proyecto

Se le pedirá programar un plan de difusión de los resultados de su proyecto. Responda a las siguientes preguntas.

¿Cuáles serán los grupos objetivo de sus actividades de difusión dentro y fuera de la asociación?

Defina con detalle su público objetivo a nivel local, regional, nacional y europeo, y argumente su elección.

¿Cuál es el colectivo destinatario de cada producto intelectual y del resto de los resultados y cómo vamos a llegar a él? Difusión de los resultados obtenidos vinculada a la detección de necesidades que origina el proyecto y con la innovación o mejora que queremos provocar en las instituciones y sistemas de educación europeos.

0/5000

¿Qué actividades emprenderán para compartir los resultados de su proyecto más allá de los miembros de su asociación?

Lo importante es la eficiencia de la estrategia y de los medios de difusión en relación con el tipo de destinatarios.

0/5000

¿Quién será el/la responsable de las actividades de difusión en su asociación y qué experiencia tiene en este aspecto? ¿Qué recursos pondrá a su disposición para la buena ejecución del plan de difusión?

Es importante proyectar un plan de difusión concreto y definido, y luego llevarlo a la práctica, es decir, debe ser realista.

0/5000

Todos los materiales desarrollados bajo los proyectos Erasmus+ tienen un requisito de libre difusión y acceso. Si su proyecto va a generar productos intelectuales o resultados tangibles, describa cómo pretende asegurarse del libre acceso a este material para cualquier público de manera digital. Si pretende poner alguna limitación al uso de una licencia abierta, especifique las razones, extensión y naturaleza de dicha limitación.

No se prohíbe expresamente la realización de productos explotables con fines comerciales o con limitaciones al libre acceso, pero deben especificarse claramente los casos en los que no se piensa hacer una distribución libre y gratuita de los productos. Explicar cómo afectarían las limitaciones al potencial de impacto.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y transferencia
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores**
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-06 13:17:22
por [redacted]

PDF ENVIAR

Actividades posteriores Impacto Difusión y uso de los resultados del proyecto Sostenibilidad

¿Cómo se asegurará de que los resultados del proyecto quedarán disponibles y podrán ser usados por otros? 0/5000

Se recomienda alojar los productos intelectuales en la página oficial del coordinador para garantizar el mantenimiento de los resultados y fomentar su uso en el medio y largo plazo. Se presupone un interés por mantener la cooperación para los objetivos compartidos del proyecto.

Si lo estima conveniente, aporte información que considere oportuna para aclarar su plan de difusión y su impacto esperado (cómo ha identificado qué resultados son los más importantes para su difusión, cómo se asegurará de la implicación de todos los socios, cómo valora las sinergias con otras entidades, etc.) 0/5000

Sostenibilidad

¿Qué actividades y resultados se mantendrán tras finalizar la financiación de la UE y cómo se asegurarán los recursos necesarios para su mantenimiento? 0/5000

¿Cómo se va a asegurar el impacto del proyecto una vez finalizado? ¿Los productos van a ser actualizados y/o mantenidos? ¿Se seguirá haciendo difusión de los mismos?

0/5000

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ...
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto**
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
 Guardado (hora local)
 2020-02-03 10:39:16
 por XXXXXXXXXX

PDF
ENVIAR

Las siguientes cuatro pantallas muestran un resumen del presupuesto del proyecto.

Resumen del presupuesto del proyecto

Partidas presupuestarias ↕	Subvención ↕
Gestión y ejecución del proyecto	45.000,00 EUR
Reuniones transnacionales del proyecto	5.135,00 EUR
Resultados intelectuales	220.547,00 EUR
Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	1.666,00 EUR
Apoyo para necesidades especiales	1.000,00 EUR
Costes excepcionales	300,00 EUR
Subvención total	273.648,00 EUR

Reuniones transnacionales del proyecto

ID	Título de la reunión ↕	Nº de participantes ↕	Subvención ↕
1	XXXXX	7	5.135,00 EUR
Total			5.135,00 EUR

Resultados intelectuales

ID ↕	Nombre del resultado ↕	Categoría profesional ↕	Número de días de trabajo ↕	Subvención ↕
O1			22	6.208,00 EUR
O1			101	24.237,00 EUR
O1			1001	190.102,00 EUR
Total			1124	220.547,00 EUR

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos

Guardado (hora local)

2020-02-03 10:39:16

por [REDACTED]

PDF
ENVIAR

TOTAL 1129 420.387,00 EUR

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

ID	Tipo de actividad	Subvención para viaje	Subvención para Costes Excepcionales para viajes de alto coste	Subvención de apoyo individual	Subvención de apoyo lingüístico	Subvención
C1		0,00 EUR	500,00 EUR	1.166,00 EUR	0,00 EUR	1.666,00 EUR
Total		0,00 EUR	500,00 EUR	1.166,00 EUR	0,00 EUR	1.666,00 EUR

Apoyo para necesidades especiales

ID	Descripción y justificación	Subvención
1	xxx	1.000,00 EUR
Total		1.000,00 EUR

Costes excepcionales

ID	Descripción y justificación	Subvención
1	xxxx	300,00 EUR
Total		300,00 EUR

Presupuesto por organización participante

Organización	País de la organización	Subvención
		18.978,00 EUR
		13.860,00 EUR
		9.164,00 EUR
		230.646,00 EUR

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto**
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones
Notificaciones
Compartir
Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-06 13:17:22
por h. [redacted]

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Resumen del proyecto

Facilite un breve resumen de su proyecto. Recuerde que esta sección (o parte de ella) podrá ser utilizada por la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o la Agencia Nacional en sus publicaciones. El resumen se volcará también a la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+.

Sea conciso y breve, y mencione al menos los elementos siguientes: contexto del proyecto, objetivos del proyecto, número y perfil de los participantes, descripción de las actividades previstas, metodología utilizada para llevar a cabo el proyecto, una breve descripción de los resultados y del impacto esperados así como de los posibles beneficios a largo plazo.

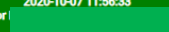
En vista de posteriores publicaciones en la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+, sea consciente asimismo de que se solicitará un resumen público y exhaustivo de los resultados del proyecto durante la(s) fase(s) de presentación de informes. Las disposiciones contractuales relativas al pago final estarán vinculadas a la disponibilidad de dicho resumen.


Debe tener en cuenta que este resumen es el que será visible en E+PRP si su proyecto resulta seleccionado. Debe ser claro y conciso.
Mencione al menos los siguientes elementos: contexto y objetivos del proyecto, número y perfil de los participantes, descripción de las actividades, metodología utilizada para llevar a cabo el proyecto, una descripción breve de los resultados esperados y el impacto previsto y, finalmente, los posibles beneficios a largo plazo.

0/5000

Traduzca el resumen al inglés. Este resumen se pondrá a disposición del público si se subvenciona su proyecto.

0/5000

Contexto
 Organizaciones participantes
 Descripción del proyecto
 Preparación
 Gestión
 Ejecución
 Resultados intelectuales
 Eventos Multiplicadores
 Actividades de aprendizaje, enseñ
 Calendario
 Costes especiales
 Actividades posteriores
 Resumen del presupuesto
 Resumen del proyecto
Anexos
 Lista de comprobación
 Instrucciones
 Notificaciones
 Compartir
 Histórico de envíos
 Guardado automático cada 2 segundos
 Guardado (hora local)
 2020-10-07 11:56:33
 por 
 PDF ENVIAR


Erasmus +
Comisión Europea | **Formularios Erasmus+**
Anexos
 El tamaño máximo de un archivo es de 15 MB y el tamaño máximo de todos los adjuntos será de 100 MB.
 Descargue la Declaración responsable y adjúntela una vez firmada por el representante legal. [DESCARGAR DECLARACIÓN RESPONSABLE](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (KB)
 La Declaración responsable es obligatoria	

[AÑADIR DECLARACIÓN RESPONSABLE](#)
 Descargue los mandatos y adjúntelos una vez firmados por los representantes legales. [DESCARGAR MANDATOS](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (KB)
AÑADIR MANDATOS	

 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)	0

[AÑADIR ARCHIVO](#)

Firma de la solicitud:

- debe descargar las tres hojas de la declaración responsable.
- el pdf obtenido debe ser firmado con firma electrónica de representación jurídica por el representante legal de la institución solicitante.
- no escanear, anexar directamente el pdf firmado electrónicamente a la propuesta antes del envío en línea.

DOCUMENTACIÓN que se debe ADJUNTAR:
 - Únicamente los mandatos (escaneados), que han de estar convenientemente firmados (firma manuscrita).

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y transferencia
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación**

- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir
- Historio de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-07 12:24:46

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el Intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Lista de comprobación

MUY IMPORTANTE: Prestar especial atención a los siguientes tres criterios de elegibilidad de la propuesta. El incumplimiento de uno solo de ellos significa que la propuesta no pueda ser evaluada.

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:

Recuerde también lo siguiente:

Los mandatos de cada socio para el solicitante, debidamente firmados por ambas partes, deberán ser enviados como un anexo al formulario de solicitud. Si la solicitud es seleccionada para recibir financiación, los mandatos firmados se considerarán como un requisito para la firma del convenio de subvención.
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

Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo procesamos y protegemos sus datos personales..

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

Seleccionar

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos





Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-02-03 12:44:57
por I

PDF

ENVIAR

Instrucciones

Consulte la información siguiente sobre la solicitud de KA203 Asociaciones Estratégicas de Educación Superior:

- Los campos obligatorios están marcados en rojo. Deberá cumplimentarlos antes de poder enviar el formulario.
- Una vez se hayan rellenado todos los campos obligatorios y cumplido las reglas de validación, las secciones se marcarán con este icono: . Si una sección se marca con este icono: , esto significa que falta alguna información o que no se han respetado todas las reglas. La mayoría de las preguntas individuales se marcarán de la misma forma para facilitar la identificación y la resolución de los problemas.
- Varias secciones del formulario contienen tablas. Debe fijarse en el botón en el lado derecho de la tabla: . Este botón le permitirá acceder a opciones adicionales para trabajar con los contenidos de las tablas.
- A lo largo del formulario, puede desplegar más información sobre cuestiones particulares colocando el ratón sobre el signo de interrogación .
- El formulario se guarda automáticamente cada 2 segundos.
- Después de cerrar el formulario podrá acceder a él de nuevo en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.
- Una vez presentada la solicitud, podrá abrirla de nuevo y volver a enviarla mientras no esté finalizado el plazo de solicitud. Podrá abrir de nuevo el formulario en la pestaña 'Mis solicitudes' en la página de inicio.
- Puede encontrar más información en las instrucciones generales para cumplimentar los formularios "web": <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guidelines>
- Si necesita más información o experimenta alguna incidencia técnica, contacte con su **Agencia Nacional e indique el ID de su formulario KA203-03E43A10**. Los datos de contacto están disponibles aquí: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Este formulario de solicitud contiene las siguientes secciones principales:

- Contexto:** En esta sección se cumplimenta la información general sobre su propuesta de proyecto y sobre la Agencia Nacional que recibirá, evaluará y tomará la decisión sobre la selección de su propuesta. Salvo especificado de otra manera en la Guía del Programa, la Agencia Nacional debe estar establecida en el país de la organización solicitante.
- Organizaciones participantes:** En esta sección se cumplimenta la información sobre la organización solicitante y sobre otras organizaciones socias del proyecto. Todas las organizaciones incluidas en la solicitud, tanto el solicitante como los socios, necesitan estar registradas para conseguir el ID de la organización (OID) a través del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS). <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>
El ID de la organización es el identificador único de dicha organización para todo el programa Erasmus+. Cada organización lo pedirá una sola vez y lo utilizará en todas las solicitudes de todas las acciones y convocatorias de Erasmus+. Las organizaciones que se hayan registrado previamente para obtener su ID de la organización no se registrarán de nuevo. Si la organización necesita cambiar alguna información relacionada con su ID de la organización, lo hará a través del Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS).
- Descripción del proyecto** En esta sección se solicita información acerca de las fases del proyecto, entre las que deben estar incluidas: la preparación, la ejecución y el seguimiento.
- Preparación:** En esta sección se solicita información sobre la preparación que se planea realizar antes de que tengan lugar las actividades del proyecto.
- Gestión:** En esta sección se solicita información sobre las actividades relacionadas con la gestión del proyecto, incluidas las reuniones entre socios para la gestión de proyecto.
- Implementation:** En esta sección se le pide que describa los detalles de su plan de ejecución del proyecto, tales como actividades de seguimiento, plan de gestión de riesgos, etc.
- Resultados intelectuales:** En esta sección se pide información sobre los Productos Intelectuales, si planea incluir alguno en su proyecto. Únicamente las Asociaciones estratégicas de innovación podrán solicitar una ayuda para Productos Intelectuales.
- Eventos Multiplicadores:** En esta sección, facilite información sobre Eventos multiplicadores. Solo se podrá solicitar financiación para esta categoría presupuestaria si se planifica desarrollar Resultados o productos intelectuales que puedan ser difundidos por medio de estos Eventos multiplicadores.
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación:** En esta sección se solicita información sobre las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación que planea organizar, incluyendo el importe de la subvención de la UE que solicita para llevarlas a cabo.
- Calendario:** En esta sección podrá ver una lista de actividades (reuniones transnacionales del proyecto, productos intelectuales, eventos multiplicadores, actividades de aprendizaje, enseñanza y de formación) de su proyecto.
- Costes especiales:** Si está solicitando una subvención de la UE para costes excepcionales y necesidades especiales, en esta sección necesitará aportar una descripción y una justificación además del importe de la subvención de la UE.
- Actividades posteriores:** En esta sección se cumplimenta información sobre la repercusión esperada de su proyecto, así como sobre las actividades de divulgación y evaluación que tiene previsto realizar.
- Resumen del presupuesto:** Esta sección proporcionará un resumen del presupuesto de su proyecto y de la subvención UE solicitada.
- Resumen del proyecto:** En esta sección se le pide que facilite un resumen de su proyecto.
- Anexos:** En esta sección deberá adjuntar los documentos relevantes requeridos para completar su solicitud.
- Lista de comprobación** Esta sección le permitirá comprobar si su solicitud está lista para enviarse.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-07 12:24:46

por

PDF

ENVIAR



Comisión Europea

Formularios Erasmus+



Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Notificaciones

En esta sección encontrará mensajes sobre la convocatoria de propuestas en curso y de la acción que esté solicitando. Las notificaciones que se publican están relacionadas en su mayor parte con el funcionamiento de la solicitud y del portal de formularios. Para estar debidamente informado, le aconsejamos que revise regularmente la página web de su Agencia Nacional.



Comisión Europea

Formularios Erasmus+



Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

El formulario puede ser compartido con otras personas (instituciones). Se recomienda que compartan el formulario con sus socios para que todos ellos conozcan los términos en que se desarrollará el proyecto y así mejorar su implicación en el mismo.

Resumen de solicitudes compartidas

En esta sección puede compartir su solicitud con otras personas que trabajen con usted en esta propuesta de proyecto. Puede decidir otorgarles permiso de lectura o permiso de edición. Para ver las opciones disponibles, pulse en "Compartir solicitud".

ID	Compartido con	Nivel de permiso	Fecha
----	----------------	------------------	-------

COMPARTIR SOLICITUD

Clicando aquí puede compartir la solicitud.

Histórico de solicitudes compartidas

ID	Fecha	Compartido por	Compartido con	Nivel de permiso	Comentario (puede redactar una nota que se guardará en el histórico de las solicitudes compartidas)
----	-------	----------------	----------------	------------------	---

En esta sección se puede verificar con quién ha compartido el formulario.

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

Instrucciones

Notificaciones

Compartir

Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos

Guardado (hora local)

2020-10-07 12:24:46

por

PDF

ENVIAR

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñ
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen del proyecto
- Anexos
- Lista de comprobación

- Instrucciones
- Notificaciones
- Compartir

Histórico de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-10-07 12:24:46
por h

PDF ENVIAR



Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA226 - Asociaciones para la Preparación para la Educación Digital (Educación superior)
ID del formulario KA226-E52315F2 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-10-29 12:00:00

Una vez enviado en línea, aparecerán aquí los datos del envío. Solo es válido el envío en línea, no se debe enviar en ningún caso una versión impresa o por correo electrónico.

Histórico de envíos

Versión	Hora de envío	Enviada por	ID del envío	Estado del envío
---------	---------------	-------------	--------------	------------------

Atención: solamente se admitirá una solicitud recibida fuera de plazo si se notifica por correo electrónico entre las 12:00 y las 14:00 horas del día 29 de octubre de 2020, en caso de problema técnico demostrado ADJUNTANDO IMAGEN DEL ERROR y si este apartado muestra algún intento de envío fallido antes de las 12:00:00. De lo contrario, la solicitud será automáticamente rechazada por fuera de plazo. Todos los errores de validación deben revisarse y corregirse antes del envío.

IMPORTANTE: Por favor, comprueben que el formulario que se genera después de enviar se corresponde exactamente con lo que han rellenado en los diversos apartados de la aplicación ya que la evaluación se realiza sobre los formularios presentados y los contenidos de los mismos. Si no coincidiera, deben comunicarlo cuanto antes, siempre con anterioridad al inicio del proceso de selección.

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

sepie@sepie.es

