



UNIÓN EUROPEA



# JORNADAS ERASMUS+ 2024

## PROYECTOS DE MOVILIDAD (KA1) EN EL SECTOR DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

### CONVOCATORIA 2024

# CICLO DE GESTIÓN DEL PROYECTO

Granada, 26 de junio de 2024

**Erasmus+**

**Educación Superior**

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



# Índice

1. Introducción a las relaciones contractuales
2. Fases del ciclo de gestión de proyectos de movilidad KA131
3. Resumen de Herramientas del ciclo de gestión de proyectos



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

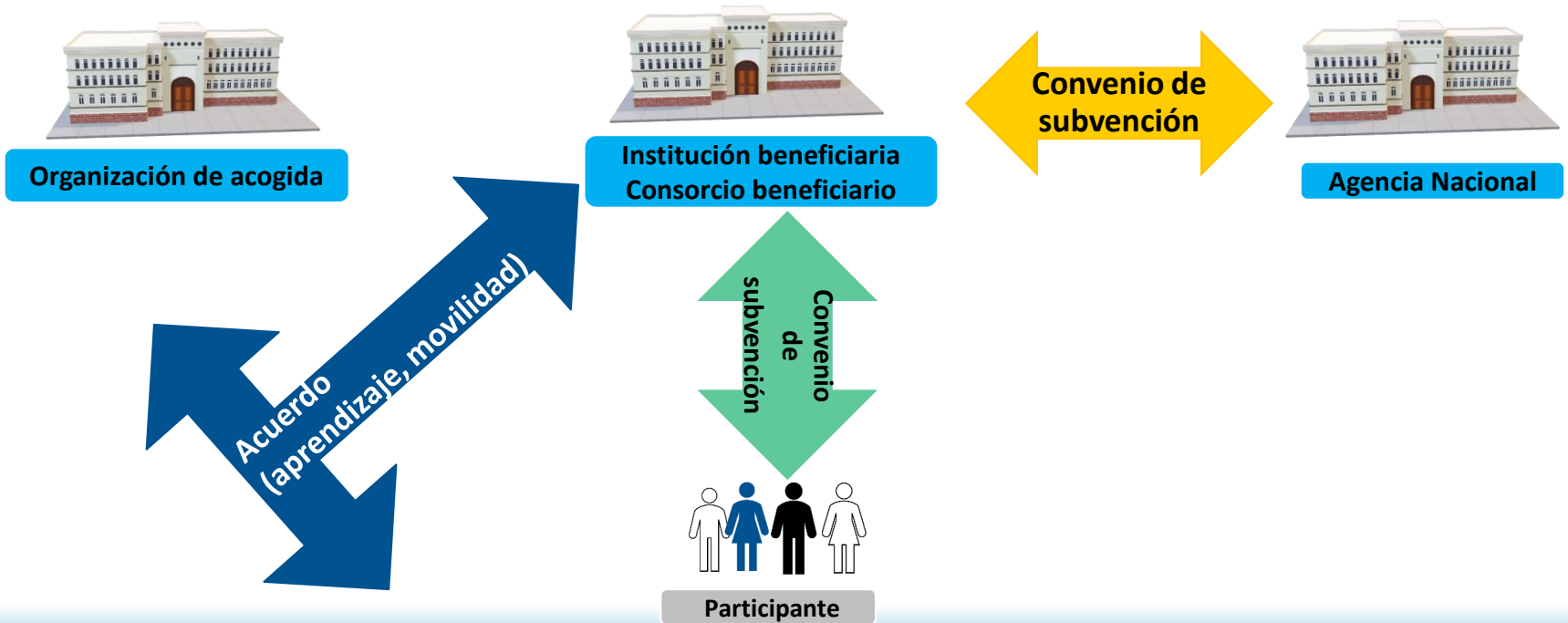


UNIÓN EUROPEA

1

# Introducción a las relaciones contractuales

# Relaciones contractuales: AN-BENEFICIARIO BENEFICIARIO - PARTICIPANTE





GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

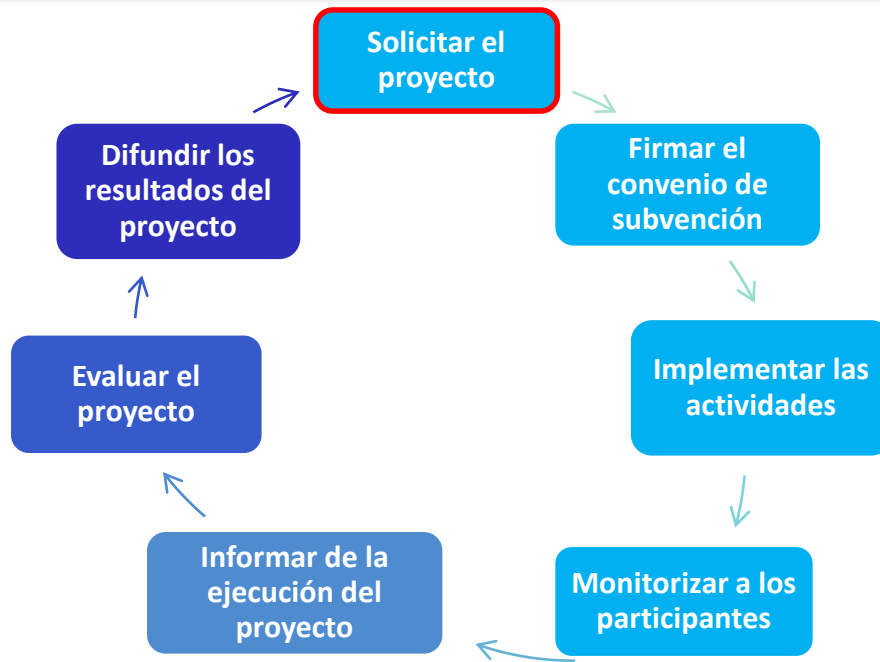


UNIÓN EUROPEA

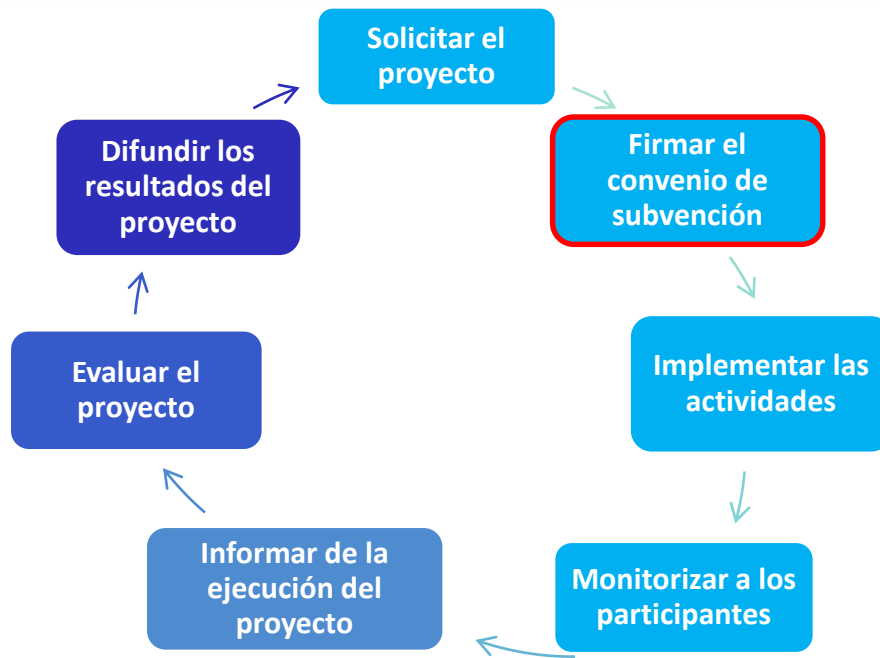
2

## Fases del ciclo de gestión de proyectos

# Ciclo de gestión de proyectos de movilidad



# Ciclo de gestión de proyectos de movilidad

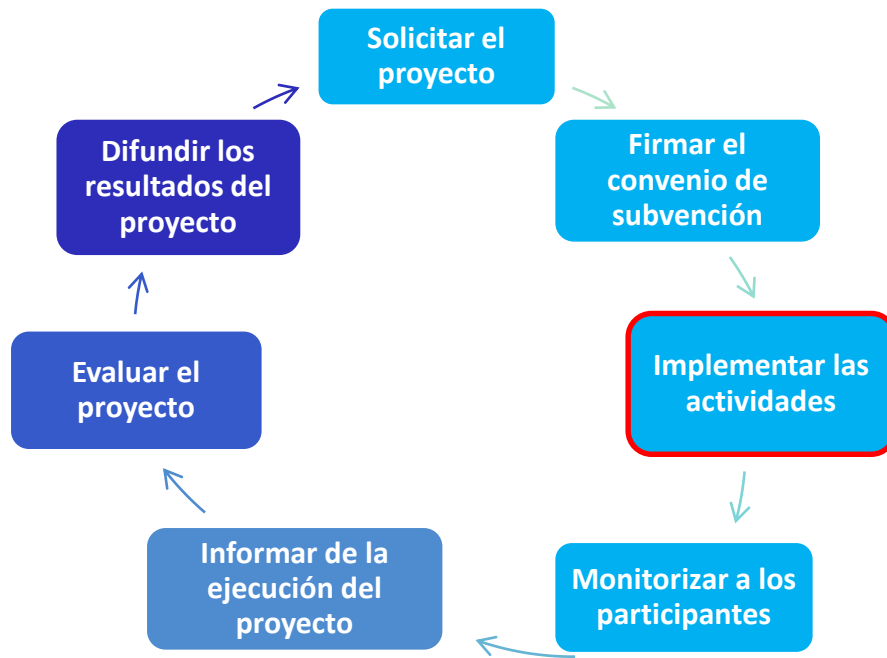


## ¿Qué sucede una vez aprobada la solicitud?

- 🌐 **Guía del programa Erasmus+ 2024:** Cuando se selecciona un proyecto para una subvención UE en el marco de Erasmus+ **la Agencia Nacional y el solicitante firman un convenio** de subvención.
  - 🌐 Los convenios pueden adoptar dos formas: “para un solo beneficiario” o “multibeneficiarios” (para consorcios).
  - 🌐 Una vez firmado por ambas partes, el solicitante pasa a ser “**beneficiario**”.
  - 🌐 La Agencia Nacional transfiere el primer pago de prefinanciación (en general del 80% de la subvención).



# Ciclo de gestión de proyectos de movilidad



## Antes de la movilidad

🕒 Búsqueda de **organizaciones de acogida**.



© 2019 | Educación Superior | Las Actividades de Formación y Cooperación (TCA)  
**Actividades de Formación y Cooperación (TCA) de Educación Superior**

**Actividades de Formación y Cooperación (TCA)**  
[enlace.](#)



**iMotion** [enlace](#)

## Antes de la movilidad

- ☉ Firma de **acuerdos interinstitucionales (IIA) antes** de la movilidad
  - ☉ **Obligatorio** en caso de movildades de **estudiantes** para **estudios (SMS)** y movildades de **personal** para la **docencia (STA)**
  - ☉ No es obligatorio para movildades de estudiantes para prácticas (SMT) o movildades de personal para formación (STT).
  - ☉ **DIGITAL:** Para SMS y STA entre Estados Miembros de la UE y terceros países asociados al programa la firma debe realizarse en línea a través de la [Red Erasmus sin papel \(Erasmus Without Paper\)](#).

*Más información:* [enlace Digitalización Erasmus+ - Educacion Superior - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación \(sepie.es\)](#)

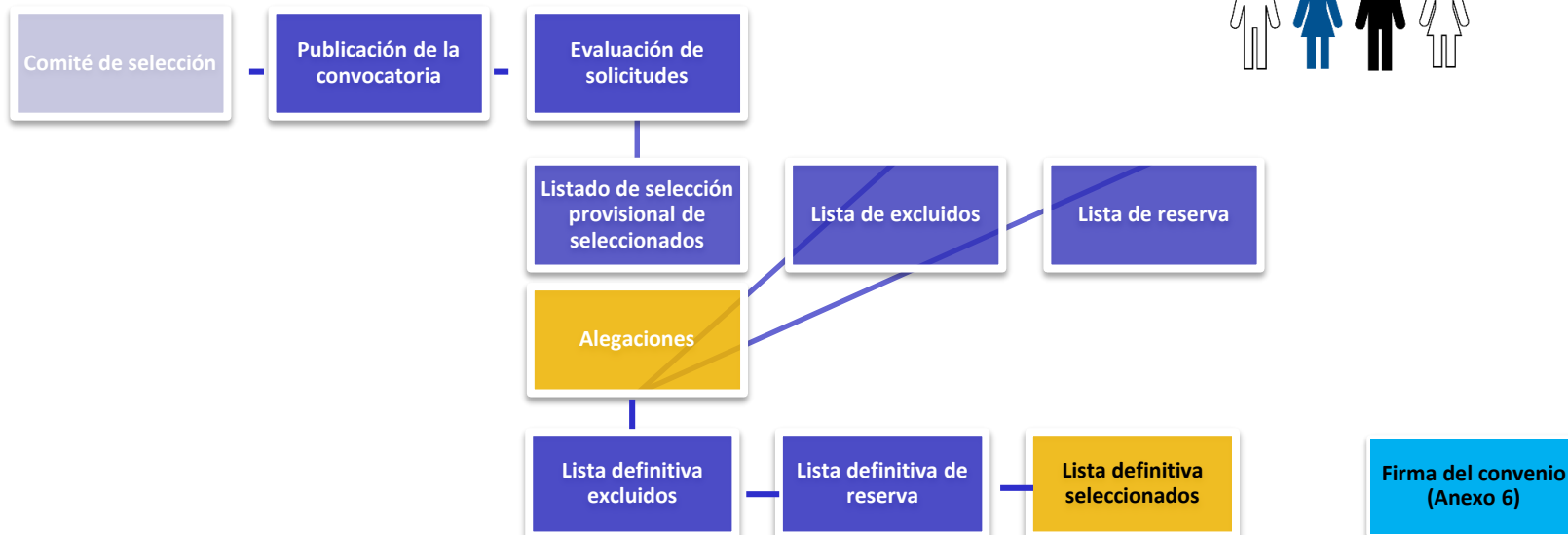


Digital



# Antes de la movilidad

## Selección de participantes



## Antes de la movilidad

- ④ **Firma del convenio de subvención con el participante (Anexo 6)**
  - ④ Se firma entre la institución beneficiaria y el/la participante.
  - ④ Se detallan los datos de las organizaciones de envío, de acogida y del participante, la duración de la movilidad, el tipo de ayuda, la modalidad de pago y el uso de OLS, entre otros.



## Antes de la movilidad

### e Opciones de pago - Anexo 6, cláusula 3

- En el caso de estudiantes, el beneficiario seleccionará la opción 1 o la opción 3.
- En el caso de personal, el beneficiario seleccionará la opción 1, la opción 2 o la opción 3.

- **Opción 1:** abonar ayudas según la guía del programa y resolución de agencia nacional.  
*\*Opción por defecto para movilizaciones de estudiantes en proyectos KA131-HED.*
- **Opción 2:** El beneficiario ofrece todos los servicios requeridos al participante.
- **Opción 3:** El beneficiario ofrece el servicio de viaje o estancia y abona al participante la ayuda que le corresponde por las tarifas (por el otro concepto presupuestario).

## Antes de la movilidad

### ☉ Modalidades de pago - Anexo 6, cláusula 5 (Convocatoria 2024)

#### *Opción para movilidad saliente*

El **primer pago de prefinanciación** (entre el **70% y el 100% de la ayuda**) se realizará no más tarde de (lo que suceda en primer lugar):

- ✓ Opción 1: En los 30 días naturales posteriores a la firma del convenio por ambas partes o
- ✓ Opción 2:
  - en la fecha de inicio del periodo de movilidad.
  - o tras la confirmación de la llegada (*Esta opción no procede en el caso de participantes que reciban la ayuda adicional para menos oportunidades o el apoyo a la inclusión*).

El **segundo pago** (si procede) se realizará en los 45 días posteriores a la cumplimentación del cuestionario (EU survey) por parte del participante.

## Antes de la movilidad

### 🇪🇺 Firma del acuerdo de aprendizaje/movilidad

🇪🇺 Se firma entre la institución de envío, de acogida y el/la participante, antes de la movilidad.

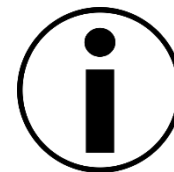
#### Acuerdo de aprendizaje

- Programa de actividades acordadas
- Reconocimiento académico por parte de la organización de envío
- Para movilizaciones intra - europeas el acuerdo de aprendizaje se firma **en línea a través de EWP**  
[Online Learning Agreement: video tutorials](#)
  - Introducir el identificador europeo del estudiante (ESI) en el acuerdo de aprendizaje, siempre que sea posible.
- Para movilizaciones internacionales KA131: modelo en formato Word.

### 🇪🇺 Dar de alta la movilidad en Beneficiary Module - BM



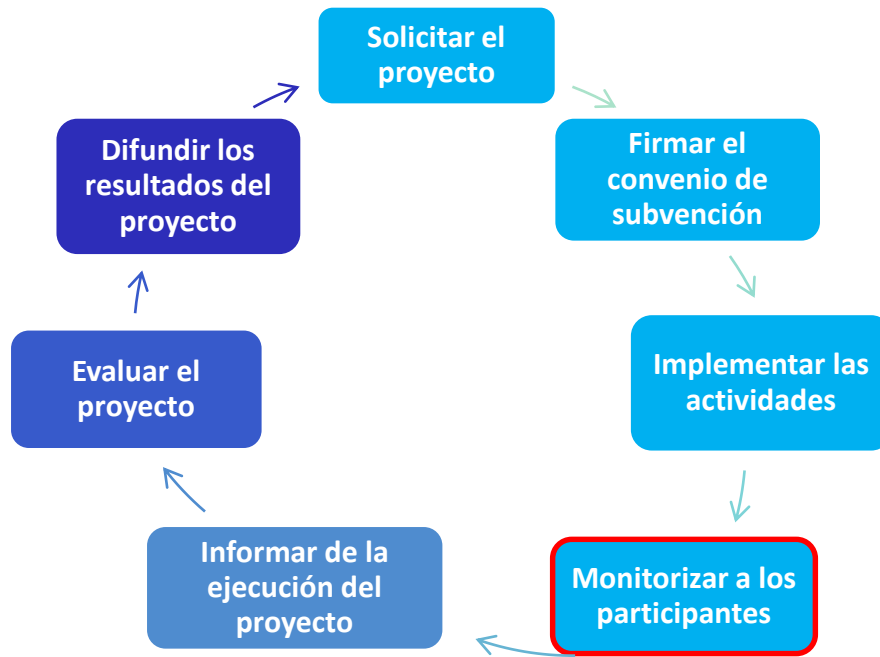
## Antes de la movilidad



### Ofrecer información a los participantes sobre:

- la contratación de un seguro, la búsqueda de alojamiento, la obtención de un visado (si fuera necesario)
- los procedimientos de reconocimiento automático y el sistema de calificación usado en la institución de acogida (recogidos en el IAA)
- las instalaciones y ayudas disponibles para personas que necesitan apoyo a la inclusión.

# Ciclo de gestión de proyectos de movilidad



## Durante la movilidad

	Movilidad de estudiantes
<b>Interrupciones</b>	(SMT) Período de interrupción por vacaciones en la empresa. Se mantiene la ayuda financiera durante ese periodo. No se contabiliza para el cómputo de estancia mínima.
<b>Ampliaciones</b>	Debe seguir inmediatamente al periodo inicial previsto. Deben reflejarse en una enmienda al Convenio de Subvención con participantes, <u>antes de finalizar el periodo inicialmente previsto</u> .
<b>Fuerza mayor</b>	Si un participante no puede cumplir con sus obligaciones por causa de fuerza mayor, únicamente se solicitará el reembolso de las actividades no realizadas. Los casos de fuerza mayor <u>deben ser comunicados y aceptados por escrito por la AN</u> .
<b>Modificaciones del Acuerdo de Aprendizaje</b>	Solo se llevarán a cabo de manera excepcional y acordadas por las partes.

## Durante la movilidad

	Movilidades de personal
<b>Interrupciones</b>	No se contemplan.
<b>Ampliaciones</b>	Se pueden solicitar. Deben reflejarse en una enmienda al Convenio de Subvención con participantes, <u>antes de finalizar el periodo inicialmente previsto.</u>
<b>Fuerza mayor</b>	Si un participante no puede cumplir con sus obligaciones por causa de fuerza mayor, únicamente se solicitará el reembolso de las actividades no realizadas. Los casos de fuerza mayor <u>deben ser comunicados y aceptados por escrito por la AN.</u>



# Reconocimiento de los resultados de aprendizaje

## Organización de acogida

## Organización de envío

### SMS/SMT

Certificación académica o de prácticas emitido por la institución de acogida confirmando los resultados del acuerdo de aprendizaje acordado.

Certificado y reconocimiento académico a través de las herramientas de reconocimiento formal: ECTS, suplemento al título, certificado de movilidad Europass.

### STA/STT

Certificado de estancia

Reconocimiento según lo acordado en el acuerdo de movilidad y acorde con la estrategia de la institución.

## Después de la movilidad

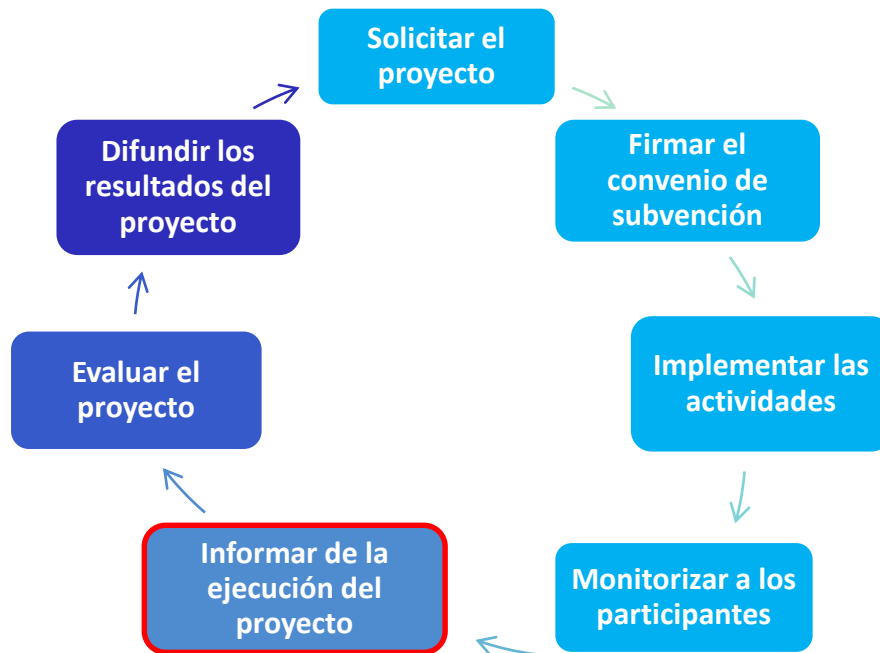
### 🕒 Informe del participante – “cuestionarios” - EU Survey

### 🕒 Envío a través de BM

- El participante **debe completarlo obligatoriamente en los 30 días naturales posteriores a la recepción de la invitación** para cumplimentarlo.
- Si el participante no recibe el correo electrónico, la organización beneficiaria podrá reenviar la invitación utilizando el botón **Reenviar invitación**.
- **Se podrá requerir reembolso total o parcial de la ayuda financiera al participante** que no lo cumplimente y envíe.

### 🕒 Si procede, **segundo pago** de prefinanciación al participante.

# Ciclo de gestión de proyectos de movilidad



## Informar de la ejecución del proyecto

### 🕒 Informe periódico (intermedio)

Convocatoria 2021 y 2022: Periodo de presentación - cerrado

Convocatoria **2023**: Periodo de presentación: **01/10/2024 - 30/10/2024**

### 🕒 Informe final

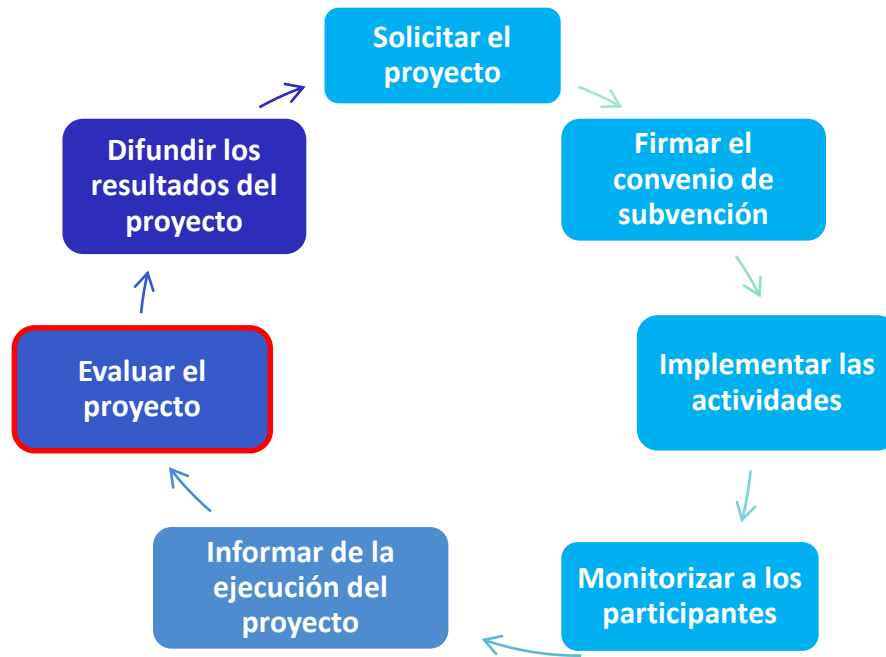
Convocatoria 2022- Periodo de presentación: **01/08/2024 - 29/09/2024**

Convocatoria 2023 - Periodo de presentación: 01/08/2025 - 29/09/2025





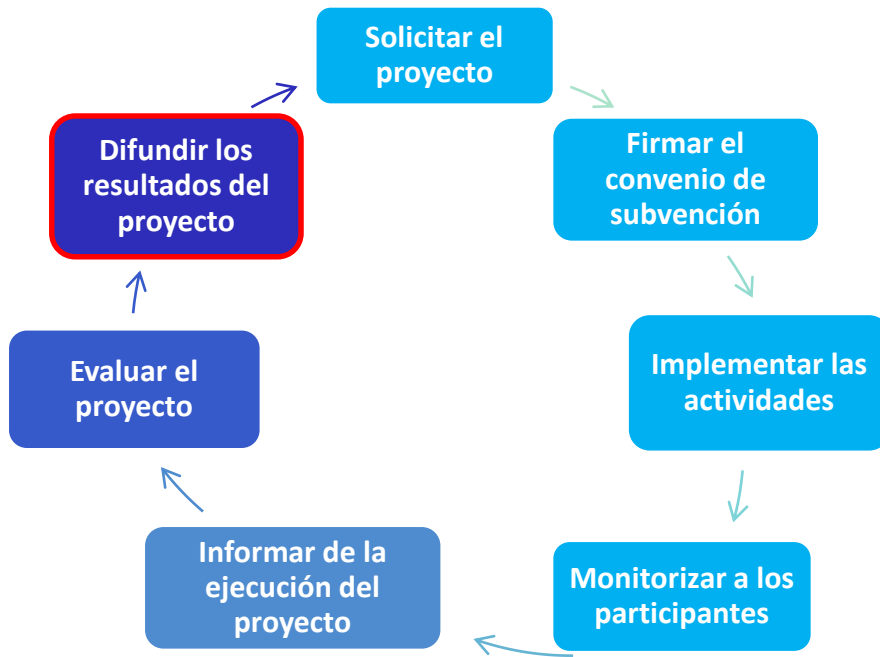
## Ciclo de gestión de proyectos de movilidad



## Evaluar el proyecto

- ④ Evaluación cualitativa y cuantitativa de la ejecución del proyecto
- ④ Evaluación del informe final por expertos externos
- ④ Evaluación interna en la institución
  - ④ Análisis de los informes del participante
  - ④ Análisis del procedimiento interno, entre otros

# Ciclo de gestión de proyectos de movilidad



## Difusión de los resultados

- ☉ **Difusión dentro y fuera de la institución**
- ☉ **Erasmus+ Alumni - Embajadores Erasmus+**



- ☉ Difundir historias de éxito (Erasmus+ App, redes sociales, página web, etc.)
- ☉ Animar a nuevos participantes
- ☉ Contar con Erasmus+ Alumni en eventos de bienvenida para nuevos estudiantes entrantes, trasladar consejos para la búsqueda de alojamiento, etc. - “Buddy Programs”



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

3

## Resumen de herramientas de gestión

# Ciclo de gestión de proyectos de movilidad





GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

# ¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



[www.sepie.es](http://www.sepie.es)



[www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)



[sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

#ErasmusPlus

