

**FORMULARIO WEB COMENTADO
KA103
MOVILIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ENTRE PAÍSES DEL PROGRAMA
CONVOCATORIA 2019**

Antes de comenzar la solicitud

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

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

Utilice el navegador Chrome para conseguir la máxima compatibilidad.

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

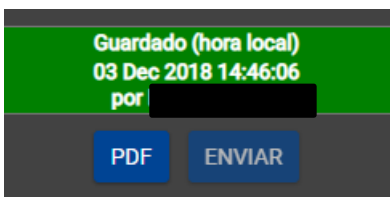
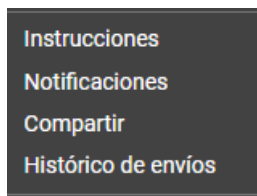
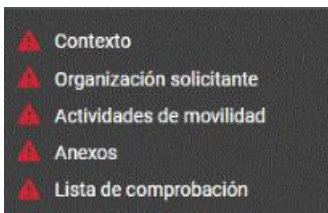
Convocatoria 2019 Turno 1: KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
KA103 - Movilidad de Educación Superior entre países del programa
ID del formulario KA103 [REDACTED] Fecha límite (hora de Bruselas) 05/02/2019 12:00:00

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

español 

Existe información adicional sobre la Convocatoria 2019 en:

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



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

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

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

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


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

Puede consultar el **histórico de envíos**.

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

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

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

1  Contexto

Contexto

Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa) Duración total del proyecto Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)

Agencia Nacional de la organización solicitante 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>

Seleccionar **'ES01'** (ESPAÑA) en el menú desplegable

El proyecto puede tener una duración de **16 o 24 meses**. Se recomienda la duración de 24 meses.



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

Es posible que por incidencias técnicas aparezca cierto contenido de la interfaz o del PDF en inglés. Esta situación no le impedirá enviar el formulario.

2 Organización solicitante

La organización o institución solicitante deberá responder si presenta su solicitud como coordinadora de un consorcio e indicar el PIC. Si selecciona “**Si**”, después de introducir el PIC como coordinadora del consorcio, deberá **seleccionar** el número de referencia de la acreditación válida. Si selecciona “**No**”, después de introducir el PIC como institución de Educación Superior con ECHE, aparecerá el código Erasmus en el campo de acreditación de la institución.

Organización solicitante

¿Presenta su solicitud en nombre de un consorcio de movilidad?

No

Tenga en cuenta que el código PIC es el identificador único de una organización para todo el programa Erasmus+. Se realizará una única petición para obtenerlo y se utilizará en las solicitudes de todas las acciones y convocatorias de Erasmus+. Aquellas organizaciones que ya hayan obtenido un PIC no deberán registrarse de nuevo. Si una organización necesita modificar información relacionada con su PIC, deberá hacerlo en el Portal del Participante. <http://ec.europa.eu/education/participants/portal/desktop/en/home.html>

Organización solicitante

PIC	Nombre legal	País
 949646782	Asociación para la educación popular	España

Introducir el **PIC** (código numérico de 9 dígitos obtenido al registrarse en la plataforma Portal del Participante/URF). Si es válido, aparecerán automáticamente completados ciertos campos al pulsar en el nombre de la organización.

Atención consorcios

Si es un **consorcio de nueva creación** o si es un **consorcio que necesita renovar su acreditación** en la Convocatoria 2019: no cumplimente la solicitud del proyecto de movilidad (KA103) sin haber creado la solicitud de acreditación de consorcios (KA108). En el campo "Número de referencia de la acreditación" podrá escoger el número de referencia de la solicitud KA108 (independientemente de que aún no se haya enviado). En caso de que no encuentre dicha referencia, el sistema se lo advertirá.

Consortio de movilidad

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

Acreditación

▲ No se ha encontrado ninguna acreditación para su organización

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

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

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

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

Perfil

Tipo de organización
Fundaciones

¿Es su organización un organismo público? No

¿Es una organización sin ánimo de lucro? No

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

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

Personas relacionadas

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

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

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

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

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

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

Sí

3 Actividades de movilidad

Actividades de movilidad | Actividad A1

Actividad A1

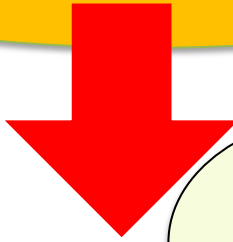
Tipo de actividad
Movilidad de estudiantes para estudios entre países del programa

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

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

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

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



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

Esta columna solo se aplica a movilizaciones de **personal**

Actividades de movilidad

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

Id	Tipo de actividad	Nº de participantes	Duración total (meses completos)	Duración total (días adicionales)	Duración total (días)
A1	<input checked="" type="checkbox"/> Movilidad de estudiantes para estudios entre países del programa	4	9	2	272
A2	<input checked="" type="checkbox"/> Movilidad de estudiantes para prácticas entre países del programa	7	14	1	421
A3	<input checked="" type="checkbox"/> Movilidad de personal para docencia entre países del programa				2
A4	<input checked="" type="checkbox"/> Movilidad de personal para formación entre países del programa				18
Total		10	23	3	713

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

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

Porcentaje de movilidades de personal dedicadas a formación específica

Si incluye movilidades de **personal para formación**, se le abrirá un campo para indicar el **porcentaje aproximado** en el que dichas actividades están dedicadas a la formación en competencias relacionadas con diseño pedagógico y/o curricular.

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

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

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

4

⚠ Anexos

Anexos

Se podrán adjuntar hasta 10 documentos, cuyo tamaño máximo en total no podrá sobrepasar 10240 KB.

Descargue la Declaración responsable y adjúntela una vez firmada por el representante legal. [DECLARACIÓN RESPONSABLE](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (KB)	
declaration-of-honour-ES (9).pdf	128	⊕

Adjunte otros documentos pertinentes.

Si necesita más información, contacte con su Agencia Nacional. Los datos de contacto están disponibles en [aquí](#).

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (KB)	
Tamaño total (kB)	128	

[AÑADIR ARCHIVO](#)

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

- Todas las páginas de la DECLARACIÓN RESPONSABLE, **firmada electrónicamente** por el representante legal **con certificado digital de persona jurídica**.
Atención: antes de realizar ningún trámite, consulte en <http://www.sepie.es/educacion-superior/convocatoria.html#KA103> el **documento de Instrucciones técnicas donde se explica cómo proceder para descargar, firmar y adjuntar la declaración responsable para formularios web**.
- La **resolución de delegación** (en el caso de que se haya firmado por delegación del representante legal).
- Si se trata de un consorcio, incluir los **mandatos escaneados** de todos los socios, debidamente firmados por ambas partes, a ser posible en un único archivo. Los mandatos **se firmarán de manera manuscrita**.
Novedad: en esta sección podrá generar y descargar la plantilla de los mandatos con todos los datos de los socios.

5 **Lista de comprobación**

Lista de comprobación

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

- La solicitud cumple con los criterios de admisibilidad enumerados en la Guía del Programa.
- Se han cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está solicitando el proyecto.
La AN seleccionada actualmente es:
- Las instituciones de Educación Superior involucradas en el proyecto son las correctas.

Recuerde también: Como institución de Educación Superior involucrada en el proyecto, tenga en cuenta que solo se procesará una solicitud por institución individual, y que el formulario de solicitud debe ser enviado como máximo de un formulario como institución de Educación Superior involucrada en el proyecto.

Aviso de protección de datos

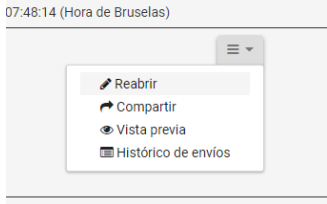
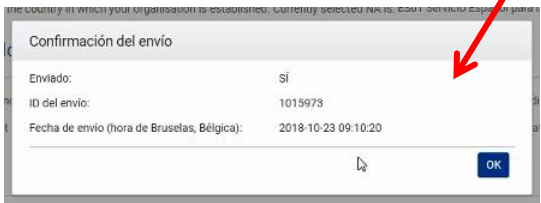
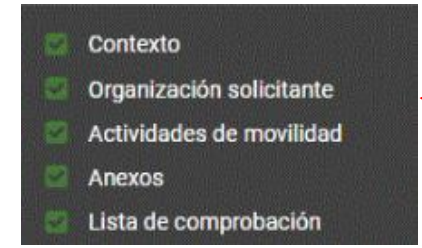
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

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

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

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



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

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

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

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



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

sepie@sepie.es

