

FORMULARIO COMENTADO Erasmus+ Convocatoria 2020

Asociaciones Estratégicas de Educación Superior KA203

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 (Formulario de solicitud KA203).

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:

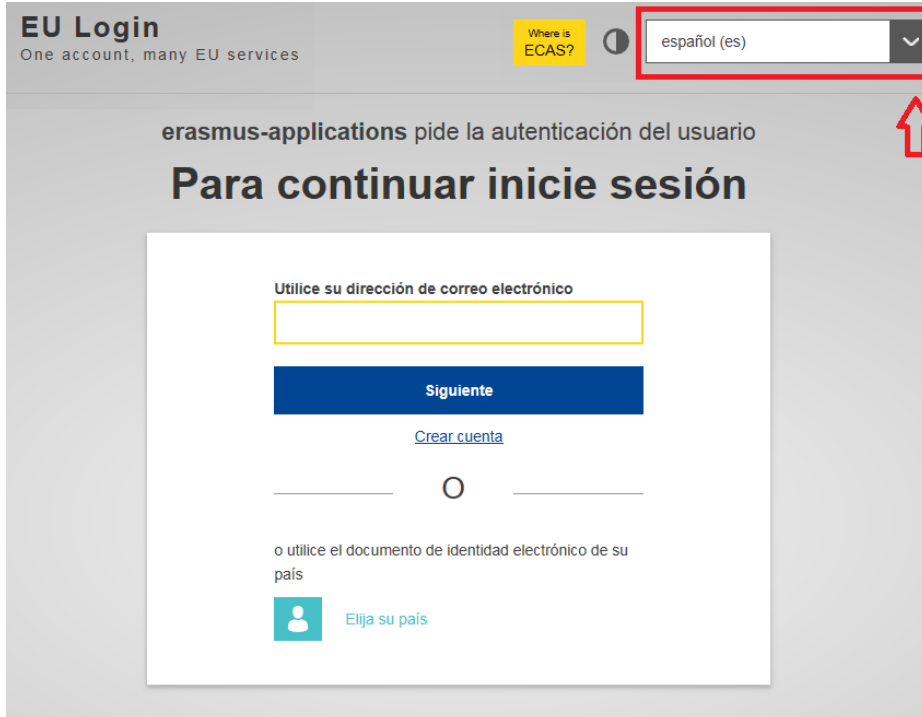
- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del Proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados Intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- Calendario
- Costes especiales
- Actividades posteriores
- Resumen del presupuesto
- Resumen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

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:

Para poder acceder al Formulario de solicitud existen dos alternativas seleccionando:

- ✓ Educación Superior o bien Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas (KA2)
Se recuerda que antes de rellenar el Formulario se debe disponer de número OID

Publicada 2020-01-29 00:00:00
Please check that you are using the latest version of the browser

Oportunidades Mis solicitudes

Bienvenido al portal de Formularios Erasmus+. Este portal le permite solicitar acciones apoyadas por el Programa Erasmus+ y gestionadas por las Agencias Nacionales Erasmus+. A continuación encontrará los formularios de solicitud que están abiertos actualmente, así como los plazos de solicitud.
Antes de comenzar su solicitud, compruebe que su organización dispone de un único ID de la organización, como requisito para participar en acciones de Erasmus+ gestionadas por las agencias nacionales. Puede buscar su ID de la organización o registrar una nueva organización usando la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>
Si está interesado/a en solicitar acciones de Erasmus+ gestionadas por la Agencia Ejecutiva en el ámbito Educativo, Audiovisual y Cultural, visite su página web: <https://eacea.ec.europa.eu/homepage>

Ámbitos de oportunidad



Educación Superior



Educación Escolar



Formación Profesional



Educación de Personas Adultas



Juventud

Acciones clave



©shutterstock.com

Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)

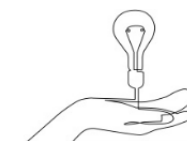
Esta acción clave apoya la movilidad transnacional de las personas en los ámbitos de la educación, la formación y la juventud.



©shutterstock.com

Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas (KA2)

Esta acción tiene por objeto apoyar el desarrollo, la transferencia o la implementación de prácticas innovadoras y la ejecución de iniciativas conjuntas de fomento de la cooperación, el aprendizaje entre iguales y el intercambio de experiencias a escala europea.



©shutterstock.com

Support for Policy Reform (KA3)

This key action supports activities related to the goals of the European Policy agendas, in particular the Europe 2020 Strategy, ET2020 - the EU's strategic framework for education and training - and the European Youth Strategy.

En esta pestaña se puede acceder a las solicitudes que se están preparando o que han sido enviadas por parte de la institución solicitante, y ver el estado de las mismas.

Oportunidades / Oportunidades por ámbito



Movilidad de Educación Superior entre países del programa (KA103)

Esta acción apoya a instituciones de educación superior que envían o reciben estudiantes y personal en intercambios entre países del programa. Los estudiantes podrán realizar estudios o prácticas en el extranjero. El personal de educación superior podrá enseñar o formarse en el extranjero.

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica): 2020-02-05 12:00:00 (Brussels, Belgium Time 12:00:00)

Solicitar



Movilidad de Educación Superior entre países del programa y asociados (KA107)

Esta acción, conocida habitualmente como "movilidad internacional de créditos" (ICM por sus siglas en inglés), apoya a instituciones de educación superior que envían o reciben estudiantes y personal en intercambios entre países del programa y asociados. Los estudiantes podrán realizar estudios y/o prácticas en el extranjero. El personal de educación superior podrá enseñar o formarse en el extranjero.

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica): 2020-02-05 12:00:00 (Brussels, Belgium Time 12:00:00)

Solicitar



Acreditación de Consorcios de Movilidad de Educación Superior (KA108)

Este formulario de solicitud permite que una organización ubicada en un país del programa, actuando como coordinadora de un consorcio nacional de movilidad, solicite la acreditación de consorcios de movilidad en el ámbito de la Educación Superior. La acreditación permite que la organización coordinadora del consorcio nacional de movilidad solicite subvención para un proyecto de movilidad de Educación Superior.

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica): 2020-02-05 12:00:00 (Brussels, Belgium Time 12:00:00)

Solicitar



Educación Superior



Asociaciones Estratégicas en el ámbito de la Educación Superior (KA203)

Esta acción tiene por objeto apoyar el desarrollo, la transmisión o la implementación de prácticas innovadoras y la ejecución de iniciativas conjuntas de fomento de la cooperación, el aprendizaje entre iguales y el intercambio de experiencias a escala europea. Este formulario web deberá ser usado para Asociaciones Estratégicas centradas principalmente en prioridades relacionadas con el ámbito de la educación superior.

Plazo de solicitud (dd-mm-aaaa hh:mm:ss - hora de Bruselas, Bélgica): 2020-03-24 12:00:00 (Brussels, Belgium Time 12:00:00)

Solicitar

Para acceder al formulario se debe seleccionar en proyectos de Asociaciones Estratégicas en el ámbito de la Educación Superior (KA203)

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

- 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

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

Seleccionar ES01

Podrá incluirse cualquier fecha de inicio entre el 01/09/2020 y el 31/12/2020. El proyecto debe durar un mínimo de 24 y un máximo de 36 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.

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.

Erasmus +

Contexto

Objetivo principal del proyecto

Desarrollo de Innovación

Título del proyecto

Título del proyecto en inglés

Fecha de inicio del proyecto (aaaa-mm-dd)

2020-09-01

Duración total del proyecto

Acronímico del proyecto

Fecha de finalización del proyecto (aaaa-mm-dd)

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario

Agencia Nacional de la organización solicitante

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

- 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)
2020-02-03 10:26:53
por

PDF ENVIAR



Erasmus +

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 legal	Pais
<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

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

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

- 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 10:23:20
por

PDF ENVIAR

Comisión Europea | Formu...

Erasmus +

Organizaciones participantes / Organización solicitante

Datos de la organización solicitante (ID de la organización E10098490)

Nombre legal	SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACION DE LA EDUCACION		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		Fax		CEDEX (solo para Francia)	
Página web	www.sepie.es		Correo electrónico		

Perfil

Tipo de organización

¿Es la organización un organismo público?

Sí

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
- Historio de envíos

Guardado automático cada 2 segundos
Guardado (hora local)
2020-02-06 12:15:09
por [usuario]

PDF ENVIAR

Organizaciones participantes / Organización solicitante [Datos] [Perfil] [Personas relacionadas] [Trayectoria y experiencia]

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

¿Es una organización sin ánimo de lucro? Sí

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...

ID	Nombre	Función
1	MVOA MVOA	Rep...
2	Pulse aquí para editar	Pers...

AÑADIR PERSONA RELACIONADA

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 asalado).

[Text area for organization description]

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

[Text area for activities and experience]

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

[Dropdown menu for EU project participation]

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 Educación Superior.

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.

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)
2020-02-03 10:23:20
por

PDF ENVIAR

Erasmus + Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-03E43A10 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Organizaciones participantes / Organización solicitante / Per

Representante legal (SERVICIO ESPAÑOL)

Tratamiento	Género	Nombre	Apellidos
	Femenino	MVOA	MVOA

Función	Departamento	Cargo
Representante legal		X

Correo electrónico	Teléfono

USAR MISMA DIRECCIÓN QUE LA DE LA ORGANIZACIÓN

Dirección
xx

Ciudad
Madrid

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, 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 10:23:20
por

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-03E43A10 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Organizaciones participantes / Organización socia

Persona de contacto ()

Tratamiento Género

Función Departamento Cargo

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).



Formularios Erasmus+



Seguir las instrucciones sobre los datos del coordinador para los socios



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-03E43A10 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 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)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Identificación nacional (CIF o equivalente)	Departamento (si procede)	Acrónimo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección	País		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Ciudad	Apartado de correos	Código postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono	Fax	CEDEX (solo para Francia)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Página web		Correo electrónico	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Perfil

Tipo de organización

- 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 10:23:20
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)
2020-02-03 10:40:03
por

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-3CC1949A Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Descripción del proyecto | Prioridades y temas | Descripción del proyecto | Participantes

Descripción del proyecto

Prioridades y temas

Seleccione la prioridad horizontal o sectorial más relevante de acuerdo con los objetivos de su proyecto.

Seleccione la prioridad

Si quiere añadir otra/s prioridades (máximo 2 más), se deberán seleccionar del desplegable

Si procede, seleccione hasta un máximo de dos prioridades adicionales de acuerdo con los objetivos de su proyecto.

Por favor, seleccione prioridades

Comente la elección de prioridades.

0/5000

Seleccione hasta tres temas abordados por su proyecto.

Seleccione hasta 3 temas

Es obligatorio seleccionar, al menos, uno del desplegable

Descripción del proyecto

En el desplegable se muestran las prioridades horizontales y sectoriales, de las que debe seleccionar, al menos, una y hasta un máximo de tres. En el caso de seleccionar alguna de las prioridades especialmente relevantes en el contexto nacional en esta convocatoria (Inclusión/ Patrimonio), únicamente se tendrá en cuenta para el desempate entre proyectos de igual calidad si figura como primera prioridad.

Las prioridades seleccionadas deben ser coherentes con los objetivos del proyecto y con los indicadores de impacto del apartado "Actividades posteriores". La información detallada sobre todas las prioridades se encuentra en la Guía del Programa.

- 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?

XXXXX

¿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.

Descripción del proyecto Prioridad

Participantes

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

xxxxxxx

7/5000

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

1

¿A qué tipo de situaciones se enfrentan estos participantes?

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

Select situations...

¿Cómo va a apoyar a estos participantes para que puedan participar plenamente en las actividades planificadas?

xx

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.

2/5000

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

yy

















Recuerde que la Inclusión es una de las Prioridades europeas en el contexto nacional. En caso de consignarse como primera prioridad, se tomará como criterio de desempate en la selección (aquellos proyectos con idéntica puntuación en calidad cuya primera prioridad sea una de las especialmente relevantes en el contexto nacional serán priorizados en la selección frente al resto con los que empatan en calidad).

00


- 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

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)
2020-02-03 10:40:03
por 

PDF

ENVIAR



Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas

KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior

ID del formulario KA203-3CC1949A Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 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)
2020-02-03 10:45:56
por

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-3CC1949A Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 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.

0/5000

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, 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 13:38:05
por [usuario]

PDF ENVIAR

Gestión Financiación para la Gestión y ejecución del proyecto Reuniones transnacionales del proyecto Gestión del proyecto 19/5000

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
1	<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACION (E10098490, ES)	xxxxxx	España	09-2020	7	5.135,00 EUR
Total						7

AÑADIR ← Se pulsa para añadir

Datos
 Borrar

Gestión del proyecto

¿Cómo asegurará un control adecuado del presupuesto y de la gestión del tiempo en su proyecto?

xxxxxxxxxxxxx

El cumplimiento del cronograma, así como el del presupuesto, deben ser revisados periódicamente. Incluya los acuerdos que se prevean con el resto de socios en lo relativo al control del presupuesto (distribución temporal y/o condiciones internas para los pagos, etc.).

12/5000

Describa cómo se evaluará el progreso, la calidad y el éxito de las actividades. Describa los indicadores cualitativos y cuantitativos que utilizará. Facilite información sobre el personal implicado y la temporalización y la frecuencia de las actividades de evaluación de la calidad.

Las actividades de seguimiento de la calidad de las actividades subvencionables deben estar centradas en los objetivos, resultados e indicadores de impacto del proyecto y en el marco de las prioridades seleccionadas y deben estar planificadas. Es importante proponer medidas realistas (por ejemplo, no comprometerse a emitir informes internos periódicos o evaluaciones externas salvo que realmente sea imprescindible llevarlas a cabo).

16/5000

¿Cómo evaluará hasta qué punto el proyecto ha alcanzado sus resultados y objetivos? ¿Qué indicadores utilizará para medir la calidad de los resultados del proyecto?

xxxxxxxxxxxxx

Las actividades de seguimiento de la consecución de los resultados y objetivos, deben ser coherentes con los indicadores de impacto del proyecto en el marco de las prioridades seleccionadas.

14/5000

¿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.)?

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

¿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.

23/5000

- 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 10:48:18
por

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-3CC1949A Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 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

Pais de acogida

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 particip...	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

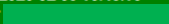
Seleccione la banda de distancia según la [calculadora de distancias](#). Para usar la calculadora de banda de distancias, introduzca el lugar de la organización de envío en la casilla "Origen" y la localización de la organización de destino en la casilla "Destino".

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

La distancia mínima contemplada es de 100 Km. Si el número de participantes por reunión es mayor que 2 se debe justificar.

-  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 10:48:18
por 

[PDF](#) [ENVIAR](#)



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-3CC1949A Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 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)
2020-02-03 10:49:56
por

PDF ENVIAR



Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-3CC1949A Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 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, descríbalos 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)
2020-02-03 10:50:24
por

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-3CC1949A Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 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 (01)

Nombre del resultado

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.

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)

2020-09-01

Fecha de finalización (aaaa-mm-dd)

2020-09-01

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.

Idiomas

Seleccionar...

Media

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 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)
2020-02-03 10:51:53
por

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-3CC1949A Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Eventos multiplicadores

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

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

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".

- 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 10:52:18
por

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-3CC1949A Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

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)

2020-09-01

Fecha de finalización (aaaa-mm-dd)

2020-09-01

Descripción del Evento (Incluyendo: Grupos objetivo y objetivos)

Los eventos deben estar vinculados al menos a un producto intelectual.

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.

Resultados Intelectuales cubiertos

Seleccionar...

Organización líder

Organizaciones participantes

Seleccionar...

Presupuesto del Evento multiplicador

ID	Organización	País de la organización	Participantes locales	Participantes extranjeros	Subvención por participante local	Subvención por participante extranjero	Subvención
1			0	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.

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

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?

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?

¿Cómo se realizará el proceso de selección y preparación de los participantes, cómo se les dará apoyo y se garantizará su seguridad? Describa los preparativos prácticos para las Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación, incluyendo formación previa si esta fuera necesaria.

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.

- 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 10:53:20
por

PDF ENVIAR

- Contexto
- Organizaciones participantes
- Descripción del proyecto
- Preparación
- Gestión
- Ejecución
- Resultados intelectuales
- Eventos Multiplicadores
- Actividades de aprendizaje, ense...
- 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)
2020-02-03 10:53:20
por

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 facilite 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 lidera la actividad, así como una lista de las demás organizaciones participantes. La organización líder es habitualmente la que acoge la actividad en sus instalaciones. Si decide organizar la actividad fuera de las 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 socias del proyecto que enviarán a sus participantes para que participen en la actividad. Añadir una organización socia 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 calcular 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.

Campo

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

Periodo de inicio

Grupos de participantes

Defina 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	Tramo de distancia	...	Nº de participantes	Nº de personas acompañantes	Subvención
1	Pulse aquí para editar			0		0,00 EUR
Total				0		0,00 EUR

AÑADIR

Presupuesto de la actividad

Partidas presupuestarias	Subvención
Subvención total	0,00 EUR

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.

- 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](#)



Formularios Erasmus+



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-3CC1949A Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

- 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

PDF ENVIAR

















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	09-2020	
2	Resultado intelectual	09-2020	

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).

-  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](#)



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
 KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
 ID del formulario KA203-3CC1949A Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

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.

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.

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)
2020-02-03 10:56:21
por [redacted]

PDF ENVIAR

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-3CC1949A Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Erasmus +

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.

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.

- 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

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.

0/5000

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



- 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 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

Resumen del presupuesto del proyecto

Las siguientes cuatro pantallas muestran un 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
01			22	6.208,00 EUR
01			101	24.237,00 EUR
01			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)
2020-02-03 12:44:57
por

PDF ENVIAR

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).

Anexos

El tamaño máximo de un archivo es de 15 MB y el tamaño máximo total es de 100 MB.
El número máximo de todos los adjuntos será de 100.

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)
⚠ Los mandatos son obligatorios	

[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](#)

- 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

PDF ENVIAR



Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-03E43A10 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Lista de comprobación

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

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

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.

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).

Si la subvención solicitada es superior a 60 000 EUR y si la organización solicitante no es un organismo público o una organización internacional, no olvide subir al Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad (ORS) los documentos que prueben su capacidad financiera (más información en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del Programa).

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/eplink-eforms-privacy_en.htm

- 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)
2020-02-03 12:44:57
por

PDF ENVIAR

 Comisión Europea | Formularios Erasmus+



 Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-03E43A10 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 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.

- 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

PDF ENVIAR



Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-03E43A10 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Resumen de solicitudes compartidas

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.

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)
2020-02-03 12:44:57
por [REDACTED]

PDF ENVIAR



Erasmus +

Convocatoria 2020 Turno 1 KA2 - Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA203 - Asociaciones Estratégicas de Educación Superior
ID del formulario KA203-03E43A10 Fecha límite (hora de Bruselas) 2020-03-24 12:00:00

Histórico de envíos

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.

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 24 de marzo 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.



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

sepie@sepie.es

