





# FORMULARIO COMENTADO KA130-HED ACREDITACIÓN ERASMUS PARA CONSORCIOS DE MOVILIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR CONVOCATORIA 2021

Versión: 26/04/2021

# ÍNDICE

1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde: .....	2
2. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA130-HED? .....	3
3. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA130-HED? .....	4
4. ¿Qué información se ha de incluir en cada una de las secciones del formulario de solicitud KA130-HED? .....	6
4.1. CONTEXTO .....	6
4.2. RESUMEN DEL CONSORCIO .....	6
4.3. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES .....	7
4.4. DESCRIPCIÓN DEL CONSORCIO .....	12
4.5. ACTIVIDADES POSTERIORES .....	13
4.6. ANEXOS .....	14
4.7. LISTA DE VERIFICACIÓN .....	15
4.8. ENVÍO .....	15

## 1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde:

<p>1. DISPONER DE EU LOGIN</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de disponer de una cuenta <b>EU Login</b> para acceder a los formularios de solicitud. Se recomienda que se utilice la cuenta EU Login con la que se solicitó la ECHE, en el caso de instituciones educativas, u otras de carácter similar. Si no dispone de una cuenta EU Login, regístrese para obtenerla en el siguiente enlace: <a href="https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi">https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi</a>.</p>
<p>2. DISPONER DE OID</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes necesitan disponer de un identificador propio, el OID, o ID de la organización, que, en el caso de instituciones educativas u otras organizaciones recurrentes en proyectos de Erasmus+ de Educación Superior, lo habrán obtenido con antelación. Para organizaciones solicitantes que no dispongan de OID, regístrese para obtenerlo en el Sistema de registro de organizaciones (ORS) en el siguiente enlace: <a href="https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index">https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index</a> &gt; Organisations &gt; Register my Organization.</p>
<p>3. DISPONER DE ECHE (solo instituciones de Educación Superior)</p> 	<p>Todas las instituciones de Educación Superior solicitantes han de estar en posesión de una Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) válida para el periodo 2021-2027 emitida por la EACEA. Si no disponen de una ECHE válida para el nuevo programa Erasmus+ no podrán formar parte de la solicitud KA130-HED, o si la envían, serán excluidas.</p>
<p>4. DISPONER DE FIRMA ELECTRÓNICA CON EL CERTIFICADO ADECUADO</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de asegurarse de que su representante legal dispone de firma electrónica con certificado de persona jurídica, reconocido por una entidad de certificación oficial como la FNMT, con la que firmarán la declaración responsable anexa al formulario de solicitud. En el caso de los centros educativos públicos no universitarios de las CC.AA. de Andalucía, Canarias y País Vasco, se admitirá la firma electrónica con certificado de persona física, junto con el nombramiento del representante legal.</p>

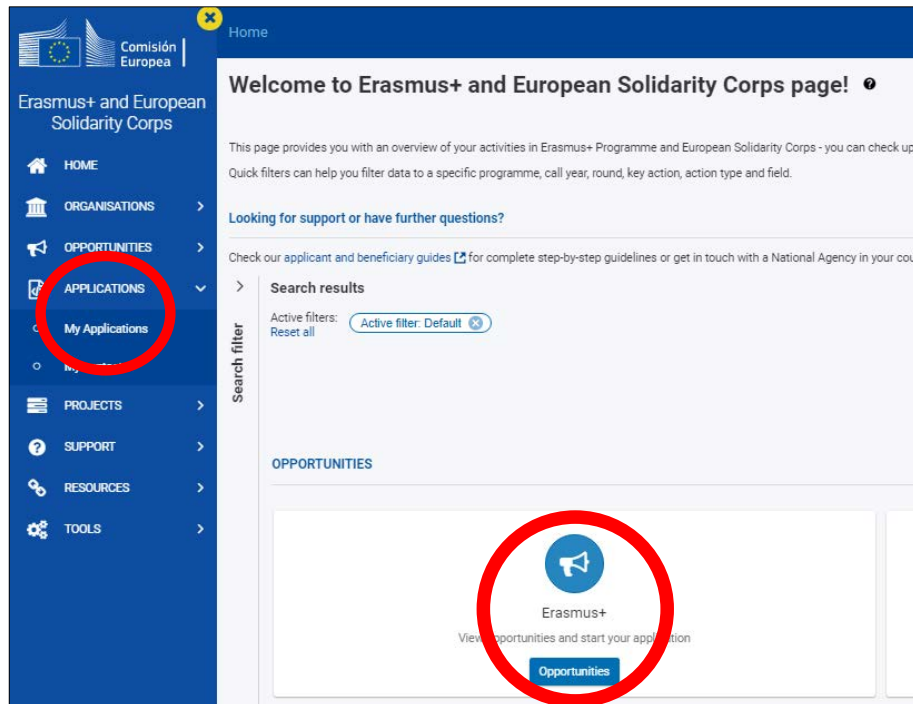
Este documento presenta las funcionalidades principales que tienen que tener en cuenta los solicitantes de la acción KA130-HED a la hora de cumplimentar y enviar el formulario de solicitud. Antes de enviar la solicitud, aconsejamos revisar toda la información disponible en la página web del SEPIE:

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

## 2. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA130-HED?

Los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ para Educación Superior de la convocatoria 2021 se encuentran disponibles en la pestaña de Oportunidades de Erasmus+ de la página de Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/> > See open calls.

Una vez abierto un formulario, se puede encontrar en la pestaña de Solicitudes del menú lateral:




En la página web del SEPIE encontrará el enlaces a la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps desde la página de Convocatoria <http://www.sepie.es/convocatoria/index.html> > Educación Superior.

Para abrir un formulario (por primera vez o en posteriores ocasiones) el solicitante necesitará autenticarse con su cuenta EU Login y deberá escoger el idioma español para la interfaz del formulario, pulsando en los iconos que se encuentran en el lado superior izquierdo:



Puede suceder que, por problemas técnicos, al escoger “español” la interfaz del formulario no aparezca en español completamente. De todos modos, **mantenga la opción de español**, y, en los campos en los que el solicitante haya de redactar contenido, lo hará en español también.


Habrà que asegurarse de que la solicitud abierta es la correcta para KA130-HED, de acuerdo con el encabezamiento:

Application details 

Form ID : KA130-HED- [REDACTED]

Applicant [REDACTED]

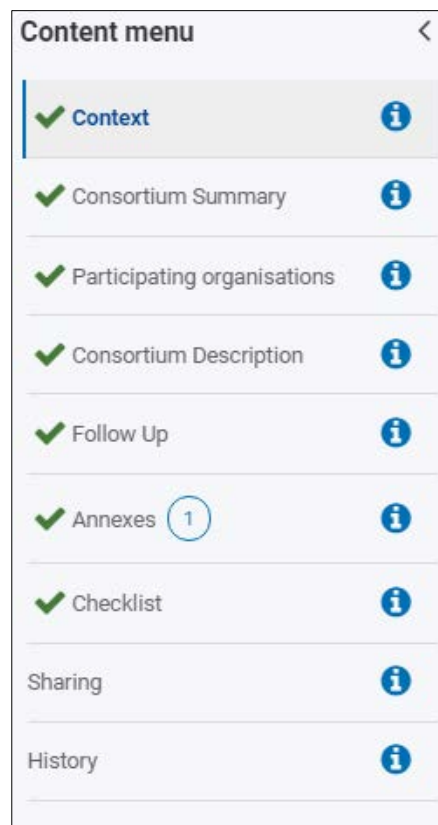
Programme : Erasmus+ - Call : 2021 - Key action : KA1 - Action type : KA130-HED - Erasmus accreditation for higher education mobility consortia

El signo de interrogación  ofrece información adicional sobre los formularios (por el momento, en inglés).

Existen opciones de búsqueda de formularios, en caso de que presente su solicitud en varias acciones.

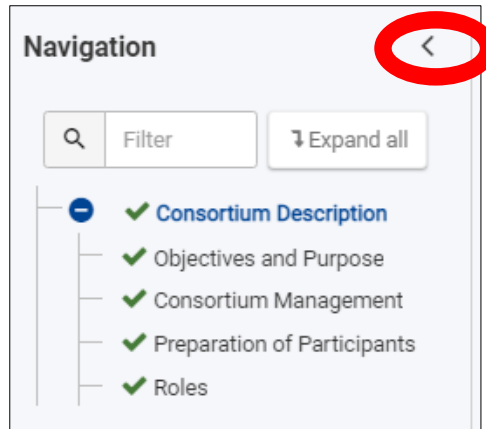
### 3. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA130-HED?

El menú de contenido situado a la izquierda muestra las secciones de que se compone el formulario, e indica si se han completado, con una casilla de verificación en verde, o si no se han completado, con un aspa roja. El icono de información proporciona una descripción (por el momento, en inglés) de cada una de las secciones.



Al pulsar en las diferentes secciones principales, se dispondrá de un menú de navegación que permitirá conocer la información solicitada en los diferentes subpartados de la sección y la que ya se ha cumplimentado.

Se puede pulsar en la flecha lateral al lado del título para hacer desaparecer este menú:



Ciertos campos del formulario aparecerán ya rellenos y sin posibilidad de modificación. Si se necesita modificar información que se haya volcado del Sistema de registro de organizaciones, habrá que entrar en ORS para proceder al cambio, a través del enlace ofrecido en el punto 1.

Se recomienda utilizar con cuidado la opción de compartir el formulario (Sharing), para evitar problemas en el envío de la solicitud cuando algún usuario tenga abierto el formulario o se hayan compartido permisos de envío.

También se dispone de un histórico de envíos (History).

En la parte superior derecha de la interfaz del formulario se visualiza información sobre los días de plazo que quedan para la presentación de la solicitud y el estado en que se encuentra (borrador, enviado, no enviado -para un borrador que no se ha enviado al final del plazo):

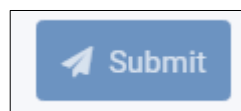


**Se recuerda que el plazo de presentación de solicitudes KA130-HED finaliza el 11 de mayo a las 12:00, hora de Bruselas.**

En todo momento se puede descargar un PDF del formulario, pulsando en el botón superior derecho correspondiente. Es importante descargarse este PDF cuando se proceda al envío del formulario completado:



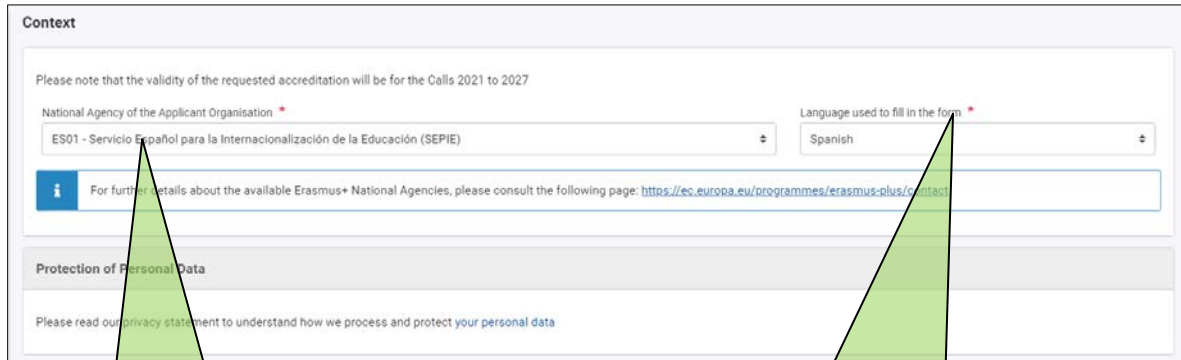
El botón de envío, situado en la parte superior derecha de la interfaz, solo se activará cuando todas las secciones estén completadas:



El contenido de la solicitud se guarda automáticamente.

## 4. ¿Qué información se ha de incluir en cada una de las secciones del formulario de solicitud KA130-HED?

### 4.1. CONTEXTO



Agencia Nacional: Seleccionar **ES01** en el menú desplegable

Idioma del formulario: Seleccionar **Español** en el menú desplegable del idioma a utilizar para cumplimentar el formulario. En principio, tiene que coincidir con el idioma de la interfaz

### 4.2. RESUMEN DEL CONSORCIO

Los campos de texto abierto deberán cumplimentarse **obligatoriamente**. Existe un **contador de caracteres en algunos de ellos**.

- Cuidar la redacción de los textos para que sean fácilmente comprensibles por los evaluadores y procurar no utilizar acrónimos.
- Dar respuestas precisas y completas aunque puedan parecer reiterativas.



Redactar un resumen de los aspectos más destacados del consorcio y proporcionar una traducción en inglés

## 4.3. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

### a) Organizaciones participantes: OID

OID de las organizaciones participantes, miembros del consorcio: Introducir el **OID de cada una de ellas**. Si es válido, aparecerán automáticamente completados ciertos campos. Ha de haber un mínimo de 3 organizaciones, dos de ellas instituciones de Educación Superior con ECHE válida.

**Participating organisations**

To complete this section, you will need your organisation's identification number (OID). Since 2019, the Organisation ID has replaced the Participant Identification Code (PIC) as unique identifier for actions managed by the Erasmus+ National Agencies.

If your organisation has previously participated in Erasmus+ with a PIC number, an OID has been assigned to it automatically. In that case, you must not register your organisation again. Follow this link to find the OID that has been assigned to your PIC: [Organisation Registration System https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/organisations/search-for-an-organisation](https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/organisations/search-for-an-organisation)

You can also visit the same page to register a new organisation that never had a PIC or an OID, or to update existing information about your organisation.

**Applicant organisation**

Applicant organisation OID	Legal name	Country	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<span>✖</span> <span>↺</span> <span>👁</span>

**Consortium members**

Consortium member organisation OID	Legal name	Erasmus code	Organisation type	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	School/Institute/Ec	<span>✖</span> <span>↺</span> <span>👁</span>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	School/Institute/Ec	<span>✖</span> <span>↺</span> <span>👁</span>

N° of participating organisations: 3

[+ Add a consortium member](#)

Pulsar el botón **Añadir un miembro del consorcio** para introducir los socios del consorcio nacional de movilidad



## b) Organizaciones participantes: datos de la organización solicitante y de los miembros del consorcio

Se crearán nodos de información para cada una de las organizaciones. Todos los datos de esta pantalla, tanto para el coordinador como el resto de miembros, aparecerán ya cumplimentados de acuerdo con la información disponible de cada uno de ellos en el Sistema de registro de organizaciones (ORS)

**Participating organisations**

**Applicant details : CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL** [REDACTED]

Legal name: CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL "CI"

Country: Spain

Region: Castilla y León

City: ZAMORA

Website: http://[REDACTED]

[Refresh](#)

## c) Organizaciones participantes: perfil

Organismo público y organización con/sin ánimo de lucro: Estos dos datos aparecerán cumplimentados de acuerdo con la información disponible en el Sistema de registro de organizaciones (ORS)

**Participating organisations**

**Profile : CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL** [REDACTED]

Is the organisation a public body?  Yes  No

Is the organisation a non-profit?  Yes  No

Type of Organisation \*

[Dropdown menu]

Tipo de organización:

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

## d) Organizaciones participantes: acreditación

Acreditación de instituciones: se completa automáticamente la información de la ECHE

**Participating organisations**

**Accreditation : CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL** [REDACTED]

The applicant organisation is a higher education institution holding a valid Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) accreditation. Its Erasmus code is shown under Accreditation Reference.

Your higher education institution must hold a valid Erasmus Charter for Higher Education.

If there are several Organisation IDs for your institution, you must choose the Organisation ID linked to your Erasmus Code (which is displayed as Accreditation Reference below).

Accreditation Type	Accreditation Reference
Erasmus Charter for Higher Education	[REDACTED]
Erasmus Charter for Higher Education	[REDACTED]

En el caso de otras organizaciones, se indicará que no son instituciones de Educación Superior

**Participating organisations**

**Accreditation : Asociación para la educación popular (E10107290)**

Is the organisation a higher education institution? \*

No

## e) Organizaciones participantes: personas de contacto

Tendrán que incluirse dos personas relacionadas con el proyecto en cada una de las organizaciones:

- **Representante legal:** persona autorizada para representar a la organización y, en el caso de la organización solicitante, para firmar el convenio de subvención con la AN.
- **Persona de contacto preferente:** persona designada para la gestión y el seguimiento del proyecto. En un consorcio, será el coordinador.

**Participating organisations**

Please complete this information about key persons in the consortium member organisation.

The **legal representative** is the person with authorisation to represent the organisation in legal agreements and contracts.

The **Primary contact person** is the main person in charge and the first contact point for everything that has to do with your project. You can also add other contact persons.

If needed, one person can have more than one role. For example, a legal representative can also be the primary contact person.

Associated persons : Asociación para la educación popular (E10107290)

At least one and at most one associated person must be a Primary Contact Person

You need to include the organisation's legal representative

Last name	First name	Email address	Legal representative	Primary contact person	Actions
<a href="#">+ Add an associated person</a> <a href="#">Search on my contact list</a>					

Se pueden añadir las personas relacionadas de dos maneras:

- Cargando los datos de las personas de contacto desde la lista de contactos previamente creada en **My contacts**, utilizando el botón **Buscar en mi lista de contactos**.
- Añadiendo las personas de contacto para este proyecto utilizando el botón **Añadir persona relacionada**

Añadir una persona relacionada con el proyecto utilizando el botón:

- La primera persona que se añade viene marcada por defecto como **persona de contacto preferente**, pero puede demarcarse. Solo una de las personas relacionadas con el proyecto podrá ser **persona de contacto preferente**.
- Es necesario registrar a una de las personas relacionadas con el proyecto como **representante legal**.
- Se pueden añadir otras personas.

Se recomienda que el correo electrónico de cada persona relacionada sea diferente, y **que se utilicen cuentas de correo institucionales** en lugar de personales.

Los correos electrónicos indicados por la organización solicitante en la solicitud funcionarán como **“login” de acceso a determinadas herramientas**.

Se puede marcar que la persona relacionada al proyecto se **añada a la lista de contactos**, para uso en futuros formularios de solicitud.

**Create a Contact person**

Title <span style="float: right;">250</span>	Position <span style="float: right;">250</span>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Last name * <span style="float: right;">250</span>	First name * <span style="float: right;">250</span>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telephone * <span style="float: right;">250</span>	Email Address * <span style="float: right;">250</span>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Legal representative   
  Primary contact person   
  Add to my contact list

## f) Organizaciones participantes: trayectoria y experiencia

**Participating organisations**

**Background and experience** XXXXXXXXXX

Please briefly present the organisation. \*

prueba

What are the activities and experience of the organisation in the areas relevant for this consortium? \*

prueba

What are the skills and expertise of key staff/persons of the organisation related to the purpose of this consortium? \*

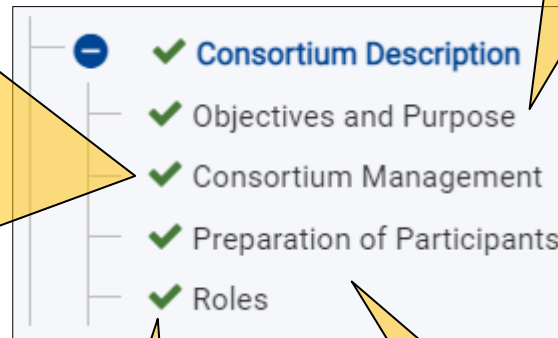
prueba

Cada uno de los miembros del consorcio tendrá que describir brevemente su organización, la experiencia relevante que tanto la entidad como su personal clave aporta al consorcio.

## 4.4. DESCRIPCIÓN DEL CONSORCIO

### 2. Gestión del Consorcio

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



### 1. Objetivos y propósito

¿Cuáles son los objetivos del consorcio de movilidad? ¿Cuáles son los asuntos y necesidades de los que se ocupará el consorcio, especialmente si se comparan con los de cada una de las instituciones de educación superior que pertenezcan al consorcio? ¿Qué tipos de actividades de movilidad y qué otras actividades (programas intensivos combinados) llevará a cabo su consorcio? Especifique si el consorcio cubrirá movilidades entre países del programa únicamente, movilidades entre países del programa y asociados únicamente o ambas. ¿Por qué y cómo ha escogido a los miembros del consorcio? Si procede, ¿qué experiencias y competencias aportarán al consorcio empresas y/u otras organizaciones integradas en el consorcio?

### 3. Preparación de los participantes

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

### 4. Funciones

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

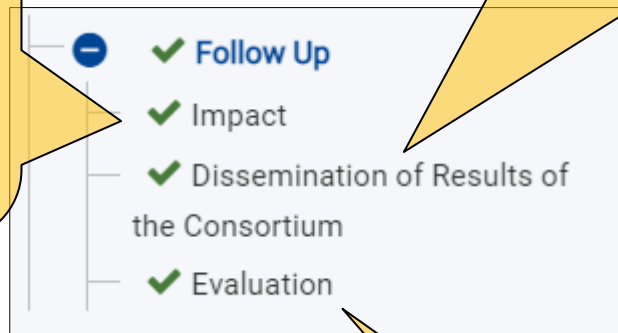
## 4.5. ACTIVIDADES POSTERIORES

### 1. Impacto

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

### 2. Difusión de los resultados alcanzados por el consorcio

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



### 3. Evaluación

¿Qué actividades llevará a cabo para evaluar si se han alcanzado, y en qué medida, los objetivos y resultados del proyecto?

## 4.6. ANEXOS

### a) Anexos: declaración responsable

Atención al número y tamaño de archivos permitidos

#### Anexo obligatorio

Todas las solicitudes deberán ir acompañadas de una declaración responsable firmada electrónicamente por el representante legal de la organización solicitante.

Descárguela una vez haya cumplimentado los datos necesarios en la sección pertinente (pulse en el botón Download Declaration On Honour) y, una vez firmada, adjúntela al formulario (pulsando en Add Declaration On Honour).

En la solicitud KA130-HD no se necesitan otros anexos excepto el indicado en el siguiente apartado.

**Annexes**

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.  
The maximum number of all attachments is 10.

**Declaration on Honour**

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative, and attach it here. [Download Declaration On Honour](#)

File Name	File Size (kB)
DOH -declaration-on-honour.pdf	448
<b>Total Size (kB)</b>	<b>448</b>

[+ Add Declaration On Honour](#)

### b) Anexos: otros documentos y tamaño total

Otros anexos: En el caso de que las organizaciones solicitantes sean centros educativos públicos no universitarios de las CCAA de Andalucía, Canarias y País Vasco, cuyo representante firmará con firma electrónica con certificado de persona física, se añadirá el nombramiento correspondiente.

**Annexes**

**Other Documents**

Please attach any other relevant documents. Please use clear file names.  
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details [here](#)

File Name	File Size (kB)
<b>Total Size (kB)</b>	<b>0</b>

[+ Add Document](#)

**Total Size (kB)** 448

## 4.7. LISTA DE VERIFICACIÓN

Antes de realizar el envío tendrá que pulsar las casillas que indican que:

- su solicitud cumple con los criterios de admisibilidad indicados en la Guía del programa
- su solicitud está completa, con todos los campos obligatorios rellenados y todos los anexos necesarios cargados
- en su solicitud ha escogido la AN correcta: ES01 SEPIE

Se aconseja una lectura atenta de la sección de Información para solicitantes de la Guía del programa.

**Checklist**

Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the Programme Guide.
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

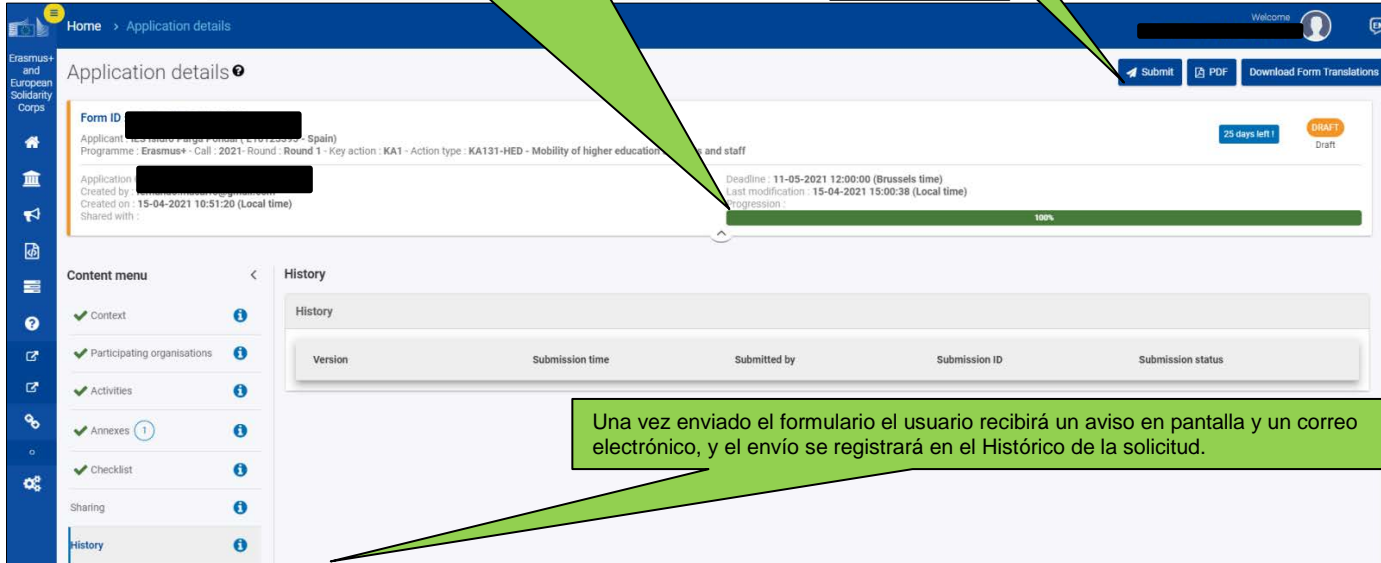
Please also keep in mind the following:

The documents proving the legal status of the applicant and each consortium member must be uploaded in the Organisation Registration System, here: [Organisation Registration System](#) (for more details, see the Programme Guide - "Information for applicants").

## 4.8. ENVÍO

A lo largo del proceso podrá comprobar el grado de cumplimentación del formulario

Pulsar el botón **Enviar** para proceder al envío del formulario.



The screenshot shows the 'Application details' page in the Erasmus+ system. The top navigation bar includes 'Home > Application details' and a 'Submit' button. The main content area displays application details such as 'Form ID', 'Applicant', 'Programme', and 'Created by'. A progress bar indicates 100% completion. Below the details is a 'History' table with columns for 'Version', 'Submission time', 'Submitted by', 'Submission ID', and 'Submission status'. A 'Content menu' on the left lists various sections like 'Context', 'Participating organisations', 'Activities', 'Annexes', and 'Checklist'. A 'Draft' status is also visible.

Una vez enviado el formulario el usuario recibirá un aviso en pantalla y un correo electrónico, y el envío se registrará en el Histórico de la solicitud.

**Submission successful**

Your application has been successfully submitted.

Form ID: KA131-HED-AFAF8D38

Submission ID: 1001352

Submission date (Brussels, Belgium time): 2021-02-15 14:16:42

**Ok**





**ATENCIÓN:** SI, ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO, NECESITA MODIFICAR EL CONTENIDO DE SU SOLICITUD Y YA HA ENVIADO UN FORMULARIO, NO CUMPLIMENTE UN NUEVO FORMULARIO. EXISTE LA OPCIÓN DE REABRIR EL FORMULARIO ENVIADO

My Applications

Search and filter

Search results  
65 items found

Selected criteria: All programmes All calls All Rounds KA131-HED

Form Id: KA131-HED-B51DE9BB

25 days left

SUBMITTED Submitted

Actions

Pulsar sobre Acciones

Pulsar sobre Reabrir. Una vez hecha la modificación, volver a pulsar el botón de Enviar. Solo se tramitará el último formulario recibido en plazo.

Actions

- Preview
- Reopen
- Submission History
- Sharing

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

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

