






# FORMULARIO COMENTADO KA131-HED MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL 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 KA131-HED?.....	3
3. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA131-HED?.....	4
4. ¿Qué información se ha de incluir en cada una de las secciones del formulario de solicitud KA131-HED?.....	6
4.1. CONTEXTO.....	6
4.2. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES.....	6
4.3. ACTIVIDADES.....	11
4.4. ANEXOS .....	13
4.5. LISTA DE VERIFICACIÓN.....	14
4.6. ENVÍO .....	15

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

<p>1. <b>DISPONER DE EU LOGIN</b></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. <b>DISPONER DE OID</b></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 organizaciones recurrentes en proyectos de Erasmus+ de Educación Superior, lo habrán obtenido con antelación. Para otras 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. <b>DISPONER DE ECHE (solo instituciones de Educación Superior)</b></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 realizar la solicitud KA131-HED, o si la envían, será excluida.</p>
<p>4. <b>SOLICITAR ACREDITACIÓN DE CONSORCIOS DE MOVILIDAD (solo consorcios)</b></p> 	<p>Todos los consorcios que deseen solicitar un proyecto de movilidad KA131-HED tendrán que cumplimentar y enviar primeramente el formulario de solicitud KA130-HED de Acreditación Erasmus para consorcios de movilidad de Educación Superior para incluir el número de referencia de la acreditación solicitada.</p>
<p>5. <b>DISPONER DE FIRMA ELECTRÓNICA CON EL CERTIFICADO ADECUADO</b></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>

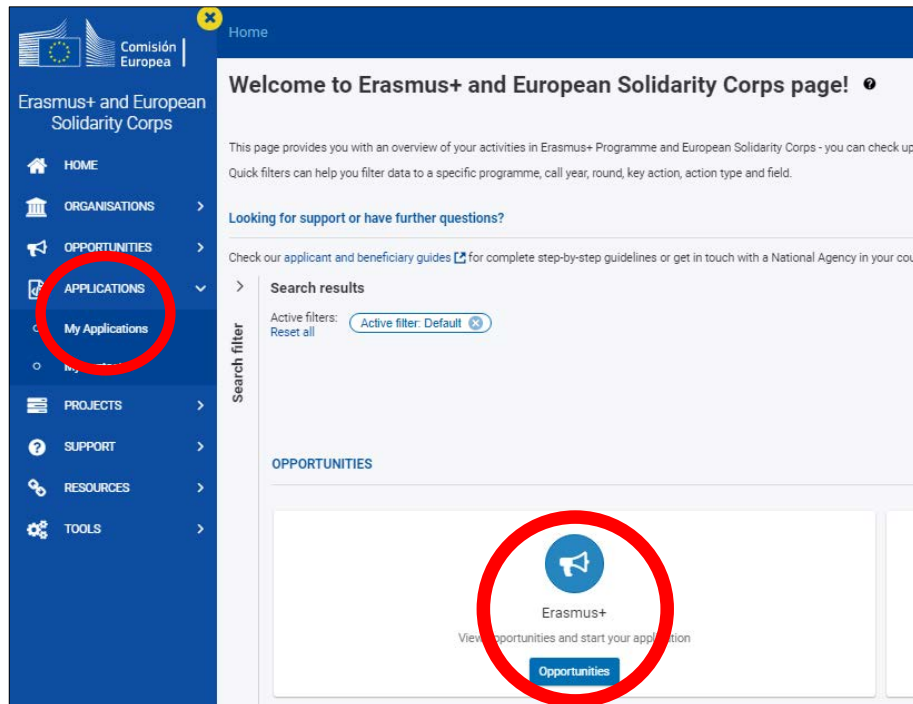
Este documento presenta las funcionalidades principales que tienen que tener en cuenta los solicitantes de la acción KA131-HED a la hora de cumplimentar y enviar el formulario de solicitud. Antes de enviar la solicitud, aconsejamos revisar toda la información disponible en la página web del SEPIE:

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

## 2. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA131-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 enlace 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 KA131-HED, de acuerdo con el encabezamiento:


Application details ⓘ

---

Form ID : KA131-HE [REDACTED]

Applicant [REDACTED] (E [REDACTED] 67 - Spain)

Programme : Erasmus+ - Call : 2021- Round : Round 1 - Key action : KA1 - Action type : KA131-HED - Mobility of higher education students and staff

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 KA131-HED?

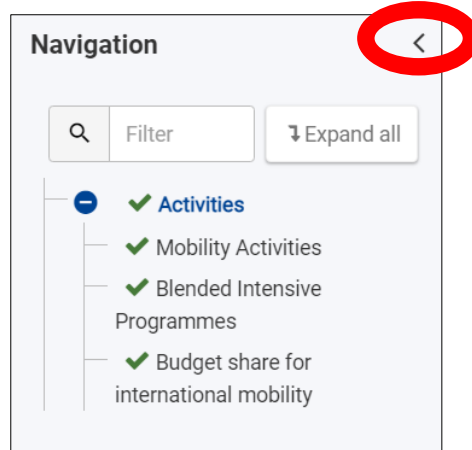
El menú de contenido situado a la izquierda muestra las secciones de que se compone el formulario, e indica si se han completado, con una casilla de verificación en verde, o si no se han completado, con un aspa roja. El icono de información proporciona una descripción (por el momento, en inglés) de cada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

Content menu <

- ✓ Context i
- ✗ Participating organisations i
- ✓ Activities i
- ✓ Annexes 1 i
- ✓ Checklist i
- Sharing i
- History i

Al pulsar en las diferentes secciones principales, se dispondrá de un menú de navegación que permitirá conocer la información solicitada en los diferentes subapartados de la sección y la que ya se ha cumplimentado. Dependiendo de si la solicitud se realiza como institución educativa individualmente o como coordinador de un consorcio, aparecerán ciertos subapartados o campos.

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 (ORS), 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):

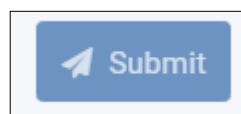


**Se recuerda que el plazo de presentación de solicitudes KA131-HED finaliza el 11 de mayo a las 12:00 hora de Bruselas.**

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 KA131-HED?

### 4.1. CONTEXTO

Los datos de fechas de inicio, finalización y duración del proyecto ya aparecerán cumplimentados y no pueden modificarse.

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. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

#### a) Organizaciones participantes: organización solicitante

OID de la organización solicitante: Introducir el **OID**. Si es válido, aparecerán automáticamente completados ciertos campos

Indicar si la solicitud se realiza en representación de un consorcio o no. Si es una institución educativa a título individual, pulsar No.

## b) Organizaciones participantes: datos

Todos los datos de esta pantalla aparecerán ya cumplimentados de acuerdo con la información disponible en el Sistema de registro de organizaciones (ORS)

**Participating organisations**

**Applicant details :** CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL [REDACTED] (E10099207)

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 \*

### 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 ECHE

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]

## e) Organizaciones participantes: Declaración de Política Erasmus (EPS)

**Participating organisations**

**Erasmus Policy Statement**

Please provide the link to the webpage where your Erasmus Policy Statement is published. \*

Las instituciones educativas deberán indicar el enlace a la página web donde se encuentre publicada su **Declaración de Política Erasmus**. Se recuerda que la EPS constituye un apartado de la solicitud de la ECHE.

## f) Organizaciones participantes: personas de contacto

**Tendrán que incluirse al menos dos personas relacionadas con el proyecto:**

- **Representante legal:** persona autorizada para representar a la organización y 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**

Associated persons : CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL [REDACTED]

✘ You need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact your organisation even if one of them is not available

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

✘ You need to choose one person to be the dedicated contact person for Online language support. You cannot select more than one person for this role.

✘ You need to include the organisation's legal representative

Last name	First name	Email address	Legal representative	Contact person for Online language support	Primary contact person	Actions
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">+ Add an associated person</span> <span style="background-color: #ffc107; color: black; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">🔍 Search on my contact list</span> </div>						

Se pueden añadir las personas relacionadas de dos maneras:

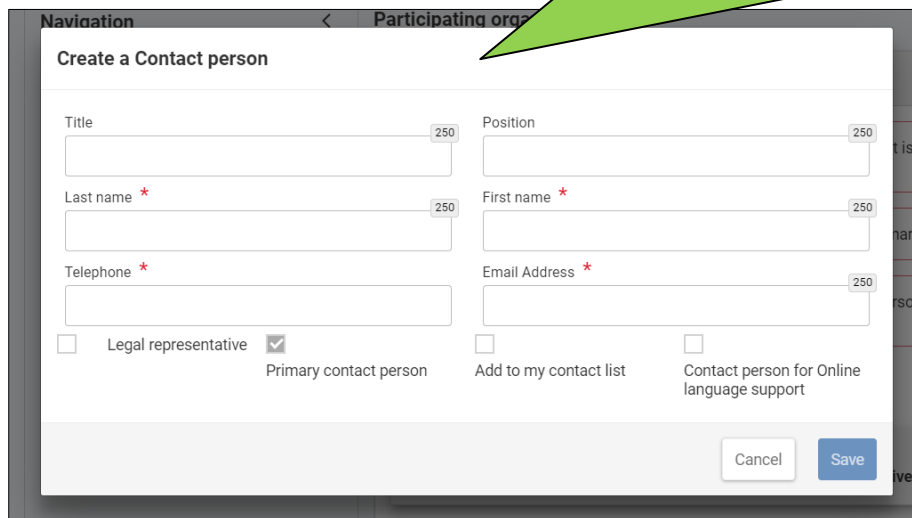
- Cargando los datos de las personas de contacto desde la lista de contactos previamente creada en **My contacts**, utilizando el botón **Buscar en mi lista de contactos**.
- Añadiendo las personas de contacto para este proyecto utilizando el botón **Añadir persona relacionada**.

Añadir una persona relacionada con el proyecto:

- 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**.
- Es necesario registrar a una de las personas relacionadas con el proyecto como **persona de contacto para el apoyo lingüístico en línea (OLS)**. Puede ser el representante legal (pero no se recomienda), la persona de contacto preferente u otra persona.

Se recomienda que el correo electrónico de cada persona relacionada sea diferente (o al menos el del representante legal y el de la persona de contacto preferente), y **que se utilicen cuentas de correo institucionales** en lugar de personales. Los correos electrónicos indicados 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.



## g) Organizaciones participantes: acreditación del consorcio (solo consorcios)

**Mobility Consortium**

Please select a submitted application for an "Erasmus accreditation of higher education mobility consortia" for the mobility consortium on which behalf you are applying:

✘ There are no submitted applications for "Erasmus accreditations of higher education mobility consortia" (KA130) from Call 2021. Please create and submit a consortium accreditation application (KA130) for Call 2021 to be able to select it as Accreditation Reference below or choose a different Organisation ID for your organisation with a submitted consortium accreditation application (KA130) linked to it.

✘ The applicant organisation applying on behalf of a mobility consortium must choose a valid higher education mobility consortium accreditation (KA130) or a submitted consortium accreditation application (KA130) from Call 2021

Recuerde: no cumplimente la solicitud del proyecto de movilidad (KA131-HD) sin haber creado y enviado la solicitud de acreditación de consorcio (KA130-HD). De esta manera, al pulsar en el nodo de acreditación del consorcio, podrá elegir la referencia de dicha solicitud.

## h) Organizaciones participantes: miembros del consorcio (solo consorcios)

Se volcarán los datos de los socios del consorcio, según se haya indicado en la solicitud de acreditación KA130-HED

**Consortium members**

Consortium member organisation OID	Legal name	Erasmus code	Organisation type
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	School/Institute/Ex
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	School/Institute/Ex









## 4.3. ACTIVIDADES

### a) Actividades: actividades de movilidad

**Activities**

Please enter the different activities you intend to implement in your project.

**Mobility Activities**

ID	Activity type	Estimated N° of participants	Action
1	Student mobility for studies	15	 
2	Student mobility for traineeships	20	 
3	Staff mobility for teaching	6	 
4	Staff mobility for training	12	 
Total N° of participants		53	

[Add an activity](#)

Para indicar el tipo o los tipos de actividad prevista en el proyecto (excepto BIP, ver a continuación) pulse sobre **añadir actividad**.

Seleccione en el menú una actividad, al menos, de las cuatro posibles:

- Movilidad de estudiantes para estudios
- Movilidad de estudiantes para prácticas
- Movilidad de personal para docencia
- Movilidad de personal para formación

A continuación, solo tendrá que incluir el número estimado de participantes.

En la fase de solicitud no se tiene que informar sobre la duración de las movilidades solicitadas.

## b) Actividades: Programas intensivos combinados (BIP)

Si tiene previsto ofrecer uno o varios BIP, pulse sobre **Añadir programa intensivo combinado** e indique el número estimado de participantes del mismo.

**Activities**

**Blended Intensive Programmes**

For each blended intensive programme you intend to organise, please enter the estimated number of participants (not involved in delivering the programme):

Blended intensive programme	Estimated number of participants	<input type="text" value="122"/>	<input type="button" value="Delete"/>
Number of blended intensive programmes for which funding is requested		1	

Se aconseja leer con atención la información disponible en la Guía del programa Erasmus+ 2021 sobre los Programas intensivos combinados antes de solicitarlos.

Se recuerda que el **número mínimo de participantes en un BIP es de 15 (sin incluir al personal docente o formador involucrado en la ejecución del programa, ni a los participantes que no se desplacen desde otro país)** para que el programa sea admisible para recibir financiación. El **número máximo de participantes** que se tendrán en cuenta en la financiación de apoyo organizativo **es de 20**.

## c) Actividades: porcentaje de presupuesto previsto para movilidad internacional

Si tiene previsto realizar actividades de movilidad saliente con países asociados (movilidad internacional), indique el **porcentaje del presupuesto del proyecto que planea utilizar, hasta un máximo del 20%**. Si no tiene previsto llevar a cabo esta forma de movilidad, indique 0%.

**Activities**

**Budget share for international mobility**

Please enter the share of the awarded project budget/grant (in %) you intend to use for international mobility (i.e., mobility of students and staff from Programme Countries to Partner Countries). The budget share must be between 0% and 20% according to the Erasmus+ programme guide.

Please note that this information is intended as an estimation of your international mobility activities and will not be binding for your project implementation.

Budget share for international mobility

## 4.4. 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 (pulsar en el botón Download Declaration On Honour) y, una vez firmada, adjúntela al formulario (pulsando en Add Declaration On Honour).

En la solicitud KA131-HD no se necesitan otros anexos excepto los indicados 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 consorcios, el coordinador habrá de descargar los mandatos de todos los socios una vez haya cumplimentado los datos en la sección pertinente y solicitar a los representantes legales de cada organización que los firmen (no es obligatoria la firma electrónica).

Please download the Mandates, have them signed by the legal representatives and attach them here. [DOWNLOAD MANDATES](#)

Please ensure that mandates are valid before submitting them to the National Agency. Mandates shall be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

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

[+ Add Mandate](#)

Otros anexos: En el caso de que las organizaciones solicitantes sean centros educativos públicos no universitarios de las CC.AA. 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)
Total Size (kB)	0

[+ Add Document](#)

---

**Total Size (kB)** 448

## 4.5. 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

Toda la documentación que se refiera al estatus legal o la capacidad financiera de la organización (en el caso de organizaciones no públicas que soliciten más de 60 000 EUR) deberá estar disponible en el Sistema de registro de organizaciones (ORS).

Solo se procesará una solicitud por institución educativa que presente una solicitud individual. En el caso de que haya enviado más, se tendrá en cuenta la última enviada antes de la finalización del plazo.

**Checklist**

**Checklist**

Before submitting your application form to your 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)

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

Please also keep in mind the following:

You may submit only one application form for all your activities as an individual higher education institution. If you submit more than one as an individual higher education institution, please note that only the last one sent within the deadline will be processed.

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the ORS (for more details, see the Programme Guide - "Information for applicants").

**If the expected grant exceeds 60 000 EUR and if the applicant organisation is not a public body or an international organisation, please do not forget to upload the necessary documents to give proof of your financial capacity in the ORS (for more details, see the section "Selection Criteria" in Programme Guide).**

## 4.6. ENVÍO

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

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

Application details

Form ID: KA131-HEH-880230F

Applicant: [redacted] (Spain)

Programme: Erasmus+ Call 2021 Round 1 - Key action: KA1 - Action type: KA131-HEH - Mobility of higher education students and staff

Application Created on: [redacted]

Created by: [redacted]

Shared with: [redacted]

Deadline: 11-05-2021 12:00:00 (Brussels time)

Last modification: 15-04-2021 15:00:38 (Local time)

Progression: 100%

25 days left

DRAFT

Content menu

- Context
- Participating organisations
- Activities
- Annexes (1)
- Checklist
- Sharing
- History

History

Version	Submission time	Submitted by	Submission ID	Submission status

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-HEH-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-HEH

Form Id: KA131-HEH-B51DE9BB

Applicant: [redacted]

Programme: Erasmus+ Call 2021 Round 1 - Key Action: KA1 - Action type: KA131-HEH - Mobility of higher education students and staff

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)

