

Jornadas de movilidad de Educación Superior entre países del programa (KA103) y países asociados (KA107)

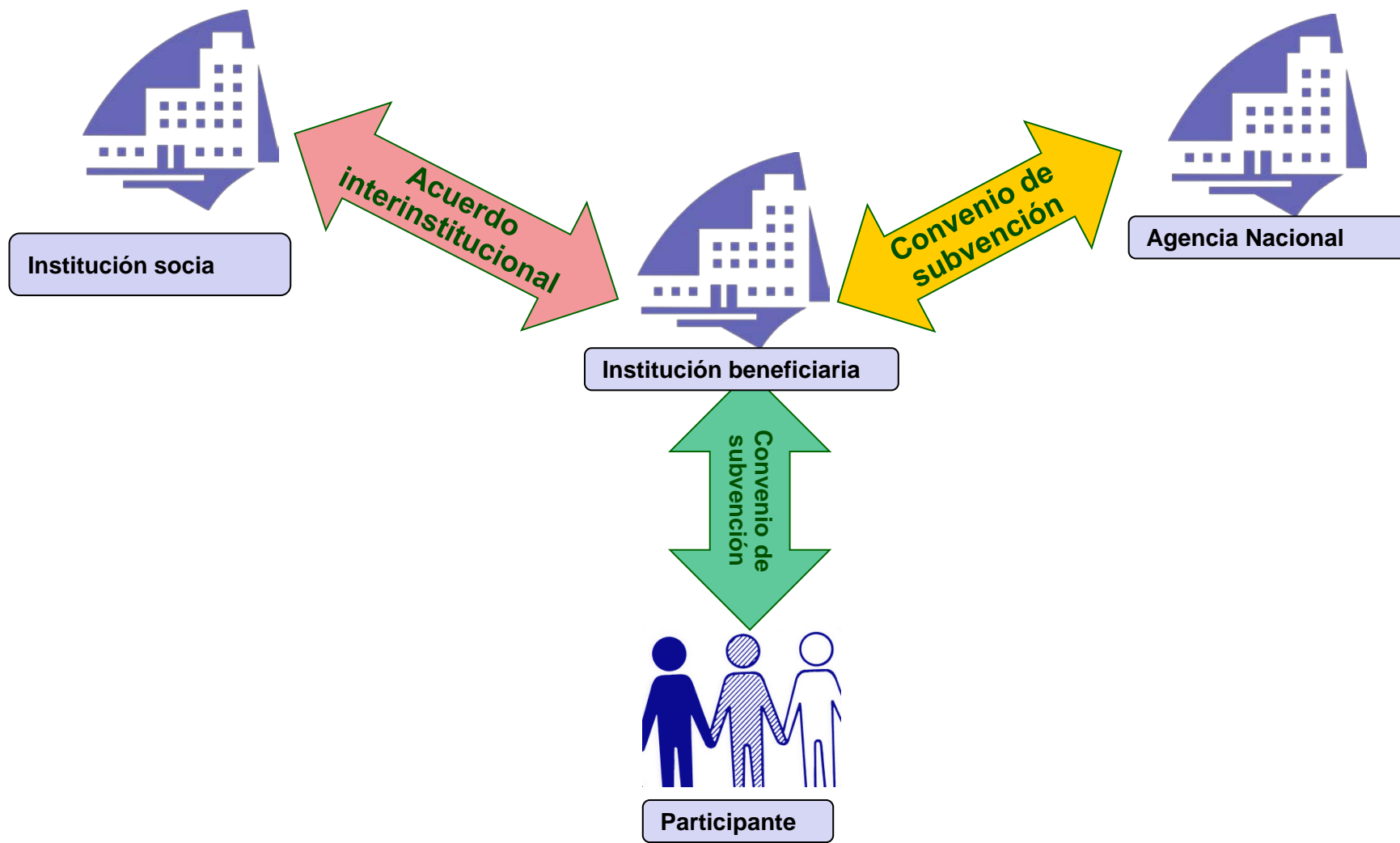
Pamplona, 15 de junio de 2016



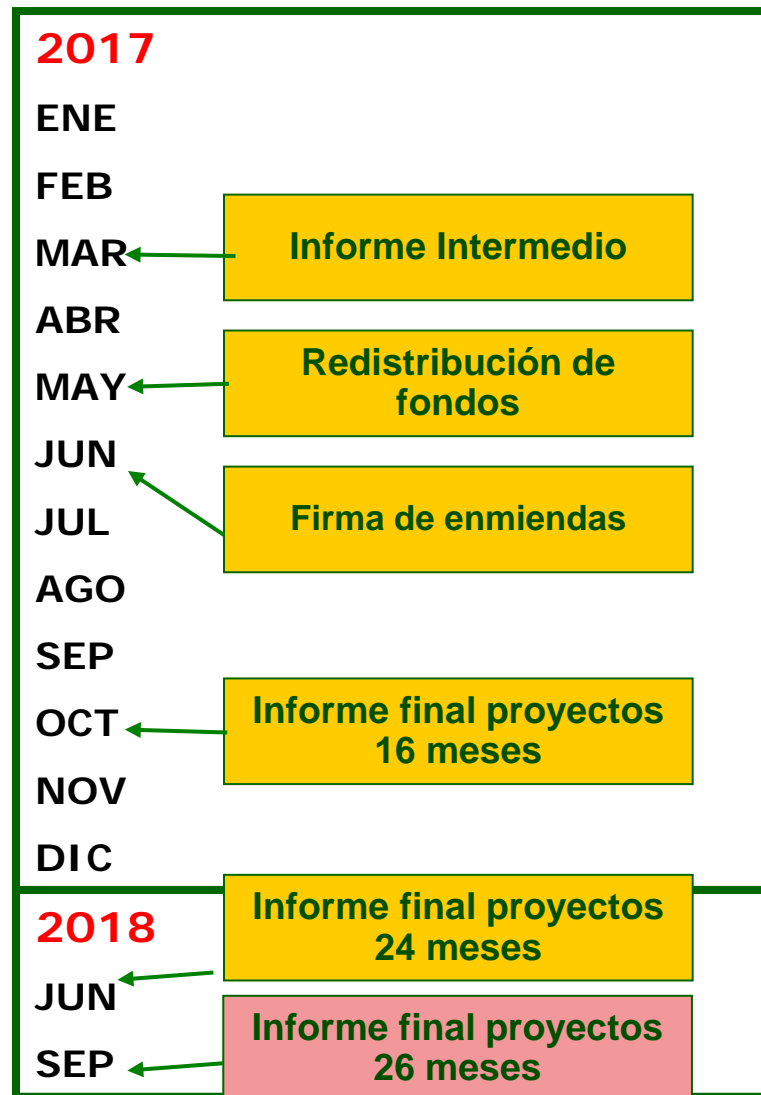
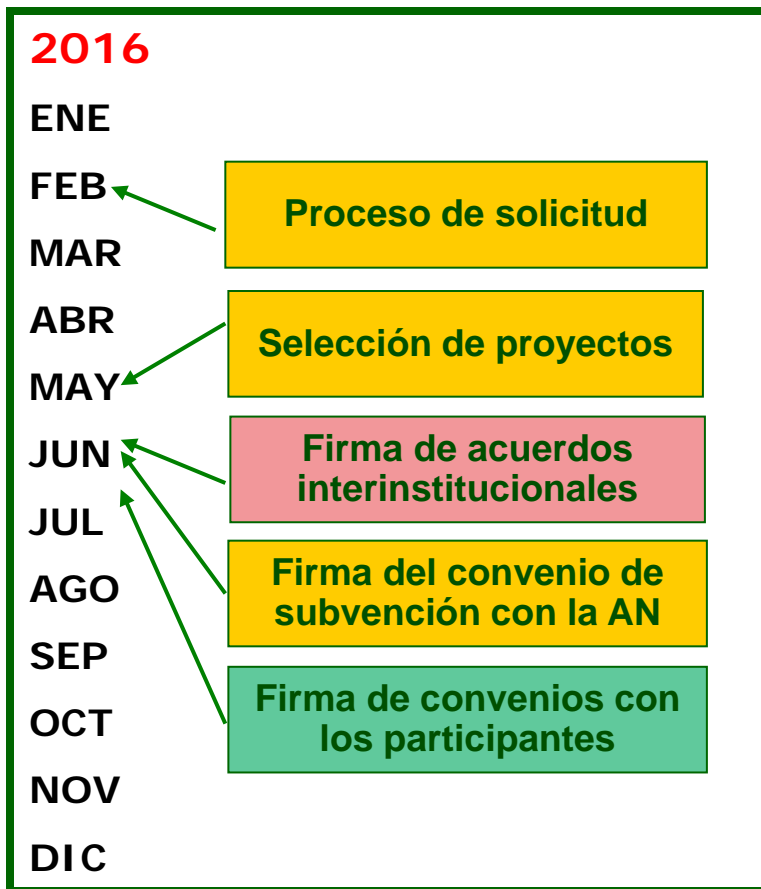


Protocolo de gestión de proyectos de movilidad de Educación Superior

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD



CALENDARIO



ACUERDO INTERINSTITUCIONAL

- Dos modelos: KA103 y KA107
- Documento en el que dos o más instituciones educativas establecen los **términos de cooperación e intercambio** de acuerdo con los principios del Programa.
- **Obligatorio** para movilidades de estudiantes para estudios y de personal para docencia.
- Debe **firmarse antes** del comienzo de las actividades de movilidad.

ESTRUCTURA

- A. Información sobre las instituciones de Educación superior
- B. Número de movilidades por curso académico
 - Modificación antes del fin de enero del curso académico precedente.
- C. Competencias lingüísticas recomendadas
 - Nivel mínimo recomendado para movilidades de estudiantes para estudios: B1
 - Nivel mínimo recomendado para movilidades de personal para docencia: B2
- D. Respeto a los principios fundamentales y a otros requisitos de movilidad
 - Las instituciones de Educación superior ubicadas en un **país del programa** Erasmus+ deberán respetar los principios de la Carta Erasmus de Educación Superior que les ha sido concedida.
 - Las instituciones de Educación superior ubicadas en un **país asociado** de Erasmus+ se adherirán a dichos principios al firmar el Acuerdo.

ESTRUCTURA

E. Otros requisitos adicionales

- Relacionados con aspectos académicos u organizativos

F. Calendario

- Plazos para la gestión del proyecto.

G. Información

- 1. Sistemas de calificación de las instituciones
- 2. Visado
- 3. Seguros
- 4. Alojamiento

Firmas

PRINCIPIOS A RESPETAR

- No discriminación
- Igualdad de oportunidades
- Proceso de selección justo, transparente y documentado
- Garantía del reconocimiento académico
- Sin tasas académicas
- Información sobre el curso académico
- Competencia lingüística
- Acuerdos de movilidad
- Asistencia para la obtención de visados
- Asistencia para la contratación de seguros
- Orientación sobre el alojamiento
- Igualdad de trato académico
- Reintegración de los participantes

CONVENIO DE SUBVENCIÓN

- Dos tipos
 - **Un único beneficiario** - para instituciones de educación superior
 - **Múltiples beneficiarios** - para consorcios de movilidad de educación superior
- Obligatoriedad de utilización de **firma electrónica** por el beneficiario y la Agencia Nacional

CONVENIO DE SUBVENCIÓN

NUEVA ESTRUCTURA

Condiciones particulares

- Requiere la firma de las dos partes

Anexo I: Condiciones generales (*)

Anexo II: Descripción del proyecto y presupuesto estimativo

Anexo III: Reglas financieras y contractuales (*)

Anexo IV: Tarifas aplicables

Anexo V: *Listado del resto de beneficiarios (MULTIBEN)*

Anexo VI: Modelos para documentos de convenios con los participantes (*)

(*)Se publica en la página web del SEPIE

CONDICIONES PARTICULARES

- Duración del proyecto
 - 16 meses: del 01.06.2016 al 30.09.2017
 - 24 meses: del 01.06.2016 al 31.05.2018
 - **26 meses: del 01.06.2016 al 31.07.2018 (KA107)**
- Importe máximo de la subvención

CONDICIONES PARTICULARES

- Transferencias sin enmienda

Acción		Destino	Porcentaje máximo	SMS	SMT	STA	STT
KA103	KA107	Origen					
V	V	OS	50%	V	V	V	V
V	X	SMS	100%		V	X	X
V	X	SMT	100%	V		X	X
V	X	STA	100%	V	V		V
V	X	STT	100%	V	V	V	

OS: apoyo organizativo

SMS: movilidad de estudiantes para estudios

SMT: movilidad de estudiantes para prácticas

STA: movilidad de personal para docencia

STT: movilidad de personal para formación

CONDICIONES PARTICULARES

- **Modificaciones al convenio sin enmienda (Aplicable a KA107)**

Los fondos para un determinado conjunto de flujos de movilidad con un país asociado se otorgan para una duración total y un número concreto de participantes, conforme se especifica en el Anexo II. El beneficiario es libre de establecer la **duración** de las actividades de movilidad, siempre que se respeten las duraciones mínima y máxima establecidas en la Guía del Programa, así como cualquier posible criterio secundario publicado por la AN.

En el marco de un determinado conjunto de flujos de movilidad con un país asociado, el beneficiario podrá organizar actividades de movilidad para un **número de participantes** diferente al especificado en el Anexo II, siempre que se respeten las duraciones mínima y máxima establecidas en la Guía del Programa, así como cualquier posible criterio secundario publicado por la AN.

CONDICIONES PARTICULARES

- **Pagos**
 - **1er pago de prefinanciación (80%)** a los 30 días de su firma por la AN
 - **2º pago de prefinanciación (20%)** a los 60 días tras la recepción del informe intermedio, siempre que demuestre que se ha utilizado el 70% del 1er pago de prefinanciación.
 - Si el informe intermedio no demuestra que se ha utilizado el 70% del 1er pago de prefinanciación, se tendrá que realizar un **2º informe intermedio** cuando se haya utilizado.
 - [Pago del saldo]/**recuperación de fondos:** a los 60 días tras la recepción del informe final.

CONDICIONES PARTICULARES

- **Pagos en función de la capacidad financiera**

No aplica a instituciones públicas ni privadas que hayan recibido más del 50 % de sus ingresos anuales de fuentes de financiación públicas durante los dos últimos años.

Aplica a subvenciones superiores a 60.000 euros.

En función de los resultados de la evaluación, los pagos se realizarán de la siguiente forma:

- **Baja capacidad financiera**
 - 1er pago de prefinanciación **(60%)**
 - 2º pago de prefinanciación **(40%)**
- **Capacidad financiera pobre**
 - Mismos porcentajes que en el modelo estándar, condicionados a una **garantía financiera** (aval) por el importe del pago de prefinanciación.

CONDICIONES PARTICULARES

- **Informes**
 - **Intermedio** – en una fecha determinada
 - **Final** – la fecha depende de la duración del convenio de subvención

Acción		Duración	Intermedio	Final	Días tras la finalización de la duración del convenio
KA103	KA107				
V	V	16 meses	31.03.2017	30.10.2017	30
V	V	24 meses	31.03.2017	30.06.2018	30
X	V	26 meses	31.03.2107	30.09.2018	60

CONDICIONES PARTICULARES

▪ Datos de contacto de la AN

Cualquier comunicación dirigida a la AN por parte del beneficiario se remitirá a través del **sistema electrónico de intercambio** establecido por la AN en <http://www.sepie.es/> en aplicación de la Orden ECD/1326/2015, de 3 de julio (BOE del 4 de julio) o a través del correo electrónico **movilidad.es@sepie.es** (KA103) / **dimension.internacional@sepie.es** (KA107).

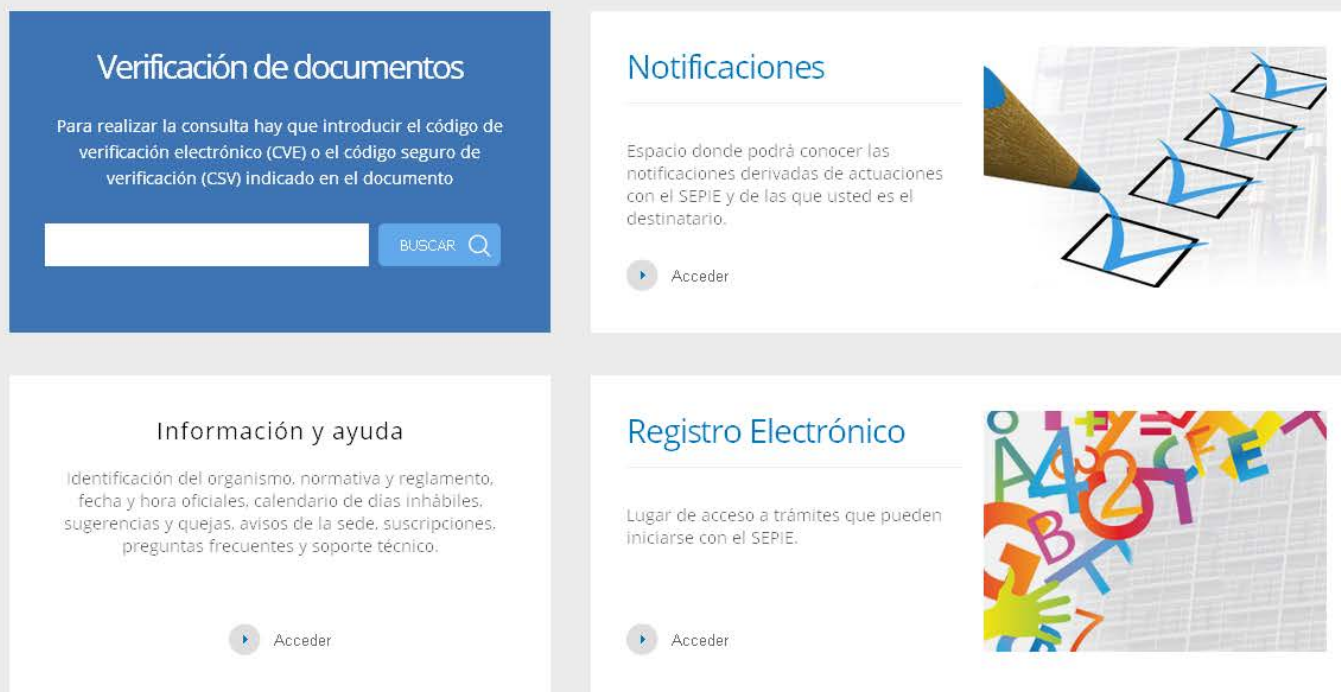
▪ Datos de contacto del beneficiario

Cualquier comunicación dirigida por la AN al beneficiario se remitirá a través del **sistema electrónico de intercambio** establecido por la AN en <http://www.sepie.es/> en aplicación de la Orden ECD/1326/2015, de 3 de julio (BOE del 4 de julio) o a través de la dirección de **correo electrónico** que figure en el convenio de subvención (especificado por el beneficiario en la solicitud).

SEDE ELECTRÓNICA


<https://sepie.gob.es/lang/>

- En vigor desde el **1 de junio de 2016**
- Notificaciones – registro electrónico – verificación de documentos




Verificación de documentos

Para realizar la consulta hay que introducir el código de verificación electrónico (CVE) o el código seguro de verificación (CSV) indicado en el documento

BUSCAR 

Notificaciones

Espacio donde podrá conocer las notificaciones derivadas de actuaciones con el SEPIE y de las que usted es el destinatario.



▶ Acceder


Información y ayuda

Identificación del organismo, normativa y reglamento, fecha y hora oficiales, calendario de días inhábiles, sugerencias y quejas, avisos de la sede, suscripciones, preguntas frecuentes y soporte técnico.

▶ Acceder

Registro Electrónico

Lugar de acceso a trámites que pueden iniciarse con el SEPIE.



▶ Acceder

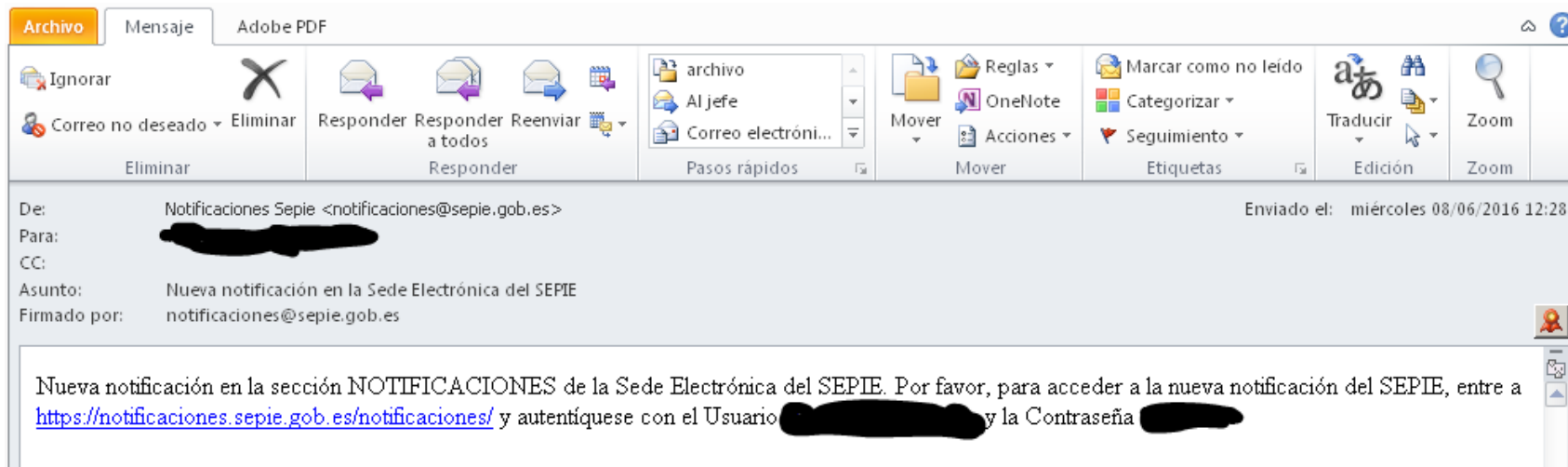
SEDE ELECTRÓNICA

■ Notificaciones

Para el envío de notificaciones del SEPIE a los beneficiarios.

El **destinatario** de cada notificación es el correo electrónico del representante legal (se envía copia confidencial a la persona de contacto).

Se ha simplificado el acceso a las notificaciones **mediante usuario y contraseña**, pero no es necesario darse de alta en la Sede porque SEPIE ha dado de alta automáticamente a todos los representantes legales. Los datos de acceso pueden obtenerse en cualquier momento, a partir de la página de Solicitud y seguimiento de la web del SEPIE; además, estos datos de acceso se envían automáticamente cada vez que hay una nueva notificación.



Archivo Mensaje Adobe PDF

Ignorar Correo no deseado Eliminar Responder Responder a todos Reenviar

archivo Al jefe Correo electróni...

Reglas OneNote Acciones Mover

Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Etiquetas Edición Zoom

De: Notificaciones Sepie <notificaciones@sepie.gob.es> Enviado el: miércoles 08/06/2016 12:28

Para: [Redacted]

CC:

Asunto: Nueva notificación en la Sede Electrónica del SEPIE

Firmado por: notificaciones@sepie.gob.es

Nueva notificación en la sección NOTIFICACIONES de la Sede Electrónica del SEPIE. Por favor, para acceder a la nueva notificación del SEPIE, entre a <https://notificaciones.sepie.gob.es/notificaciones/> y autentíquese con el Usuario [Redacted] y la Contraseña [Redacted]

SEDE ELECTRÓNICA

▪ Registro electrónico

Para la presentación de **solicitudes** de los beneficiarios al SEPIE

El **acceso** se realiza a partir de la página de “Solicitud y seguimiento” de cada sector educativo de la web del SEPIE.

Solicitud Genérica del SEPIE

Número de proyecto: 2000-0-ESD1-KA000-000000

Usuario autenticado: ██████████

Asunto de la Solicitud:

Fichero ZIP:

Examinar

Sólo se admite fichero zip

Realizar Solicitud

CONDICIONES PARTICULARES

- **Protección y seguridad de los participantes**

El beneficiario tendrá implantados **procedimientos** y disposiciones eficaces para la **seguridad y protección de los participantes** su proyecto.

El beneficiario se asegurará de que los participantes en actividades de movilidad en el extranjero cuentan con una **cobertura de seguro**.

CONDICIONES PARTICULARES

- **Herramientas informáticas**

Mobility Tool+

- Registro obligatorio de todas las actividades de movilidad de los participantes, incluidas las actividades con una beca cero.
- Debe actualizarse la información en la MT+ **al menos una vez al mes**
- Complimentación y envío del informe intermedio (si estuviera disponible) y final.

Plataforma de resultados de proyectos Erasmus+

- Se deja a voluntad del beneficiario su uso, no siendo obligatorio en KA1.

CONDICIONES PARTICULARES

■ **Supervisión y evaluación**

La AN y la Comisión supervisarán la correcta ejecución de la **Carta Erasmus de Educación Superior** por parte del beneficiario y (KA107) el cumplimiento del compromiso de calidad definidos en el (los) convenio(s) interinstitucional(es) aplicable(s).

■ **Apoyo lingüístico en línea (OLS)**

- Estudiantes de movilidad entre países del programa (KA103), incluidos los de beca cero.
- Lenguas disponibles en la herramienta OLS
- Figura el número de licencias para evaluación y cursos.
- En el caso de que la institución requiera de un número mayor de licencias, no se considerará una modificación del convenio.
- **OLS para refugiados** de uso voluntario.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

- I. **Normas aplicables a las categorías presupuestarias basadas en las contribuciones por unidad.**
- II. Normas aplicables a las categorías presupuestarias basadas en el reembolso de costes reales incurridos.
- III. Condiciones de elegibilidad de las actividades del proyecto.
- IV. **Normas y condiciones para la reducción de la subvención debido a una ejecución deficiente, parcial o tardía.**
- V. **Modificaciones de la subvención.**
- VI. Controles dirigidos a los beneficiarios de subvenciones y presentación de documentos justificativos.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

I. Normas aplicables a las categorías presupuestarias basadas en las contribuciones por unidad.

■ Movilidad de personal

A. Viajes

- Cálculo del importe de la subvención: multiplicando el número de participantes por banda de distancia por la contribución por unidad aplicable a la banda de distancia en cuestión. El coste unitario por banda de distancia representa el importe de un viaje de ida y vuelta entre el lugar de origen y de destino.
- Documentos justificativos:
 - i. Viajes realizados entre la organización de origen y destino (por defecto): declaración firmada por la organización de destino (=certificado de estancia).
 - ii. Viajes realizados desde/hacia lugares distintos al de destino/acogida y que conlleven cambio en la banda (necesario justificación): documentos de viaje o facturas que especifiquen los lugares de salida y llegada.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

■ Movilidad de personal

B. Apoyo individual

- Cálculo del importe de la subvención: multiplicando el número de días por participante por la contribución por unidad aplicable por día para el país de destino. En su caso, se podrá añadir un día antes de la actividad y un día después de la actividad.
- Documentos justificativos: declaración firmada por la organización de destino (=certificado de estancia).

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

- **Movilidad de estudiantes**
- A. Viaje (KA103 - estudiantes de la Comunidad Autónoma de Canarias / KA107)
 - Cálculo del importe de la subvención: multiplicando el número de participantes por banda de distancia por la contribución por unidad aplicable a la banda de distancia en cuestión. El coste unitario por banda de distancia representa el importe de un viaje de ida y vuelta entre el lugar de origen y de destino.
 - Documentación justificativa:
 - i. Viajes realizados entre la organización de origen y destino (por defecto):
 - Certificado académico (o certificado de estancia adjunto) en el caso de la movilidad para estudios
 - Certificado de prácticas (o certificado de estancia adjunto) en el caso de la movilidad para prácticas
 - ii. Viajes realizados desde/hacia lugares distintos al de destino/acogida y que conlleven cambio en la banda (necesario justificación): documentos de viaje o facturas que especifiquen los lugares de salida y llegada.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

- **Movilidad de estudiantes**
- B. Apoyo individual
 - Cálculo del importe de la subvención: multiplicando el número de días por estudiante por la contribución por unidad aplicable por día para el país de destino; en el caso de meses incompletos, el importe de la subvención se calculará multiplicando el número de días del mes incompleto por 1/30 de la contribución por unidad por mes
 - Documentación justificativa:
 - i. Certificado académico (o certificado de estancia adjunto) en el caso de la movilidad para estudios
 - ii. Certificado de prácticas (o certificado de estancia adjunto) en el caso de la movilidad para prácticas

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

- **Movilidad de estudiantes**
- B. Apoyo individual
- Fechas de inicio y fin de las actividades
 - i. Inicio: primer día que el estudiante deba estar presente en la organización de destino (fecha de inicio del primer curso/primer día en el trabajo, primer día de un acto de bienvenida, o de cursos de lengua e interculturales).
 - ii. Fin: último día que el estudiante deba estar presente en la organización de destino (el último día del período de exámenes/curso/trabajo/período de estancia obligatorio).

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

■ Ampliación de estancia (estudiantes y personal)

Si el período de estancia previsto fuera superior al establecido en el convenio de subvención, el beneficiario podrá:

- i. Enmendar el convenio de subvención durante el período de movilidad del participante para tener en cuenta la duración superior, siempre que el importe restante de la subvención lo permita.
- ii. Acordar con el participante durante su período de movilidad que el número de días adicionales sea considerado como período con beca cero (sin financiación).

El importe de la ayuda del participante no podrá incrementarse una vez finalizada su movilidad.

Si el **período de estancia realizado** fuera superior al indicado en el convenio de subvención, los días adicionales se considerarán como período con **beca cero**.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

■ Interrupción de la estancia (estudiantes y personal)

El período de interrupción no contabilizará para el cálculo de la subvención otorgada como apoyo individual.

■ Fuerza mayor (estudiantes y personal)

- i. En caso de **rescisión** del convenio de subvención por parte del participante por causa de fuerza mayor, se tendrá derecho a percibir el importe de la subvención correspondiente a la **duración real** del período de movilidad. El remanente deberá ser reembolsado, excepto que se acuerde otra cosa con el beneficiario.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

- **Fuerza mayor (estudiantes y personal)**
 - ii. En caso de **suspensión** del convenio de subvención por parte de participante por causa de fuerza mayor, se podrá continuar con la actividad tras la interrupción, siempre que la fecha de finalización de la actividad de movilidad no exceda de la fecha de finalización del proyecto de movilidad de la institución. Esta circunstancia deberá consignarse en MT+ como una única movilidad con un período de interrupción.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

■ Informes de los participantes (estudiantes y personal)

Los participantes deberán cumplimentar un informe sobre sus actividades de movilidad a través de un **cuestionario en línea**. A los que no cumplan con esta obligación la institución podrá requerirle el reembolso total o parcial de la subvención recibida de los fondos Erasmus+ de la UE.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

- **Períodos de estancia inferiores a la duración mínima (estudiantes)**

Si la duración efectiva del período de movilidad fuera inferior a 5 días al período establecido en el convenio de subvención, la confirmación de las fechas de inicio y fin de la estancia deberá ser notificada en el certificado académico (estudios) o en el certificado de prácticas.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

■ Apoyo organizativo

Cálculo del importe de la subvención: multiplicando el número total de participantes de movilidad por la contribución por unidad aplicable, incluidas las **movilidades con beca cero**, pero excluyendo personas acompañantes de participantes con necesidades especiales.

En KA107 no aplica a movilidades adicionales financiadas mediante transferencia de fondos de OS.

Documentos justificativos:

- i. Certificado académico (o certificado de estancia adjunto) en el caso de la movilidad para estudios
- ii. Certificado de prácticas (o certificado de estancia adjunto) en el caso de la movilidad para prácticas
- iii. Certificado de estancia (personal)

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

■ Apoyo organizativo

Informe final:

Se aplicará un **margen de tolerancia del 10%**, de forma que si el número total de movilidades de estudiantes y de personal es inferior al 10% al número de movilidades especificado en el Anexo II, no se recudirá la ayuda de OS.

Si el número de movilidades es superior al especificado en el convenio de subvención, el importe de la subvención para OS se limitará al importe máximo definido en el Anexo II.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

IV. Normas y condiciones para la reducción de la subvención por una ejecución deficiente, parcial o tardía.

En función del resultado de la **evaluación del informe final del beneficiario** (incluidos los informes de los participantes), así como de otras fuentes de información, como visitas de seguimiento, revisiones documentales o visitas in situ.

Si el resultado es **inferior a 50 puntos de un total de 100** se podrán aplicar las siguientes reducciones al importe final de los gastos admisibles para apoyo organizativo, aunque se hayan ejecutado todas las actividades de movilidad:

- **25 %** si el informe final obtiene una puntuación total entre **40** y **49** puntos.
- **50 %** si el informe final obtiene una puntuación total entre **25** y **39** puntos.
- **75 %** si el informe final obtiene una puntuación total inferior a **25** puntos.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

V. Modificaciones de la subvención.

- a) Como consecuencia de una **redistribución de fondos** o de **fondos adicionales** puestos a disposición de la AN para su redistribución entre todos los beneficiarios.

En **KA107** se tienen que cumplir las siguientes **condiciones**:

- El beneficiario no ha obtenido una subvención igual al importe total de su solicitud debido a una alta demanda y a la limitación del presupuesto.
 - La información del informe intermedio y MT+ muestran un grado de ejecución de las movilidades adjudicadas de acuerdo con lo establecido en el convenio de subvención.
 - El importe de la adjudicación final no podrá ser superior al de la solicitud inicial.
- b) Aumento de la subvención para **necesidades especiales**.

En ambos casos, requerirá de la firma de una **enmienda bilateral** al convenio de subvención.

GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD

1. Actividades y características
2. Ayudas financieras
3. Tareas **ANTES** de la movilidad
4. Tareas **DURANTE** la movilidad
5. Tareas **POSTERIORES** a la movilidad

ACTIVIDADES Y CARACTERÍSTICAS

- Movilidad de estudiantes (SM)
 - para estudios (SMS)
 - para prácticas (SMT)
- Movilidad de personal (ST)
 - para docencia (STA)
 - para formación (STT)

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES PARA ESTUDIOS

■ Duración

Entre 3 y 12 meses.

Pueden incluir un periodo de prácticas.

■ Instituciones de envío/acogida admisibles

- Instituciones de Educación Superior (HEI) de un país del programa (KA103) titular de una ECHE
- Instituciones de Educación Superior de un país asociado (KA107) que hayan firmado un Acuerdo Interinstitucional antes del comienzo de las movilidades.

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES PARA ESTUDIOS

- **Estudiantes admisibles**
 - Estudiantes matriculados en una Institución de Educación Superior de un país del programa (KA103) titular de una ECHE o de un país asociado (KA107), cursando estudios conducentes a una titulación oficial.
 - Matriculados al menos en segundo año.

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES PARA PRÁCTICAS *

■ Duración

Entre 2 y 12 meses.

■ Instituciones admisibles

- De envío: Institución de Educación Superior (HEI) con Carta Erasmus (ECHE)
- De acogida:
 - Organizaciones activas en el mundo laboral o en los campos de la educación, la formación o la juventud.
 - Instituciones de Educación Superior (HEI) con ECHE
 - No elegibles: Instituciones y organismos de la UE, organizaciones que gestionen programas de la UE

*** Esta actividad no es elegible en KA107**

MOVILIDAD DE ESTUDIANTES PARA PRÁCTICAS *

- **Estudiantes admisibles**
 - **Matriculados** en una Institución de Educación Superior (HEI), cursando estudios conducentes a una titulación oficial.
 - **Recién graduados:** elegidos durante su último año de estudios en la institución y realizando la movilidad dentro del año siguiente a la titulación.

AYUDAS FINANCIERAS

- Pueden recibir **ayuda financiera mensual de la UE**
- Pueden recibir **ayudas adicionales o únicas** de otras fuentes (nacionales, regionales, de la institución, etc.).
- **Conservan** cualquier **beca o préstamo** concedido para estudiar en su institución de origen.
- Están **exentos de abonar tasas** académicas o administrativas, exámenes o acceso a laboratorios y bibliotecas. Otros gastos, en las mismas condiciones que los estudiantes locales.
- **No se les puede cobrar por la organización o gestión de la movilidad.**

AYUDAS FINANCIERAS

- Las instituciones podrán adjudicar becas Erasmus sin financiación de la UE (**becas cero**)
 - Para un periodo de movilidad completo (**KA013**)
 - Adicional a un periodo de movilidad con financiación de la UE (**KA103/KA107**)
- Deberán cumplir todos los requisitos establecidos con carácter general, salvo los de financiación
- Las instituciones recibirán las ayudas para el apoyo organizativo por estas movilidades (informe intermedio en función de la disponibilidad de fondos).

ANTES DE LA MOVILIDAD

Acuerdo inter-institucional

- Obligatorio en movilidades de estudios (SMS), opcional en prácticas (SMT).
- Firmado por ambas instituciones.
- Incluye:
 - A. Información sobre las Instituciones de Educación Superior
 - B. Movilidades previstas
 - C. Destrezas lingüísticas necesarias / recomendadas
 - D. Requisitos adicionales
 - E. Calendario
 - F. Información general (seguros, alojamiento...)

ANTES DE LA MOVILIDAD

Selección de participantes

- El **proceso** debe ser equitativo, transparente, coherente y quedar documentado.
- Los **criterios** deben ser públicos.
- Deben evitarse los **conflictos de intereses**.

ANTES DE LA MOVILIDAD

Convenio de Subvención

Convenio más 3 anexos:

- Anexo I: **Acuerdo de aprendizaje para estudios/prácticas** (+indicaciones para su cumplimentación)
- Anexo II: Condiciones generales
- Anexo III: **Carta del Estudiante Erasmus**

Disponibles en **inglés y castellano** en:

<http://www.sepie.es/educacion-superior/seguimiento-2016-KA1.html#contenido>

ANTES DE LA MOVILIDAD

Convenio de Subvención

Estructura

- Datos de las institución de envío y del participante
- Condiciones Particulares:
 - Cláusula 1. Objeto del convenio
 - Cláusula 2. Entrada en vigor y duración de la movilidad
 - Cláusula 3. Ayuda financiera
 - Cláusula 4. Modalidades de pago
 - Cláusula 5. **Seguro**
 - Cláusula 6. Apoyo lingüístico en línea
 - Cláusula 7. Cuestionario UE
 - Cláusula 8. Legislación aplicable y tribunales competentes

ANTES DE LA MOVILIDAD

Convenio de Subvención

Cláusula 5. Seguro

- Se debe indicar que todos los participantes han sido debidamente **informados**
- Debe **indicarse el responsable** de contratar los seguros obligatorios:
 - Seguro médico (SMS y SMT)
 - Responsabilidad civil (SMT)
 - Accidentes (SMT)

DURANTE LA MOVILIDAD

- **Interrupciones (SMT)**
 - Período de interrupción por vacaciones en la empresa.
 - Se mantiene la ayuda financiera durante ese periodo.
 - No se contabiliza para el cómputo de estancia mínima.

- **Prolongaciones**
 - Debe seguir inmediatamente al periodo inicial previsto. Los huecos deben ser justificados y aprobados por la AN
 - Deben reflejarse en una enmienda al Convenio de Subvención, antes de finalizar el periodo inicialmente previsto.

- **Fuerza mayor**
 - Si un participante no puede cumplir con sus obligaciones por casos de fuerza mayor, únicamente se solicitará el reembolso de las actividades no realizadas.
 - Los casos de fuerza mayor deben ser comunicados y aceptados por escrito por la AN.

DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

Reconocimiento

- Institución de **acogida**
Certificado académico o de prácticas, confirmando los resultados del programa acordado.
- Institución de **envío**
Uso de herramientas de reconocimiento formal: ECTS, suplemento al título...

DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

- **Informe del participante**

Todos los estudiantes deben cumplimentar un informe final en línea al término de su movilidad.

- **2ª prueba de evaluación OLS**

Todos los estudiantes que hayan realizado la prueba inicial de idioma, deben realizar otra prueba final.

MOVILIDAD DE PERSONAL

- **Duración:** de 2 (KA103)/5 (KA107) días a 2 meses, más periodo de viaje

Para docencia (STA)

- Docencia mínima de 8 horas semanales (o periodo de estancia inferior)
- Cualquier área o disciplina académica

Para formación (STT)

- Eventos de formación y periodos de observación o formación en el puesto de trabajo.
- NO se incluyen congresos y conferencias

MOVILIDAD DE PERSONAL

- **Instituciones de envío/acogida admisible**
 - Instituciones de Educación Superior (HEI) de un país del programa (KA103) titular de una ECHE.
 - Instituciones de Educación Superior de un país asociado (KA107) que hayan firmado un Acuerdo Interinstitucional antes del comienzo de las movilidades.
 - Organizaciones activas en el mundo laboral o en los campos de la educación, la formación o la juventud públicas y privadas (KA103)*
- **Personal admisible**

Personal empleado en una institución de envío admisible de un país del programa (KA103) o de un país asociado (KA107).

*** En KA107 no son admisibles.**

AYUDAS FINANCIERAS

- Ayuda de **viaje**, según distancia
- Ayuda de **manutención**, según duración y país de destino
- Personal con **necesidades especiales**: Según el procedimiento establecido por el SEPIE
- Si un participante no puede cumplir con sus obligaciones por **causa de fuerza mayor** (comunicados y aceptados por la Agencia Nacional) únicamente se solicitará el reembolso de las actividades no realizadas

ANTES DE LA MOVILIDAD

1. Acuerdo inter-institucional

- Obligatorio en STA (docencia), opcional en STT (formación).
- Firmado por ambas partes.

2. Selección de participantes

- Proceso equitativo, transparente, coherente y documentado.
- Criterios públicos.
- Sin conflictos de intereses.
- Propuesta de un Acuerdo de Movilidad.

3. Convenio de subvención

- Convenio más 2 anexos
- Anexo I: Acuerdo de movilidad para **docencia/formación**
- Anexo II: Condiciones generales

Disponibles en **inglés y castellano** en:

<http://www.sepie.es/educacion-superior/seguimiento-2016-KA1.html#contenido>

DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

Reconocimiento

Institución de envío:

- Debe asegurar el reconocimiento de los resultados de aprendizaje del personal.
- Esos resultados deben difundirse y usarse ampliamente dentro de la institución.

Informe del participante

Todos los participantes deben cumplimentar un informe final en línea al término de su movilidad.

Gracias por su atención

**Servicio Español para la Internacionalización
de la Educación (SEPIE)**

www.sepie.es / sepie@sepie.es

www.erasmusplus.gob.es

#SEPIEKA103 #SEPIEKA107

 @sepiegob

 ErasmusPlusSEPIE