

FORMULARIO DE SOLICITUD BIP

UMA COMO ORGANIZACIÓN COORDINADORA

PROGRAMA INTENSIVO COMBINADO (BIP) - ERASMUS+ KA131

Un BIP es un programa en el que un **grupo de estudiantes y/o personal** realiza una **movilidad física** en el extranjero de **corta duración** (de 5 a 30 días) combinada con un **componente virtual obligatorio** (antes, durante o después de la movilidad física) que deberá reunir a los participantes en línea para trabajar de forma colectiva y simultánea en tarea específica que estén integradas en el BIP y cuenten para los resultados generales del aprendizaje. El BIP **utiliza métodos innovadores de aprendizaje y enseñanza**, incluido el uso de la cooperación en línea, y puede incluir aprendizaje basado en retos. El programa debe aportar un **valor añadido respecto a los cursos o formaciones existentes** que imparten las instituciones de educación superior participantes. Al permitir formatos de movilidad novedosos y más flexibles, aspiran a llegar a todo tipo de estudiantes, de cualquier origen, campo de estudio y ciclo. Los BIPs deben ser desarrollados y ejecutados por **al menos 3 instituciones de educación superior (HEI) que estén acreditadas con la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), de al menos 3 Estados Miembros (EM) y terceros países asociados al programa (TPAP)*** (*relación de países y referencia a los TPNAP a pie de página*). La **estructura** de un BIP debe contar, en relación a la función de las universidades que componen el consorcio, con: una **institución coordinadora**, que es la que solicita la financiación del BIP para su organización, una **institución de acogida**, que puede ser la misma institución que coordina, e **instituciones de envío**, que solicitarán las ayudas para los participantes desplazados al extranjero.

Los **participantes** serán: **estudiantes** matriculados en estudios oficiales de Educación Superior, movilidad para estudios (**SMS**), o **personal** empleado en una institución de Educación Superior, movilidad para formación (**STT**). **El número mínimo de participantes móviles Erasmus+ en un BIP es de 10** (sin incluir el 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 para la ayuda de apoyo organizativo es de 20. En el caso de BIPs para la movilidad de estudiantes (SMS), las instituciones participantes deben contar con un acuerdo interinstitucional Erasmus+ KA131 con la UMA (podrán ser acuerdos bilaterales ya existentes o acuerdos multilaterales firmados para la realización del BIP).

El BIP debe otorgar al menos 3 créditos ECTS a los estudiantes (por el componente físico + el virtual).

Para más información: <http://sepie.es/educacion-superior/convocatoria.html#KA131HED>

FORMULARIO DE PROPUESTA DE BIP COORDINADO POR LA UMA

1. DATOS PROPONENTE

Persona coordinadora

Nombre y Apellidos	
Teléfono y correo electrónico	
Departamento	
Centro al que está adscrito	

☐ Confirmando que soy personal con vinculación a tiempo completo en la UMA.

2. PROGRAMA PROPUESTO

Título del BIP	
Idioma	

TIPO DE PARTICIPANTES (estudiantes para estudios SMS / personal para formación STT): (a elegir)

☐ Estudiantes	☐ PDI	☐ PTGAS
Nº DE PARTICIPANTES: (mínimo 10, se financiarán un máximo de 20)		

ÁREA DE ESTUDIOS: (sólo para SMS) (desplegable ISCED 2013)	
--	--

NIVEL DE ESTUDIOS: (sólo para SMS) (a elegir)

☐ Grado	☐ Máster	☐ Doctorado
--------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

Nº de créditos que otorgará el BIP: (entre 3 y 6 créditos)	
--	--

Personal docente y formador participante en la puesta en práctica del programa (puede ser tanto personal UMA, como personal de las instituciones que forman parte de la asociación del BIP, indicar número)

UMA: _____	UNINOVIS: _____	Otras instituciones: _____
------------	-----------------	----------------------------

3. PRIORIDADES DEL PROGRAMA

☐ Inclusión y diversidad	☐ Transformación digital	☐ Medioambiente y lucha contra el cambio climático
☐ Participación en la vida democrática	☐ Otros (indicarlos en la descripción del programa)	

4. UNIVERSIDADES SOCIAS

UNIVERSIDADES PARTICIPANTES EN EL BIP (al menos 3 instituciones de 3 países EM o TPAP diferentes, contando con la UMA como institución coordinadora)

Universidad socia 1:

Nombre institución	
Código erasmus:	
Persona de contacto/email	

Universidad socia 2:

Nombre institución	
Código erasmus:	
Persona de contacto/email	

Universidad socia 3:

Nombre institución	
Código erasmus:	
Persona de contacto/email	

Universidad socia 4:

Nombre institución	
Código erasmus:	
Persona de contacto/email	

5. DESCRIPCIÓN

OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN (cumplimentar en inglés):

Objetivos generales, desarrollo del programa, participación de estudiantes o personal no financiados por programa Erasmus+...

MÉTODOS Y RESULTADOS:

Metodologías empleadas, innovación, resultados que se desean alcanzar...

PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS DEL COMPONENTE PRESENCIAL (entre 5 y 30 días):

Actividades que se desarrollaran en la componente presencial, reparto de tareas entre los socios, comunicación,

DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE VIRTUAL:

Indicar qué se va a realizar durante la componente virtual

6. CALENDARIO

Componente presencial (entre el 01/03/2026 y el 31/07/2027)

Fecha de comienzo	
Fecha de finalización	
Nº de días (mín 5 días, máx30)	
Instalaciones en las que se desarrollará	

Componente virtual (entre el 01/03/2026 y el 31/07/2027)

Fecha de comienzo	
Fecha de finalización	
Nº de horas	

Celebración del componente virtual: (a elegir)

☐ Antes	☐ Después	☐ Durante
☐ Antes y durante	☐ Antes y después	☐ Durante y después
☐ Antes, durante y después		

7. MEMORIA ECONÓMICA

Previsión de gastos: destinados a cubrir los costes relacionados con la preparación, diseño, desarrollo, implementación y seguimiento del programa y ejecución de las actividades virtuales, así como la gestión y coordinación general. Los costes pueden incluir: producción de documentos o material educativo, alquiler de salas o equipos, viajes de campo, excursiones, actividades de comunicación, traducción e interpretación, visitas preparatorias y tareas administrativas. (SEPIE).

Concepto	Cantidad (€)
TOTAL	

FIRMA DE RESPONSABLES

Coordinador de movilidad del centro/
responsable del servicio
Fdo.

Coordinador/a del programa
Fdo.