



**FORMULARIO WEB COMENTADO
KA107
MOVILIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ENTRE PAÍSES DEL PROGRAMA Y
ASOCIADOS
CONVOCATORIA 2020**

ANTES DE COMENZAR LA SOLICITUD

La solicitud de proyectos se realiza en la plataforma de Formularios Erasmus+ de la Comisión Europea:

<https://webgate.ec.europa.eu/web-eforms>

Utilice el navegador Chrome para conseguir la máxima compatibilidad.

Una vez acceda a la plataforma con su autenticación EU Login, entre en la pestaña “Oportunidades” y cree la solicitud, que posteriormente estará disponible en la pestaña “Mis solicitudes”.

Para proyectos de Movilidad de Educación Superior entre países del programa y asociados (KA107) asegúrese de que en el encabezamiento aparece la solicitud adecuada:

Convocatoria 2020 Turno 1 KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)

KA107 - Movilidad de Educación Superior entre países del programa y asociados

ID del formulario KA107- [REDACTED] Fecha límite (hora de Bruselas) 2020/02/05 12:00:00

Escoja el español o el inglés como el idioma del formulario y de sus respuestas, pero no los mezcle:

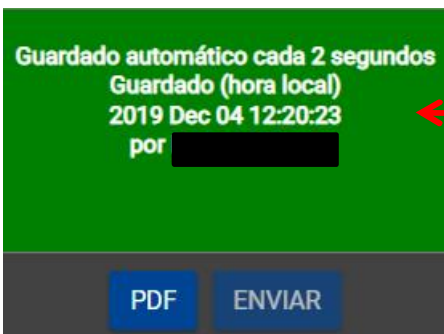
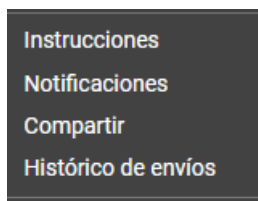
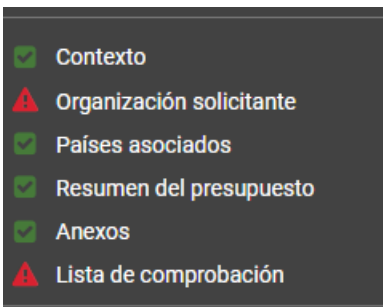
español  ES English  EN

Existe información adicional sobre la Convocatoria 2020 en:

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

Si tiene dudas sobre los formularios, puede acceder a la página de instrucciones completas en:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Web+Application+Forms+Guidelines>



En la parte izquierda de la pantalla podrá comprobar cuáles de las seis secciones del formulario están completadas.

No podrá realizar el envío hasta que en las seis secciones aparezca una casilla de verificación verde.

Tiene a su disposición una pestaña desde la que acceder a una página de **instrucciones** completas.

Puede recibir **notificaciones** del sistema con información o avisos sobre el formulario.

Podrá **compartir** la solicitud con otras personas.

Puede consultar el **histórico de envíos**.

El sistema **guarda automáticamente** el formulario cada 2 segundos.

Podrá obtener para su propio uso y en cualquier momento una copia de la solicitud en **PDF**.

Sin embargo, el envío del formulario se realizará cuando el botón **ENVIAR** esté activo.

1  Contexto

Contexto


| | | |
|--|--|---|
| Fecha de inicio del proyecto (aaaa-mm-dd) | Duración total del proyecto (meses) | Fecha de finalización del proyecto (aaaa-mm-dd) |
| 2020-08-01 | 36 meses | 2023-07-31 |
| Agencia Nacional de la organización solicitante | Idioma utilizado para cumplimentar el formulario | |
| ES01 Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) | Español | |

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

Seleccionar 'ES01' en el menú desplegable de Agencias Nacionales

El proyecto puede tener una duración de 24 o 36 meses. Se recomienda la duración de 36 meses. La fecha de finalización se completará automáticamente.

Los campos obligatorios se marcan con una línea vertical roja. Una vez cumplimentados, se marcan con una línea verde.

2  **Organización solicitante**

En primer lugar, la organización o institución solicitante deberá responder si presenta su solicitud como coordinador de un consorcio o no.

ATENCIÓN:


A continuación, deberá indicar el nuevo ID de la organización (identificador compuesto por la letra E + 8 dígitos) obtenido automáticamente si disponía de PIC al ponerse en marcha el nuevo Sistema de registro de organizaciones o al registrarse en la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps. Si el ID de la organización es válido, aparecerán automáticamente completados ciertos campos al pulsar en el nombre de la organización.

Organización solicitante

¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio de movilidad?

No

Tenga en cuenta que el ID de la organización reemplaza 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 asigna automáticamente un ID de la organización. Utilice la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps para comprobar el ID de la organización, actualizar información relacionada con ella o registrar una nueva organización: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>


| ID de la organización | Nombre legal | País |
|--|--------------------------------------|--------|
|  E10107290 | Asociación para la educación popular | España |

Si selecciona "No", después de introducir el ID de la organización como institución de Educación Superior con ECHE, deberá indicar el enlace a la página web donde se encuentre su Declaración de Política Erasmus. Además, pulsando en el nombre para completar los datos de la organización, en el apartado de "Acreditación", aparecerá su código Erasmus.

Declaración de Política Erasmus

Indique el enlace a la página web donde haya publicado su Declaración de Política Erasmus (Erasmus Policy Statement)

Acreditación

 Todas las instituciones de Educación Superior solicitantes que no realicen la solicitud en nombre de un consorcio deben poseer un código Erasmus/Carta Erasmus de Educación Superior válidos.

Su institución de Educación Superior debe poseer una Carta Erasmus de Educación Superior válida. Si existen varios ID de la organización en su institución, debe utilizar el ID de la organización enlazado con su código Erasmus (el cual se ha desplegado a continuación en la referencia de la acreditación). Vaya a la página web de la EACEA para encontrar la lista actualizada de instituciones con sus ID de organización y los códigos Erasmus que correspondan: http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en

| Tipo de acreditación | Número de referencia de la acreditación |
|-------------------------------------|---|
| Carta Erasmus de Educación Superior | |

Atención consorcios

Si la organización o institución solicitante **sí** presenta su solicitud como coordinadora de un consorcio, deberá **seleccionar** el número de referencia de la acreditación válida (de 2017, 2018 o 2019).

Si es un **consorcio de nueva creación**: no cumplimente la solicitud del proyecto de movilidad (KA107) sin haber creado la solicitud de acreditación de consorcios (KA108). En el campo "Número de referencia de la acreditación" podrá escoger el número de referencia de la solicitud KA108 (independientemente de que aún no se haya enviado). En caso de que no encuentre dicha referencia, el sistema se lo advertirá.

Consortio de movilidad

Seleccione la acreditación válida que aparezca o la solicitud de acreditación que haya enviado para el consorcio de Educación Superior en cuyo nombre está realizando la solicitud:

Acreditación

▲ No se ha encontrado ninguna acreditación para su organización

| Tipo de acreditación | Número de referencia de la acreditación |
|--|---|
| Certificado de Consorcios de Movilidad de Educación Superior | <input type="text"/> |

Como coordinador del consorcio,
no olvide adjuntar los mandatos
de los miembros
(ver sección de Anexos más
adelante)

Al pulsar en el nombre de la organización, aparecerán todos los apartados que conforman la pestaña de "Organización solicitante". Complimente los que no se hayan rellenado automáticamente.

Organización solicitante / Datos de la organización solicitante | Detalles | Perfil | Personas relacionadas

Perfil

Tipo de organización

Fundaciones

¿Es su organización un organismo público? No

¿Es una organización sin ánimo de lucro? No

Perfil: Tipo de organización. Exclusivamente para facilitar el tratamiento de la solicitud:

- Si es una Universidad o un Centro Superior de Enseñanzas Artísticas, seleccione '**Institución de Educación Superior (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

Personas relacionadas

| Identificación | Función | Persona de contacto preferente |
|----------------|---------------------|----------------------------------|
| | Representante legal | <input type="radio"/> |
| | Persona de Contacto | <input checked="" type="radio"/> |

Se incluirán al menos **dos personas relacionadas** con el proyecto KA107, de las cuatro posibles: el representante legal y la persona de contacto preferente del proyecto.

Representante legal: Persona autorizada **para representar legalmente a la organización y para firmar el convenio de subvención** con la Agencia Nacional. En los datos, se aconseja que el correo electrónico sea **diferente** al de la persona de contacto y, en la medida de lo posible, institucional.

Persona de contacto: Persona designada para la **gestión y el seguimiento** del proyecto. Viene marcada por defecto como "Persona de contacto preferente", pero puede escogerse otra. En los datos, se recomienda el uso de una cuenta de correo **institucional** en lugar de uno personal, para evitar problemas en la recepción de información en caso de ausencia de esta persona y para facilitar el traspaso de estas tareas si fuera necesario.

Atención: Los correos electrónicos del representante legal y de la persona de contacto preferente funcionarán como "login" de acceso a determinadas herramientas.

3 Países asociados

Se elegirán los países asociados con los que se realizarán las diferentes actividades de movilidad.
Atención: si borra un país, eliminará **toda** la información que haya suministrado sobre él.

Países asociados

| No | País | Número de organizaciones |
|----|--|--------------------------|
| 1 |  <input type="text"/> | 1 |

Para el primer país, pulse la línea de puntos o el icono de la derecha para que aparezcan los apartados que conforman la información sobre dicho país. Para los siguientes, pulse en el botón "AÑADIR PAÍS ASOCIADO". Cumplimente todos los apartados.

En cada país, facilite información sobre los **socios** académicos y no académicos, las **actividades** planificadas y la **calidad** de la propuesta. **Atención:** si desea incluir **socios no académicos ubicados en España que acogerán estudiantes entrantes**, hágalo en el apartado "Partner Country Details"/"Datos del país asociado" > "Non-academic Partner"/"Socio no académico" de cada uno de los países asociados que corresponda. En todo caso, para socios no académicos, no introduzca datos en el campo del ID de la organización.

Datos del país asociado

País asociado

Instituciones

Proporcione la lista de instituciones del país asociado indicando su ID de la organización, si existe. Para buscar el ID de la organización de la Unión Europea de Solidaridad. <https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>

| ID | ID de la organización | Nombre legal |
|----|-----------------------|----------------------|
| 1 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Socio no académico

¿Trabjará con socios no académicos?

Si solicita movilidad... cumplir la solicitud, proporcione la lista de organizaciones de acogida. Especifique las organizaciones de acogida de su país para las moviidades entrantes y las del país asociado. También puede facilitar aquí información sobre moviidades de personal con organizaciones no académicas. Para buscar el ID de la organización de la Unión Europea de Solidaridad. <https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>

Para evitar errores, se recomienda que se obtenga el ID de la organización de los socios académicos para poder introducirlo en el campo correspondiente. El sistema comprobará automáticamente que corresponde al país en cuestión y volcará el nombre de la institución.

Una vez presentada la solicitud se enviará un mensaje de confirmación a todos los correos de las instituciones de los países asociados que se hayan indicado.

Atención: Aunque solicite únicamente **movilidades de prácticas de estudiantes o de formación de personal**, el sistema le pedirá por defecto que **incluya una institución**. En ese caso, **en el apartado de los datos de la institución ficticia**, indique: en el campo “Legal Name” o “Nombre legal”: **“No procede”** o **“Not applicable”**, y en el campo “Email of contact person” o “Correo electrónico de la persona de contacto” **el correo electrónico del solicitante**. No olvide incluir toda la información pertinente sobre la organización de acogida de las prácticas o de la formación en el apartado de datos del socio no académico. Esta situación también servirá si solicita movilidades para la región 14.

Instituciones

Proporcione la lista de instituciones del país asociado indicando su ID de la organización, si existe. Para buscar el ID de la organización de organizaciones registradas, vaya al Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad. <https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>

| ID | ID de la organización | Nombre legal | Correo electrónico |
|----|-----------------------|--------------|---|
| 1 | <input type="text"/> | no procede | <input type="text" value="organizacion@gmail.com"/> |

AÑADIR

Socio no académico

¿Trabjará con socios no académicos?

Si solicita movilidades de estudiantes para prácticas y esta información ya está disponible al cumplimentar la solicitud, proporcione la lista de organizaciones de acogida. Especifique las organizaciones de acogida de su país para las movilidades entrantes y las del país asociado para las movilidades salientes e indique el ID de la organización si existe. También puede facilitar aquí información sobre movilidades de personal con organizaciones no académicas. Para buscar el ID de la organización de organizaciones registradas, vaya al Sistema de registro de organizaciones de Erasmus+ y del Cuerpo Europeo de Solidaridad. <https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>

| ID | ID de la organización | Nombre legal | Correo electrónico |
|----|-----------------------|-----------------|--|
| 1 | <input type="text"/> | Peluquería Pepe | <input type="text" value="peluquepe@gmail.com"/> |

AÑADIR

A continuación, en **Actividades principales**, indique los diferentes tipos de actividades y detalle los flujos de movilidad. Para cada **flujo de entrada o salida** para cada país asociado deberá rellenar las casillas correspondientes a los tramos de distancia, duraciones totales y número de participantes totales. Si se repite el mismo flujo en el mismo país aparecerá un aviso automático.

Recuerde que en las regiones DCI y EDF, las movilidades salientes de primer, segundo y ciclo corto no son admisibles en España, por lo que solo es posible enviar estudiantes de tercer ciclo (Doctorado). Por lo tanto, solo las instituciones con titulaciones de Doctorado podrán solicitar movilidades de estudiantes hacia estos países. En caso contrario, al evaluar el proyecto, se dará como no admisible dicho flujo.

Flujo 1 Actividad A1 - HE-SMP-T - Movilidad de estudiantes para prácticas desde/hacia países asociados

| | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------|
| Entrante / Saliente | Pais de origen | Pais de destino |
| Saliente | España | Bolivia |
| Tramo de distancia | Número total de participantes | |
| 4000 - 7999 km | 2 | |
| Duración total (meses completos) | Duración total (días adicionales) | Duración total (días) |
| 16 | 10 | 490 |
| Duración media por participante (días) | | |
| | | |
| Duración media (meses completos) | Duración media (días adicionales) | Duración media (días) |
| 8 | 5.00 | 245.00 |

Para calcular el tramo de distancia, se usará la calculadora de distancias del Programa Erasmus+, disponible en http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en

Si se desconoce la ubicación concreta de la institución se utilizará como referencia la capital del país.

Para movilidades de estudiantes, deberán indicarse los meses totales de las movilidades. Por ejemplo, si se solicita la movilidad para 2 estudiantes por 8 meses y 5 días cada uno, en la casilla "Duración total (meses completos)" deberá indicar 16 y en "Duración total (días adicionales)" 10.

Para la duración de días adicionales, **debe introducirse un valor entre 0 y 29**. Esta casilla no puede quedar vacía.

Calidad de la propuesta

Conteste las siguientes preguntas sobre la calidad. En la respuesta que proporcione a cada una de ellas, indique finalmente...

Este apartado se tendrá en cuenta en la evaluación de la calidad. Recomendamos que consulte el documento informativo “Manual de movilidad internacional de créditos (KA107)” (en inglés “Handbook for Higher Education Institutions”), apartado “Do's and don'ts for applicant HEIs”, que contiene recomendaciones para elaborar un proyecto de calidad. Se encuentra disponible en el apartado de Material de apoyo en <http://www.sepie.es/educacion-superior/convocatoria.html#KA107>. Recomendamos así mismo que consulte las páginas relevantes de la Guía del Programa Erasmus+ 2020.

Los campos de texto abierto de los cuatro criterios de calidad (**Relevancia de la estrategia, Calidad de los mecanismos de cooperación, Calidad del diseño y de la ejecución del proyecto, Impacto y difusión**) deberán cumplimentarse **obligatoriamente**.

- Cuide la redacción de los textos para que sean fácilmente comprensibles por los evaluadores y procure no utilizar acrónimos
- Dé respuestas precisas y completas aunque puedan parecer reiterativas

Existe un contador de caracteres, hasta un máximo de 7000

Calidad de los mecanismos de cooperación

Explique la experiencia previa en proyectos similares con instituciones de Educación Superior del país asociado, si existiera, y explique cómo se definirán las responsabilidades, las funciones y las tareas en el Acuerdo interinstitucional. Si procede, proporcione también información sobre las experiencias previas y los mecanismos de cooperación con las organizaciones de acogida para prácticas en su país y en el país asociado.

Mecanismos de cooperación

25/7000

Recuerde que para movilidades de estudiantes para estudios y de personal para docencia se deberá firmar un acuerdo interinstitucional previo a la realización de las actividades. El **nuevo** modelo de acuerdo interinstitucional entre países del programa y asociados está disponible en la página web del SEPIE.

Además, se pide que se cumplimenten las áreas prioritarias de los proyectos con cada país. Tenga en cuenta que **este no es un campo obligatorio**, por lo que solo procede contestar si en ese momento se dispone de dicha información.

Áreas temáticas prioritarias por país asociado

Seleccione hasta 3 áreas temáticas que sean relevantes en su proyecto para este país asociado

Seleccione un área...

4

Resumen del presupuesto

El presupuesto se completará automáticamente con los datos de los diferentes apartados. Verifique que la información es correcta y, si es necesario, modifíquela en el apartado correspondiente.

Resumen del presupuesto

Para obtener más información consulte el resumen de las normas de financiación en la Guía del programa.

Financiación solicitada para todo el proyecto (incluidos todos los países asociados)

| Partidas presupuestarias | Subvención |
|--------------------------|----------------------|
| Viaje | 3,280.00 EUR |
| Apoyo individual | 16,590.00 EUR |
| Apoyo organizativo | 1,400.00 EUR |
| Subvención total | 21,270.00 EUR |

Presupuesto por país asociado

| País asociado | Subvención para viaje y apoyo individual |
|---------------|--|
| Bielorrusia | 6,797.00 EUR |
| Bolivia | 13,073.00 EUR |

5

Anexos

Anexos

El tamaño máximo de un archivo es de 15 MB y el tamaño máximo total es de 100 MB.

Se podrán adjuntar hasta 10 documentos.

En el caso de que haya que adjuntar mandatos, el número máximo será de 100 adjuntos en total.

Descargue la Declaración responsable y adjúntela una vez firmada por el representante legal. [DESCARGAR DECLARACIÓN RESPONSABLE](#)

| Nombre del archivo | Tamaño del archivo (kB) |
|--|-------------------------|
| ▲ Se necesita adjuntar al menos un archivo | |

AÑADIR DECLARACIÓN RESPONSABLE

Descargue los mandatos y adjúntelos una vez firmados por los representantes legales. [DESCARGAR MANDATOS](#)

Para descargar el mandato, indique los ID de la organización válidos de la organización solicitante y de al menos un socio de la organización/miembro del consorcio. Tenga en cuenta que solo se crean y se descargan mandatos de organizaciones que han sido ya incluidas en la solicitud.

| Nombre del archivo | Tamaño del archivo (kB) |
|--|-------------------------|
| ▲ Se necesita adjuntar al menos un archivo | |

ATENCIÓN: NO DESCARGAR LOS ANEXOS DISPONIBLES (DECLARACIÓN RESPONSABLE EN TODOS LOS CASOS Y MANDATOS EN EL CASO DE CONSORCIOS) SIN HABER INTRODUCIDO DATOS EN LA SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE. ESTOS DATOS SE VOLCARÁN EN DICHA DOCUMENTACIÓN. EN EL CASO DE MANDATOS, COMO NOVEDAD, CADA UNO DE LOS MANDATOS DE LOS DIFERENTES MIEMBROS SE ENCUENTRA EN UN DOCUMENTO SEPARADO.

Deberá adjuntarse, pulsando sobre los botones de “AÑADIR”:

- Todas las páginas de la DECLARACIÓN RESPONSABLE, **firmada electrónicamente** por el representante legal **con certificado digital de persona jurídica** salvo las excepciones indicadas en el documento “**Indicaciones técnicas para solicitar un proyecto Erasmus+**” donde se explica cómo proceder para descargar, firmar y adjuntar la declaración responsable para formularios web. El documento se encuentra disponible en <http://www.sepie.es/educacion-superior/convocatoria.html#KA107>.
- Si se trata de un consorcio, incluir los **mandatos escaneados** de todos los socios, debidamente firmados por ambas partes, a ser posible en un único archivo. Los mandatos **se firmarán de manera manuscrita**.

6

Lista de comprobación

Para que esta sección se valide, tendrá que pulsar sobre **todas las casillas de verificación**, incluida la del Aviso de protección de datos.

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)

Recuerde también lo siguiente:

Como solicitante de un mismo consorcio de movilidad, podrá enviar un único formulario de solicitud para todas sus actividades de movilidad entre países del programa y asociados. Si envía más de un formulario para dicho consorcio, tenga en cuenta que solo se procesará el último que se haya enviado en plazo.

Los mandatos de cada miembro del consorcio 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 y de cada miembro del consorcio 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).

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 al Aviso de protección de datos

Recuerde:

A lo largo de todo el proceso, podrá comprobar el estado de finalización de su solicitud y otros datos en la pestaña "Mis solicitudes" de la plataforma de Formularios Erasmus+

Opportunities | **Mis solicitudes**

Filtros de búsqueda

Orden de: **Días restantes** | Estado de la solicitud | Acción clave | Datos modificados | Estado

2020KA107R1 Estado de la solicitud: **BORRADOR** Estado de finalización: INCOMPLETO Última modificación: 11-12-2019 10:42:31 (Hora de Bruselas)

Erasmus+ Movilidad de Educación Superior entre países del programa y asociados (KA107) Subvención total: 1750 EUR

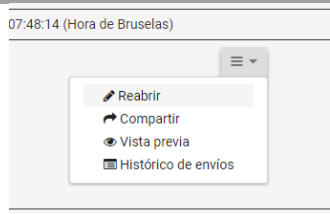
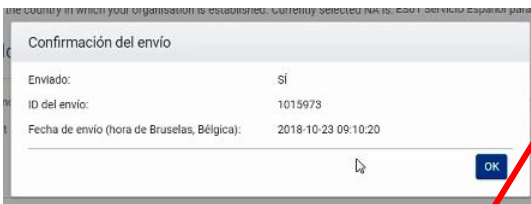
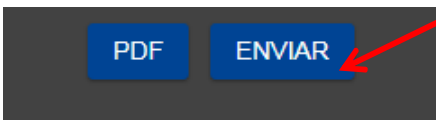
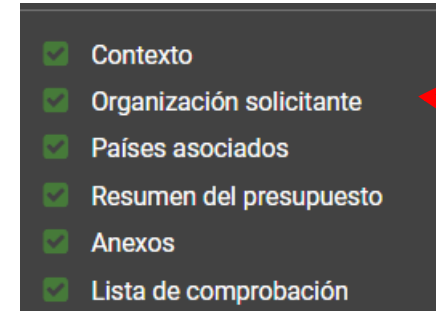
Propietario de la solicitud ID del formulario: KA1 [REDACTED]

33%

56 **Días restantes**

Plazo de envío: 05-02-2020 12:00:00 (Hora de Bruselas)

AL FINALIZAR LA SOLICITUD



Al final del proceso, una vez cumplimentado todo el formulario y cargados los anexos, en la parte izquierda de la pantalla las seis secciones aparecerán con una casilla de verificación verde.

Se activará el botón ENVIAR. Púselo para proceder al envío del formulario. Recibirá un aviso y un correo de confirmación.

Si, después de enviado, necesita modificarlo, no cree un nuevo formulario: puede abrir de nuevo el formulario enviado en la pestaña "Mis solicitudes" de la plataforma de Formularios Erasmus+ y, una vez hecha la modificación, pulsar de nuevo el botón ENVIAR. En todo caso tenga en cuenta que solo se tramitará el último formulario recibido dentro del plazo.

Recuerde que el plazo finaliza el 5 de febrero a las 12:00 horas (hora de Bruselas).

Le aconsejamos que guarde para su propio uso una copia de la versión final de la solicitud en PDF.



sepíe

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepíe.es | www.erasmusplus.gob.es

sepíe@sepíe.es

