





# FORMULARIO COMENTADO KA131-HED MOVILIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR FINANCIADA CON FONDOS DE POLÍTICA INTERIOR CONVOCATORIA 2023

Versión: 14/12/2022

# 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
a) Organizaciones participantes: organización solicitante .....	6
b) Organizaciones participantes: datos .....	7
c) Organizaciones participantes: perfil .....	7
d) Organizaciones participantes: acreditación ECHE .....	8
e) Organizaciones participantes: Declaración de Política Erasmus (EPS) .....	8
f) Organizaciones participantes: personas de contacto .....	9
g) Organizaciones participantes: acreditación del consorcio (solo consorcios) .....	10
h) Organizaciones participantes: miembros del consorcio (solo consorcios) .....	10
4.3. ACTIVIDADES .....	11
a) Actividades: actividades de movilidad .....	11
b) Actividades: Programas intensivos combinados (BIP) .....	12
c) Actividades: porcentaje de estimado de estudiantes y recién graduados elegibles con menos oportunidades .....	12
d) Actividades: porcentaje de presupuesto previsto para movilidad internacional .....	12
4.4. ANEXOS .....	13
a) Anexos: declaración responsable .....	13
b) Anexos: mandatos, otros documentos y tamaño total .....	13
4.5. LISTA DE COMPROBACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y OTRA INFORMACIÓN	14
4.6. ENVÍO .....	15

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

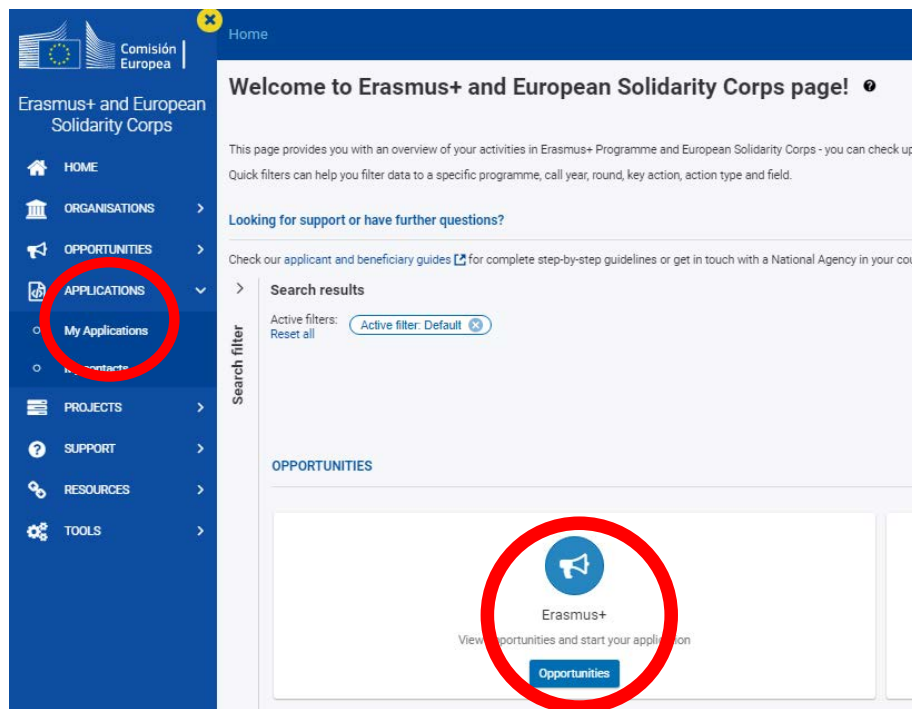
<p>1. DISPONER DE <b>EU LOGIN</b></p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de disponer de una cuenta <b>EU Login</b> para acceder a los formularios de solicitud. Se recomienda que se utilice la cuenta EU Login con la que se solicitó la ECHE, en el caso de instituciones educativas, u otras de 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. DISPONER DE <b>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. DISPONER DE <b>ECHE</b> (solo instituciones de Educación Superior)</p> 	<p>Todas las instituciones de Educación Superior solicitantes han de estar en posesión de una Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) válida para el periodo 2021-2027 emitida por la EACEA. Si no disponen de una ECHE válida para el nuevo programa Erasmus+ no podrán realizar la solicitud KA131-HED, o si la envían, será excluida.</p>
<p>4. SOLICITAR <b>ACREDITACIÓN DE CONSORCIOS DE MOVILIDAD</b> (solo consorcios)</p> <p><b>Form ID : KA130-HED-AB98C942</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. DISPONER DE <b>FIRMA ELECTRÓNICA</b> CON EL CERTIFICADO ADECUADO</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de asegurarse de que su representante legal dispone de firma electrónica con certificado de persona jurídica, reconocido por una entidad de certificación oficial como la FNMT, con la que firmarán la declaración responsable anexa al formulario de solicitud. En el caso de los centros educativos públicos no universitarios de las CC.AA. de Andalucía, Canarias y País Vasco, se admitirá la firma electrónica con certificado de persona física, junto con el nombramiento del representante legal.</p>

Este documento presenta las funcionalidades principales que tienen que tener en cuenta los solicitantes de la acción 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 2022 se encuentran disponibles en la pestaña de Oportunidades de Erasmus+ de la página de Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad/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+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad 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:

ID del formulario: KA131-HED:


Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2 023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Movilidad de los estudiantes y el personal de la enseñanza superior apoyados por fondos de política interna (KA131-HED)

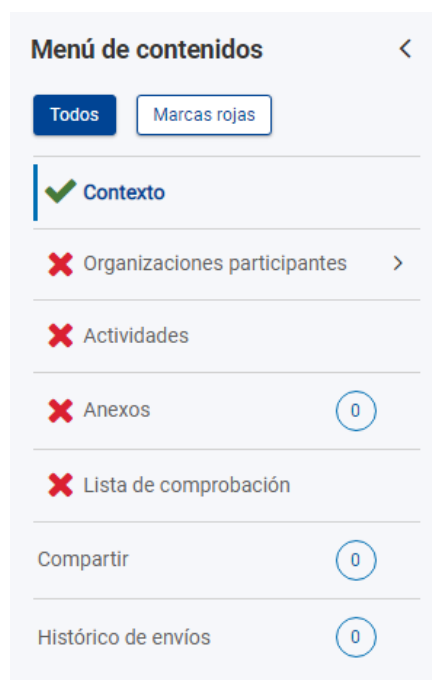
El signo de interrogación  ofrece información adicional sobre los formularios.

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

Más  información:  
<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/How+to+complete+the+application+form>.

### 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 de cada una de las secciones.



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

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

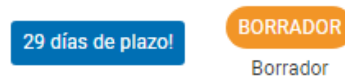


Ciertos campos del formulario y de la declaración responsable (ver más adelante) aparecerán ya rellenos y sin posibilidad de modificación. Si se necesita modificar información que se haya volcado del Sistema de registro de organizaciones (ORS), habrá que entrar en ORS para proceder al cambio, a través 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 si algún usuario tuviera abierto el formulario o se hubieran 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 23 de febrero de 2023 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, todos los campos obligatorios contengan información y se hayan adjuntado los anexos pertinentes:



El contenido de la solicitud se guarda automáticamente cada 2 segundos.

## 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.

**Contexto**

Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa) \*      Duración del proyecto \*      Fecha de finalización del proyecto (dd/mm/aaaa) \*  
 01/06/2023      26 months      31/07/2025

Agencia nacional de la organización solicitante \*      Idioma utilizado para rellenar el formulario \*  
 ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)      Español

Para más información sobre las agencias nacionales Erasmus+ disponibles, consulte la siguiente página: [Lista de agencias nacionales](#).

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

### 4.2. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

#### a) Organizaciones participantes: organización solicitante

ID 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.

**Organizaciones participantes**

Para completar esta sección, necesitará el número de identificación (OID) de su organización. Desde 2019, el ID de organización ha sustituido al código de identificación del participante (PIC) como identificador único para las acciones gestionadas por las agencias nacionales Erasmus+.

Si su organización ha participado anteriormente en Erasmus+ con un número PIC, se le ha asignado automáticamente un OID. En ese caso, no debe volver a registrar su organización. Siga este enlace para encontrar el OID que se ha asignado a su PIC: [Sistema de registro de organizaciones](#).

También puede visitar la misma página para registrar una nueva organización que nunca tuvo un PIC o un OID, o para actualizar la información existente sobre su organización.

Organización solicitante

ID de la organización *	Nombre legal	País	Acciones
Introduzca un ID de organización...			<input type="button" value="✖"/>

¿Está solicitando en nombre de un consorcio de movilidad?  
 Sí     No

## b) Organizaciones participantes: datos

Todos los datos referentes al nombre y al ID de la organización aparecerán ya cumplimentados de acuerdo con la información disponible en el Sistema de registro de organizaciones (ORS).

Organización solicitante

ID de la organización *	Nombre legal	País
E10213 [REDACTED]	UNIVERSIDAD DE [REDACTED]	Spain

## c) Organizaciones participantes: perfil

Perfil

¿Es la organización un organismo público?

Sí  No

¿Es la organización una organización sin fines de lucro?

Sí  No

Tipo de organización \*

School/Institute/Educational centre – Vocational Training (tertiary level) ×

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).

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.**

Acreditación

Tu centro de educación superior debe estar en posesión de una Carta Erasmus de Educación Superior válida. Si hay varios ID de organización para tu institución, debes elegir el ID de organización vinculado a tu código Erasmus (que se muestra como referencia de acreditación a continuación). Vaya a la lista más reciente de ID de organización y códigos Erasmus correspondientes y sustituya el ID de organización: [Titulares de la Carta Erasmus](#)

**Todas las organizaciones solicitantes de educación superior que no presenten su solicitud en nombre del consorcio deben ser titulares de una Carta Erasmus de Educación Superior válida.**

0 Acreditación(es) encontrada(s)

Tipo de acreditación	Referencia de acreditación
----------------------	----------------------------

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

Declaración política Erasmus

Facítese el enlace a la página web en la que se publica su declaración de política Erasmus.\*

Por favor complete...

**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 principal:** persona designada para la gestión y el seguimiento del proyecto. En un consorcio, será el coordinador.
- LAS PERSONAS ASOCIADAS DEBEN POSEER DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO DIFERENTES

Complete esta información sobre las personas clave de su organización que implementarán el proyecto.

El **representante legal** es la persona autorizada para representar a la organización en acuerdos y contratos legales.

La **persona de contacto principal** es el primer punto de contacto para todo lo que tiene que ver con la implementación de las actividades del proyecto. También puede agregar otras personas de contacto.

Si es necesario, una persona puede tener más de un rol. Por ejemplo, un representante legal también puede ser la persona de contacto principal. Sin embargo, debe nombrar al menos dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible ponerse en contacto con la organización, incluso si una de ellas no está disponible.

Tenga en cuenta que la información relacionada con las personas asociadas se transferirá automáticamente a su Agencia Nacional, pero no está disponible en PDF.

✘ Al menos una y como máximo una persona asociada debe ser una Persona de Contacto Principal.  
✘ Debe elegir a una persona para que sea la persona de contacto dedicada para el soporte de Idiomas en línea. No puede seleccionar más de una persona para este rol.

**Martínez Nuria**  
 Dirección de correo electrónico: xxxx@gmail.com  
 Rol(es): Representante legal

**Título**  **Posición \***

**Apellido \***  **Nombre \***

**Teléfono \***  **Dirección de correo electrónico \***

Incompleto

**Título**  **Posición**

**Apellido \***  **Nombre \***

**Teléfono \***  **Dirección de correo electrónico \***

Representante legal
  Persona de contacto principal
  Persona de contacto para soporte lingüístico en línea

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 **Mis contactos**, utilizando el botón **Buscar en mi lista de contactos**.
- Añadiendo las personas de contacto para este proyecto utilizando el botón **Añadir una persona relacionada**.

Añadir una persona relacionada con el proyecto:

- La primera persona que se añada viene marcada por defecto como **persona de contacto principal**, pero puede desmarcarse. Solo una de las personas relacionadas con el proyecto podrá ser **persona de contacto principal**.
- 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 principal u otra persona.

Es obligatorio que el correo electrónico de cada persona relacionada sea diferente (o al menos el del representante legal y el de la persona de contacto principal), 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**.

Incompleto 

<b>Título</b>	<b>Posición</b>
Por favor complete...	Por favor complete...
<b>Apellidos *</b>	<b>Nombre *</b>
Por favor complete...	Por favor complete...
<b>Teléfono *</b>	<b>Dirección de correo electrónico *</b>
Por favor complete...	Por favor complete...

Representante legal     
  Persona de contacto principal     
  Persona de contacto para soporte lingüístico en línea

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

**Organizaciones participantes** 


Seleccione una solicitud de "Acreditación Erasmus para consorcios de movilidad de Educación Superior" que ya haya sido remitida por usted en nombre de un consorcio de movilidad:

**Acreditación**

<b>Tipo de acreditación</b>	<b>Referencia de la acreditación *</b>
Acreditación Erasmus para Consorcios de Movilidad de Educación Superior	KA130-HED-CC8E2122- [REDACTED]

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)

**Organizaciones participantes** 

**Miembros del consorcio**

<b>OID de la organización miembro del consorcio</b>	<b>Nombre legal</b>	<b>Código Erasmus</b>	<b>Tipo de organización</b>
E [REDACTED]	INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA FI	E LAS-F [REDACTED]	Fundación
OID de la organización miembro del consorcio	Nombre legal	Código Erasmus	Tipo de organización
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Tipo de organización

**Representante legal firmante del mandato**

<b>Nombre *</b>	<b>Apellidos *</b>
Complete... <span style="float: right;">250</span>	Complete... <span style="float: right;">250</span>

**+ Añadir**

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

Además, se tendrá que indicar los datos del representante legal que firma el mandato que se ha de adjuntar a la solicitud.

## 4.3. ACTIVIDADES

### a) Actividades: actividades de movilidad

Lista de actividades de movilidad <sup>(+)</sup>

Actividades encontradas

IDENTIFICACION	Tipo de actividad	Nº estimado de participantes	Acciones
HESMS01	Movilidad estudiantil para estudios	450	
HESMT02	Movilidad de los estudiantes para periodos de prácticas	3	
HESTA03	Movilidad del personal docente	13	
HESTT04	Movilidad del personal para la formación	41	
Nº total de participantes		507	

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

Cada tipo de actividad solo se puede seleccionar una vez.

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 movilizaciones solicitadas.

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

Programas intensivos combinados 1

Para cada programa intensivo combinado que tenga la intención de organizar, ingrese el número estimado de participantes del mismo. Añada tantos BIP como sea necesario.

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

Se han encontrado programas intensivos combinados + Agregar un programa intensivo combinado

Blended intensive programme	Estimated number of participants
	<input type="text" value="20"/>
Número de programas intensivos combinados para los que se solicita financiación	
1	

Se aconseja leer con atención la información disponible en la Guía del programa Erasmus+ 2022 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 estimado de estudiantes y recién graduados elegibles con menos oportunidades

Proporción estimada de estudiantes y recién graduados elegibles para la recarga para menos oportunidades

Si va a proporcionar una proporción estimada (en %) de estudiantes y recién graduados elegibles para la recarga para menos oportunidades del número total solicitado de movilizaciones estudiantiles.\*

%

**indique el porcentaje estimado de estudiantes y recién graduados participantes en las actividades**

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

Porcentaje presupuestario para la movilidad internacional (movilidad de estudiantes y personal entre los Estados miembros de la UE y terceros países asociados al programa y terceros países no asociados al programa)

Introduzca la parte del presupuesto/subvención del proyecto concedido (en %) que tiene previsto utilizar para la movilidad internacional (es decir, la movilidad de estudiantes y personal de los Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa a terceros países no asociados al Programa).

La cuota presupuestaria debe estar entre el 0 % y el 20 % según la guía del programa Erasmus+.

Cuota presupuestaria para la movilidad internacional\*

%

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

## 4.4. ANEXOS

### a) Anexos: declaración responsable



✖ Anexos 0 i

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

[Declaración de honor](#)

Por favor, descargue la Declaración de Honor, imprímala, haga que la firme el representante legal y adjúntela. 📄 Descargar Declaración de honor

📄 Documentos cargados + Añadir Declaración de honor

Nombre de archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones

#### 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 y, una vez firmada, adjúntela al formulario (pulsando en Añadir Declaración Responsable).

En la solicitud KA131-HD no se necesitan otros anexos excepto los indicados en el siguiente apartado.

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

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).

Mandatos

Descargue los mandatos y adjúntelos aquí una vez firmados por los representantes legales. Puede añadir un máximo de 90 documentos. 📄 Descargar mandatos

Asegúrese de que los mandatos son válidos antes de enviarlos a su Agencia Nacional. Los mandatos deben enviarse, como muy tarde, antes de la firma del convenio de subvención.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)
Tamaño total (kB)	0

+ Añadir mandato

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.**

#### Otros documentos

Si es necesario, adjunte cualquier otro documento relevante (un máximo de 9 documentos). Utilice nombres de archivo claros.

Si tiene alguna pregunta adicional, póngase en contacto con su Agencia Nacional. Puede encontrar sus datos de contacto aquí: [Lista de agencias nacionales.](#)

0 Documentos cargados

+ Agregar documento

Nombre de archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
-------------------	-------------------------	----------

Tamaño total (kB) 0

Al final de la sección se indica el tamaño total de todos los archivos que se han cargado.

## 4.5. LISTA DE COMPROBACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y OTRA INFORMACIÓN

Antes de realizar el envío lea atentamente este apartado, en el que 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

Podrá acceder a la declaración de privacidad específica del formulario.

#### Lista de verificación

Antes de enviar su formulario de solicitud a la Agencia Nacional, asegúrese de que:

- Cumple con los criterios de elegibilidad enumerados en el [Guía del programa.](#)
- Se han completado todos los campos relevantes en el formulario de solicitud.
- Ha elegido la Agencia Nacional correcta del país en el que está establecida su organización. Actualmente seleccionada NA es: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

#### PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo procesamos y protegemos sus datos personales.

Tenga en cuenta también lo siguiente:

Se le puede presentar un formulario de solicitud para todas sus actividades como institución de educación superior individual. Si envía más de uno como institución de educación superior...

## 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 **cuando esté completo.**

Versión	Hora de presentación (hora de Bruselas)	Presentado por	ID de envío	Estado de envío
Presentaciones				

Compruebe que su formulario se ha enviado en el histórico de envíos

**Submission successful**

Your application has been successfully submitted.

Form ID: KA131-HED-AFAF8D38

Submission ID: 1001352

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

**Ok**

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.

**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.



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

**Id del formulario : KA131-HED-E142E9A4**

Solicitante : INSTITUT (E101094 - España)

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2022 - Ronda : Primera ronda - Tipo de acción : Movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior financiada con fondos de política interior (KA131-HED)

28 días de plazo

**ENVIADO**  
Enviada

Acciones |



### ENVÍO TARDÍO DE LA SOLICITUD POR MOTIVOS TÉCNICOS

Si trata de enviar una solicitud el último día del plazo establecido (23 de febrero de 2023) y experimenta problemas técnicos que le impidan remitirlo según lo indicado antes de la hora final (12:00, hora de Bruselas) la Agencia Nacional podrá tener en cuenta su solicitud si se cumplen las tres condiciones siguientes:

1. La fecha y hora de su último intento, según muestre el formulario electrónico en la sección “Resumen de envío”, son anteriores a la fecha límite oficial.
2. Ha **informado de su situación** a su agencia nacional **dentro de las veinticuatro horas** siguientes al cierre del plazo de la convocatoria. Después de este plazo, su solicitud ya no podrá ser tenida en cuenta.
3. Ha **enviado por correo electrónico** a su agencia nacional, **dentro de las veinticuatro horas** siguientes al cierre del plazo de la convocatoria, **su formulario de solicitud** completo (en formato pdf) sin modificar tras el último intento de envío.

En el caso de solicitudes KA131-HED utilice el correo [movilidad.es@sepie.es](mailto:movilidad.es@sepie.es) para estas comunicaciones.

# 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)

