

# JORNADAS INICIALES DE PROYECTOS DE MOVILIDAD ERASMUS+ DE FORMACIÓN PROFESIONAL (KA102 – KA116)

La gestión de mi Proyecto: portal e-sepie, modificaciones al Convenio de subvención, fuerza mayor y sede electrónica

Madrid, octubre de 2020



## ÍNDICE

### La relación entre la Agencia Nacional (SEPIE) y el beneficiario:

1. Portal e-sepie
2. Modificaciones al Convenio de subvención
3. Tipos de modificaciones
4. Cómo solicitar una modificación al Convenio de Subvención
5. Documentación específica
6. Fuerza mayor
7. Flujograma de procesos
8. Sede electrónica SEPIE

1

# Portal e-sepie

## Portal e-sepie

*“Todas las comunicaciones dirigidas a la AN deberán entregarse mediante el sistema electrónico de intercambio establecido por la AN en <http://www.sepie.es>”*

Cláusula I.6.1



e-sepie es el Portal de comunicación electrónica del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

A través de este Portal podrá consultar la información de los proyectos relacionados con el SEPIE.



## Portal e-sepie



← → ↻ 🏠 ⚠ No es seguro | **sepie.es**

📱 Aplicaciones ★ Bookmarks 📄 Sept17\_ABPEO 📖 Aprender es avanzar 🎓 Moodle Semiprese... 📁 Importado de l

🏠 Sede Electrónica **e-sepie**

**e-sepie**  SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Introduzca su e-mail

Acceder

🔍 Ayuda para el acceso al portal

**e-mail** del Representante legal  
o Persona de contacto

## Portal e-sepie

e-sepie

Proyecto: 2020-1

Solicitudes e informes

Registro electrónico

PIC/OID Pagos y Cobros Calidad Comunicaciones Documentos

Institución

Validación de la Institución

Estado de la validación: Validado

### PIC / OID

#### Datos de la institución:

1. Nombre:
2. CIF:
3. Dirección Postal:
4. Datos Bancarios:

## Portal e-sepie

# e-sepie

Proyecto: 2020-1-5

 Solicitudes e informes
  Registro electrónico

PAGO Y COBROS | Calidad | Comunicaciones | Documentos

TIPO DE PAGO	IMPORTE (€)	PORCENTAJE	ESTADO DEL PAGO	FECHA DEL PAGO
No hay datos				

### Pagos y Cobros

1. TIPO DE PAGO
2. IMPORTE (€)
3. PORCENTAJE
4. ESTADO DEL PAGO
5. FECHA DEL PAGO

TRANSFERIDO

Importe anticipo pagado

Importe liquidación pagado

## Portal e-sepie

e-sepie

Proyecto: 2020...

Solicitudes e informes      Registro electrónico

PIC/OID   Pagos y Cobros   **Calidad**   Comunicaciones   Documentos   Documentos pendientes de firma

	CALIDAD
	Resultado de elegibilidad y/o evaluación de la calidad del proyecto

### Calidad



Resultado de la elegibilidad y/o evaluación de la calidad del proyecto

Criterios: **RELEVANCIA**  
 Puntuación:  
 Comentario del evaluador:

Criterios: **CALIDAD**  
 Puntuación:  
 Comentario del evaluador:

Criterio: **IMPACTO Y DIFUSIÓN**  
 Puntuación:  
 Comentario del evaluador:

# Portal e-sepie



Proyecto: 2020-1-EU-01-K1-1-81422  
 No. de solicitud: 01

 **Solicitudes e informes**
 **Registro electrónico**

PIC/OID | Pagos y Cobros | Calidad | **Comunicaciones** | Documentos | Documentos pendientes de firma

Entradas registrales nuevas

ASUNTO	Nº DE REGISTRO	FECHA REGISTRO	ANEXO
No hay información disponible			

Comunicaciones en trámite o tramitadas

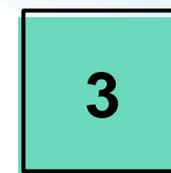
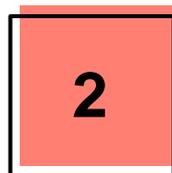
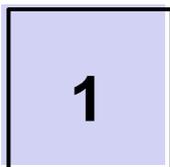
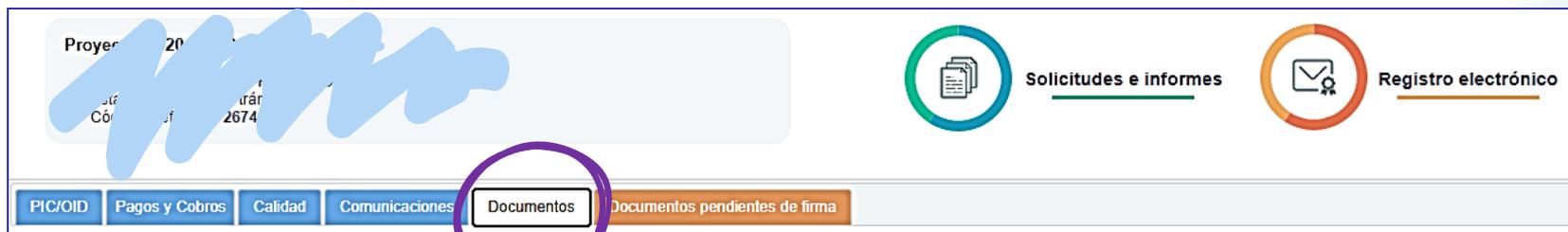
ORIGEN	TIPO	ÁMBITO	MOTIVO	FECHA	ANEXO	REFERENCIA	ENLACES	DETALLE	FECHA DE VALIDEZ
SEPIE	Auto	Tramitación de convenios	01 Carta de acompañamiento del convenio	17-09-2020		000000001366541764417260139679	@		2020-09-28 23:59:59

## Comunicaciones

- Entradas registrales nuevas
- Comunicaciones en trámite o tramitadas

Por ejemplo:  
**01 Carta de acompañamiento del convenio**

## Portal e-sepie

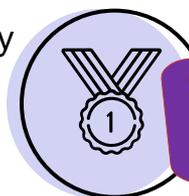


### DOCUMENTOS CONTRACTUALES

### DOCUMENTOS DE COMUNICACIONES

### DOCUMENTOS DE ENTRADAS REGISTRADAS NUEVAS

1. Anexo I Condiciones generales
2. Anexo II
3. Anexo III Normas financieras y contractuales
4. Anexo IV Tarifas aplicables
5. Anexo VI – ZIP



**Convenio firmado por el SEPIE**

# Portal e-sepie



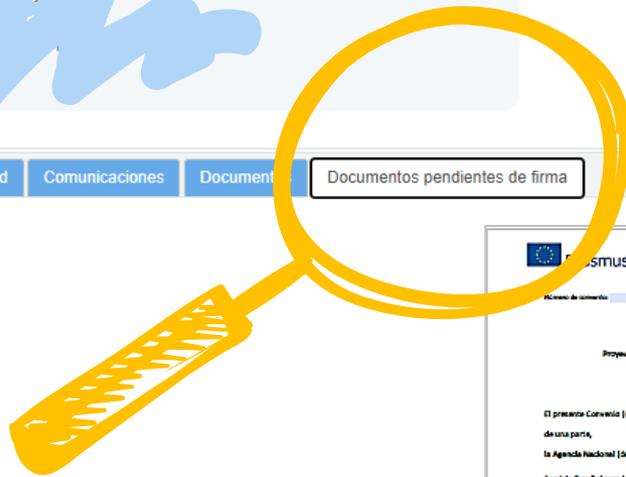
Solicitudes e informes



Registro electrónico

- PIC/OID
- Pagos y Cobros
- Calidad
- Comunicaciones
- Documentos
- Documentos pendientes de firma**

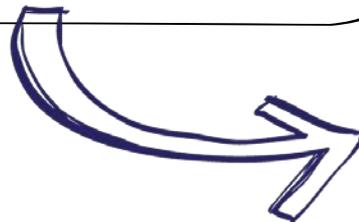
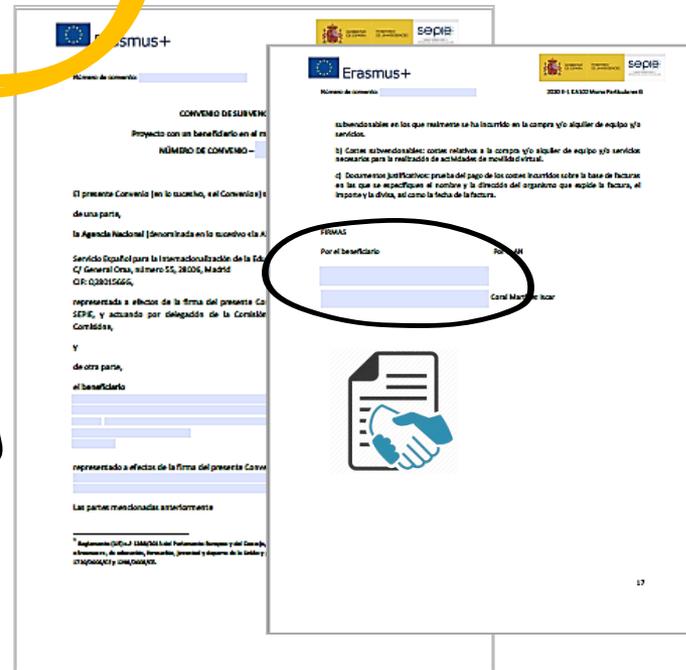
Descargar convenio



## Documentos pendientes de firma



Descargar convenio

**CONVENIO DE SUBVENCIÓN**  
 Proyecto con un beneficiario en el marco del programa ERASMUS+

**NÚMERO DE CONVENIO** - [Redacted]

El presente Convenio (en lo sucesivo, el Convenio) es suscrito por:

de una parte, la Agencia Nacional (denominada en el convenio) vía A. Servicio Dual para la Internacionalización de la UC3M, C/ General Oza, número 55, 28004, Madrid CIF: Q38015666, representada a efectos de la firma del presente Convenio por delegados de la Comisión Corresponsable, y actuando por delegados de la Comisión Corresponsable,

Y de otra parte, el beneficiario [Redacted] representado a efectos de la firma del presente Convenio por delegados de la Comisión Corresponsable,

Las partes mencionadas anteriormente

**FIRMAS**  
 Por el beneficiario [Redacted] [Redacted]  
 Por el representante de la Comisión Corresponsable [Redacted] [Redacted]

17

2

## Modificaciones al Convenio de subvención

## Marco regulador de las modificaciones al Convenio de subvención

### CONDICIONES PARTICULARES



#### Anexo I

Condiciones generales

#### Anexo II

Descripción del proyecto;  
presupuesto estimativo del proyecto

#### Anexo III

Normas financieras y contractuales

#### Anexo IV

Tarifas aplicables

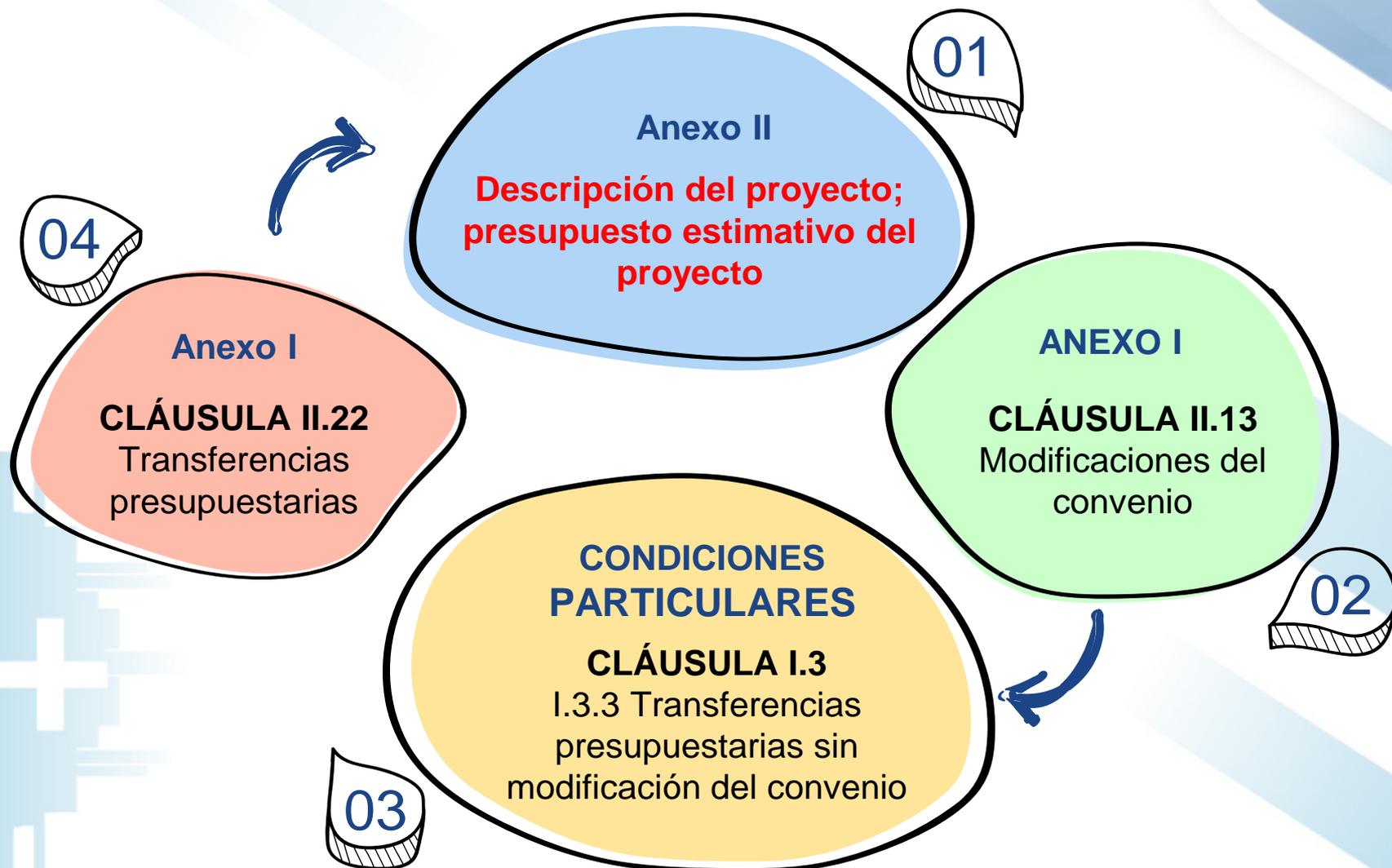
#### Anexo V

Mandatos (si proceden)

#### Anexo VI

Modelos de los convenios para uso  
entre beneficiario y participante

## Marco regulador de las modificaciones al Convenio de subvención



**ANEXO I**  
**CLAÚSULA II.13**  
Modificaciones del convenio

1	Cualquier modificación del convenio se hará por escrito
2	Las modificaciones no podrán tener por objeto o efecto introducir en el convenio cambios que pudieran cuestionar la decisión de [...]
3	Las modificaciones entrarán en vigor el día de su firma por la Parte que lo haga en último lugar o en la fecha de aprobación de la solicitud de modificación
4	Las solicitudes deberán: a) estar debidamente justificadas b) ir acompañadas de justificantes c) enviarse a la otra Parte antes de la fecha prevista para que surta efecto, y en cualquier caso un mes antes del final del <b><i>periodo de ejecución</i></b>

## CONDICIONES PARTICULARES

### CLÁUSULA I.3

#### I.3.3 Transferencias presupuestarias sin modificación del convenio

Se permitirá al beneficiario transferir fondos entre las distintas categorías presupuestarias, que dé lugar a un cambio del presupuesto estimativo y de las actividades relacionadas descritas en el anexo II, **sin solicitar una modificación del Convenio**, tal y como se especifica en la cláusula II.13, **a condición de que:**

- El proyecto se ejecute de conformidad con el proyecto aprobado y los objetivos globales descritos en el **anexo II**
- Y siempre que se respeten las **normas específicas** siguientes:

- a) No podrán incrementarse los fondos asignados al apoyo organizativo.
- b) Podrá transferirse a otros tipos de actividades un máximo del 20 % de los fondos totales asignados inicialmente a actividades de ErasmusPro
- c) El total de los fondos inicialmente asignados a Visitas de Planificación Previa de ErasmusPro (apoyo individual y de viaje) podrá incrementarse en un máximo del 20%
- d) El total de los fondos inicialmente asignados a la movilidad del personal (apoyo de viaje e individual) podrá incrementarse en un máximo del 20%
- e) Los fondos asignados para «Apoyo a necesidades especiales» y «Costes excepcionales» de apoyo a los estudiantes con menos oportunidades no se podrán transferir a otra categoría presupuestaria

## Anexo I

### CLÁUSULA II.22 Transferencias presupuestarias



El beneficiario podrá ajustar el presupuesto estimativo establecido en el anexo II mediante transferencias entre las distintas categorías presupuestarias, si la *acción* se ejecuta según lo descrito en el **anexo II**.

Este ajuste **no exige una modificación del convenio**, tal como se contempla en la cláusula II.13.



3

## Tipos de modificaciones

De acuerdo a las cláusulas establecidas en cada una de las partes del Convenio de subvención, se identifican una serie de modificaciones que, por su naturaleza y según Convenio, no necesitan de aprobación previa del SEPIE, y otras que requieren una solicitud previa por parte del beneficiario y enviarse a la otra Parte (SEPIE) para su aprobación:



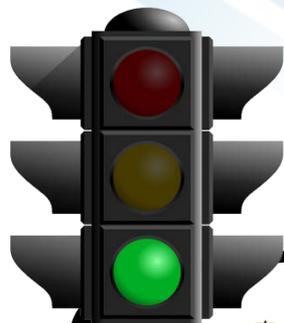
Modificaciones que **no** requieren **autorización** previa por parte del SEPIE



Modificaciones que **sí** requieren **autorización** y deben enviarse al SEPIE antes de la fecha prevista para que surta efecto

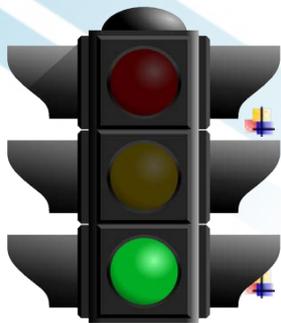
**Solicitud de cambios**

## Modificaciones que no requieren autorización por parte del SEPIE



Atendiendo a la **cláusula I.3.3** *Transferencias presupuestarias sin modificación del Convenio*, se permitirán ciertas modificaciones al Convenio sin previa autorización. Estas son:

-  Cambio de país de acogida.
-  Cambio de socio de acogida.
-  Cambio de banda de distancia.
-  Fechas de las movilidades (siempre dentro del periodo de ejecución del proyecto establecido en el convenio).
-  Cambio de duración de movilidades, respetando los mínimos y máximos.
-  Aumento del número de movilidades.



Cambio entre tipos de movilidades para personal (VET-TAA y VET-STA).

Cambio de movilidades de estudiantes (de Centros de FP a movilidades en empresas).

- Cambio de movilidades VET-TAA (docencia) por invitación de experto de empresa a impartir docencia en el centro.
- Transferencia de fondos concedidos para movilidades cortas de estudiantes para crear movilidades ErasmusPro.
- Transferencia de fondos concedidos para acompañantes a movilidades.
- Cambio de plazas para FCT de CFGM por plazas para recién titulados de CFGM.
- Cambio de plazas para CFGM por plazas para Formación Básica

## Modificaciones que sí requieren autorización por parte del SEPIE

¿Qué modificaciones sí requieren de una solicitud previa por escrito del beneficiario y autorización por parte del SEPIE?

Estas modificaciones vienen apuntadas en la funcionalidad de **Solicitud de cambios** en el portal e-sepie



1. Cambio de datos del representante legal y/o de las personas de contacto del proyecto.
2. Cambio de dirección postal (OID).
3. Cambio de nombre legal y/o NIF del beneficiario (OID).
4. Cambio de cuenta bancaria (OID).
5. Cambio de datos de miembros del consorcio del proyecto.
6. Alta/Baja de miembros de consorcio del proyecto.
7. Cambio de duración del proyecto.
8. Licencia adicional OLS.
9. Modificación de restricciones en transferencias presupuestarias.

4

## Cómo solicitar una modificación al Convenio de Subvención

## Modificaciones que sí requieren autorización por parte del SEPIE

### Condiciones para solicitar una modificación:

Antes de solicitar una modificación al Convenio, el beneficiario deberá conocer los siguientes criterios a tener en cuenta:

1

Conocer en profundidad los términos y condiciones del Convenio de subvención

2

Las modificaciones deben estar siempre justificadas y no desvirtuar el diseño original del Proyecto

3

Las solicitudes modificaciones deberán enviarse al SEPIE, en cualquier caso, un mes antes del final del periodo de ejecución

4

Cualquier modificación que requiera de autorización se hará una vez el Convenio de subvención se haya firmado por ambas partes

5

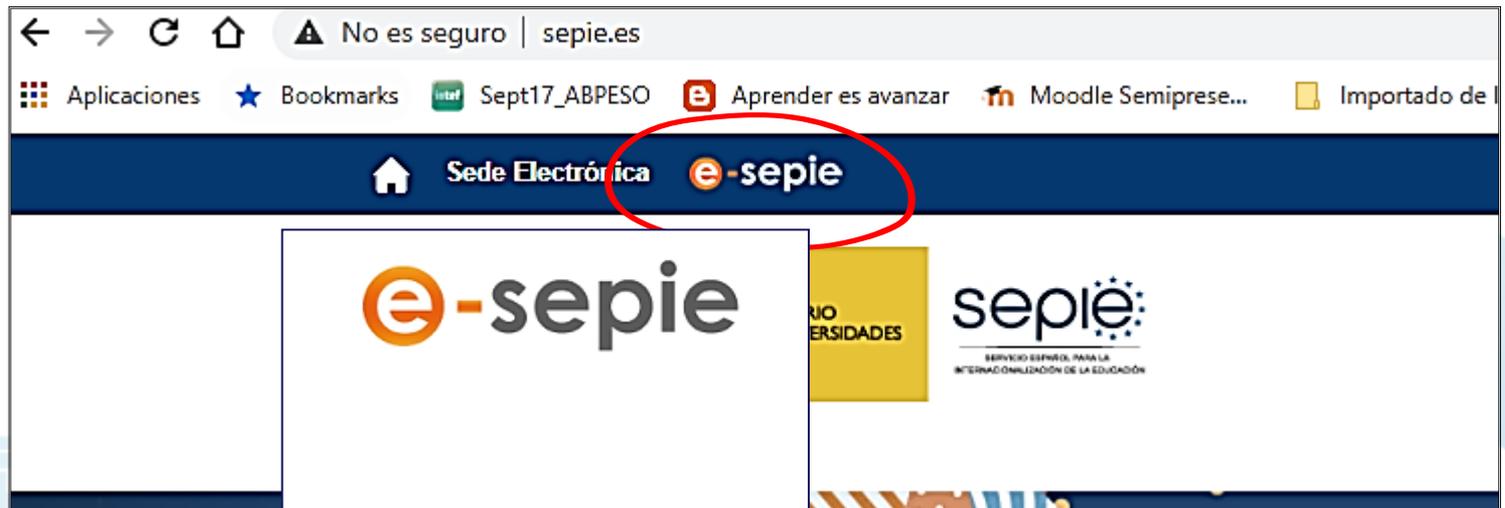
En caso de cualquier duda, contacte con el SEPIE, a través del buzón de correos: [movilidad.fp@sepie.es](mailto:movilidad.fp@sepie.es)



## Modificaciones que sí requieren autorización por parte del SEPIE

### ¿Cómo solicitar cualquier modificación por escrito?

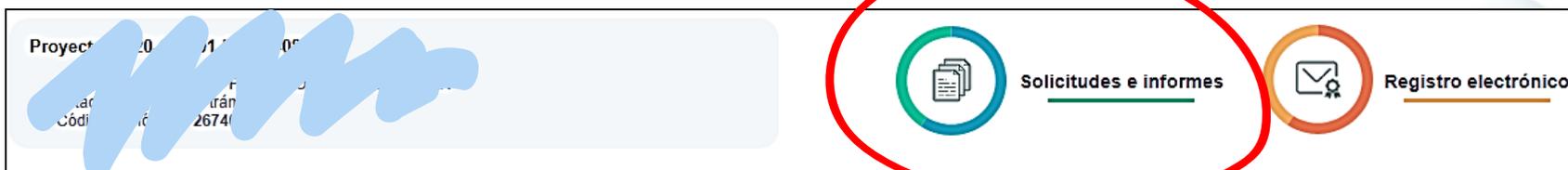
A través del Portal e-sepie



[Ayuda para el acceso al portal](#)

## Modificaciones que sí requieren autorización por parte del SEPIE

### ¿Cómo solicitar cualquier modificación por escrito?



5 pasos

## Modificaciones que sí requieren autorización por parte del SEPIE

### ¿Cómo solicitar cualquier modificación por escrito?

The image shows a screenshot of the SEPIE web interface. At the top, there is a navigation bar with two main sections: 'Solicitudes e informes' (highlighted with a red circle) and 'Registro electrónico'. Below this, a modal window titled 'Solicitudes e informes' is open. It features a dropdown menu for 'Solicitud / informe' with the following options: 'Solicitud de cambio' (selected), 'Subsanación de mandatos', and 'Declaración responsable'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Continuar' and 'Cerrar'.

01

Solicitudes e informes:  
Solicitud de cambios

## Modificaciones que sí requieren autorización por parte del SEPIE

### ¿Cómo solicitar cualquier modificación por escrito?

02

## SELECCIÓN DE DATOS

1. SELECCION DATOS

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. COMPLETAR DATOS

4. FIN

Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios

- Cambio de datos del representante legal y/o de las personas de contacto del proyecto
- Cambio de dirección postal (PIC)
- Cambio de nombre legal y/o NIF del beneficiario (PIC)
- Cambio de cuenta bancaria (PIC)
- Cambio de datos de miembros del consorcio del proyecto
- Alta/Baja de miembros de consorcio del proyecto
- Cambio de duración del proyecto
- Licencia adicional OLS
- Modificación de restricciones en transferencias presupuestarias

↓

Siguiente Cancelar

## Modificaciones que sí requieren autorización por parte del SEPIE

### ¿Cómo solicitar cualquier modificación por escrito?

1. SELECCION DATOS

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. COMPLETAR DATOS

4. FIN

Seleccione los proyectos afectados por los cambios solicitados.

2018-1-ES01-KA-...

2019-1-ES01-KA-...

Siguinte Cancelar

03

PROYECTOS  
AFECTADOS

## Modificaciones que sí requieren autorización por parte del SEPIE

### Proyectos afectados

TIPO DE CAMBIO	ÁMBITO DE APLICACIÓN
Cambio de datos del representante legal y/o de las personas de contacto del proyecto	Lista todos los proyectos <i>en trámite</i> , solo marca el proyecto de entrada (permite seleccionar)
Cambio de dirección postal (OID)	Lista todos los proyectos en trámite y marca todos los proyectos
Cambio de nombre legal y/o NIF del beneficiario (OID)	Lista todos los proyectos en trámite y marca todos los proyectos
Cambio de cuenta bancaria (OID)	Lista todos los proyectos en trámite y marca todos los proyectos
Cambio de datos de miembros del consorcio del proyecto	Solo marca el proyecto de entrada
Alta/Baja de miembros de consorcio del proyecto	Solo marca el proyecto de entrada
Cambio de duración del proyecto	Solo marca el proyecto de entrada
Licencia adicional OLS	Solo marca el proyecto de entrada
Modificación de restricciones en transferencias presupuestarias	Solo marca el proyecto de entrada

## Modificaciones que sí requieren autorización por parte del SEPIE

### ¿Cómo solicitar cualquier modificación por escrito?

04

COMPLETAR  
LOS DATOS

1. SELECCION DATOS

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. COMPLETAR DATOS

4. FIN

CAMBIO DE DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O DE LAS PERSONAS DE CONTACTO DEL PROYECTO

Esta pantalla muestra información de las personas de contacto y el representante legal. Podrá realizar las siguientes acciones:

- Editar el representante legal o la persona de contacto pulsando 
- Editar, añadir o eliminar otro tipo de contacto con ,  y  respectivamente.

	TRATAMIENTO	CARGO	APELLIDOS	NOMBRE	EMAIL	TELÉFONO	TIPO DE CONTACTO
							
		Coordinador Erasmus					
	Sr	Director					Joseba... Juntaex

EDITAMOS LOS CAMBIOS:

Cargo – Apellidos – Nombre – Email –  
Teléfono - Tipo de contacto

(campos obligatorios)

Siguiente

Cancelar

## Modificaciones que sí requieren autorización por parte del SEPIE

### ¿Cómo solicitar cualquier modificación por escrito?

1. SELECCION DATOS

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. COMPLETAR DATOS

4. FIN

Para finalizar el procedimiento de solicitud de cambios administrativos deberá:

1. Pulsar el botón "Generar PDF" para generar el fichero de la solicitud.
2. El representante legal deberá firmar electrónicamente la solicitud.
3. Registrar electrónicamente la solicitud de cambios firmada junto con los ficheros necesarios.

Una vez generado el fichero PDF con la solicitud de cambios, estará disponible en la pestaña Dicha solicitud de cambios sea registrada.

05

FIN

Para finalizar el procedimiento de solicitud deberá:

1. Pulsar el botón "**Generar PDF**"
2. El representante legal **firmará electrónicamente** la solicitud (**representante de persona jurídica\***)
3. **Registrar electrónicamente** la solicitud de cambios firmada junto con los ficheros necesarios

Anterior

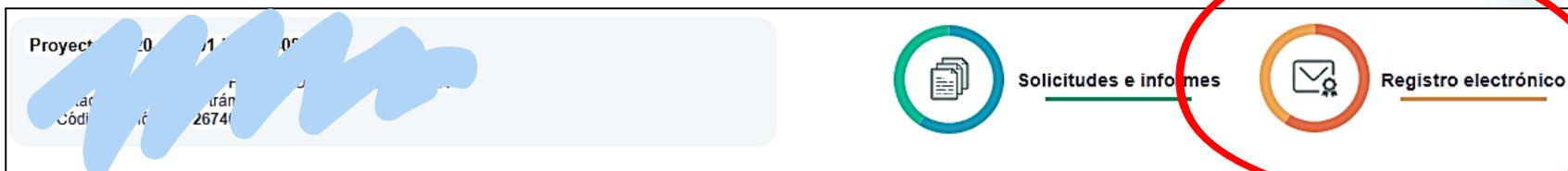
Generar PDF

Cancelar

\*este certificado de representante de persona jurídica no se exigirá a los centros educativos públicos no universitarios de las Comunidades Autónomas de País Vasco, Andalucía y Canarias en las que el CIF es común para todos ellos

## Modificaciones que sí requieren autorización por parte del SEPIE

### ¿Cómo solicitar cualquier modificación por escrito?



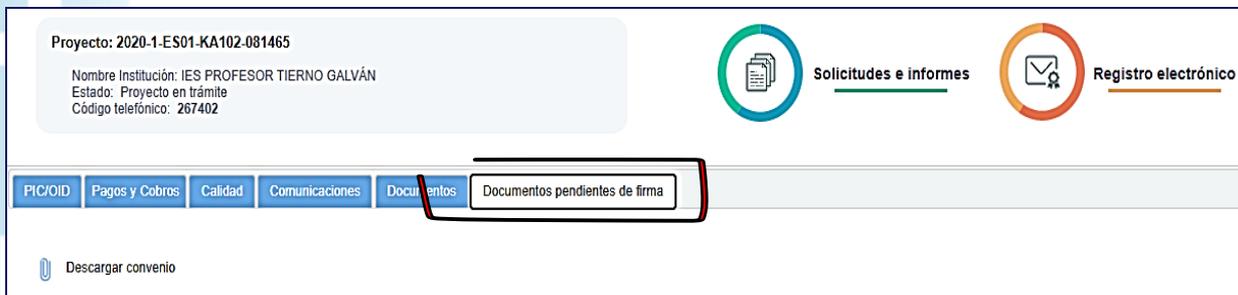
Proyecto: 2020-1-ES01-KA102-081465  
 Nombre Institución: IES PROFESOR TIERNO GALVÁN  
 Estado: Proyecto en trámite  
 Código telefónico: 267402

Solicitudes e informes  
 Registro electrónico



Una vez generado el fichero PDF con la solicitud de cambios, estará disponible en la pestaña Documentos pendientes de firma **durante un tiempo máximo de 15 días naturales** o hasta que dicha solicitud de cambios sea registrada.

2 pasos



Proyecto: 2020-1-ES01-KA102-081465  
 Nombre Institución: IES PROFESOR TIERNO GALVÁN  
 Estado: Proyecto en trámite  
 Código telefónico: 267402

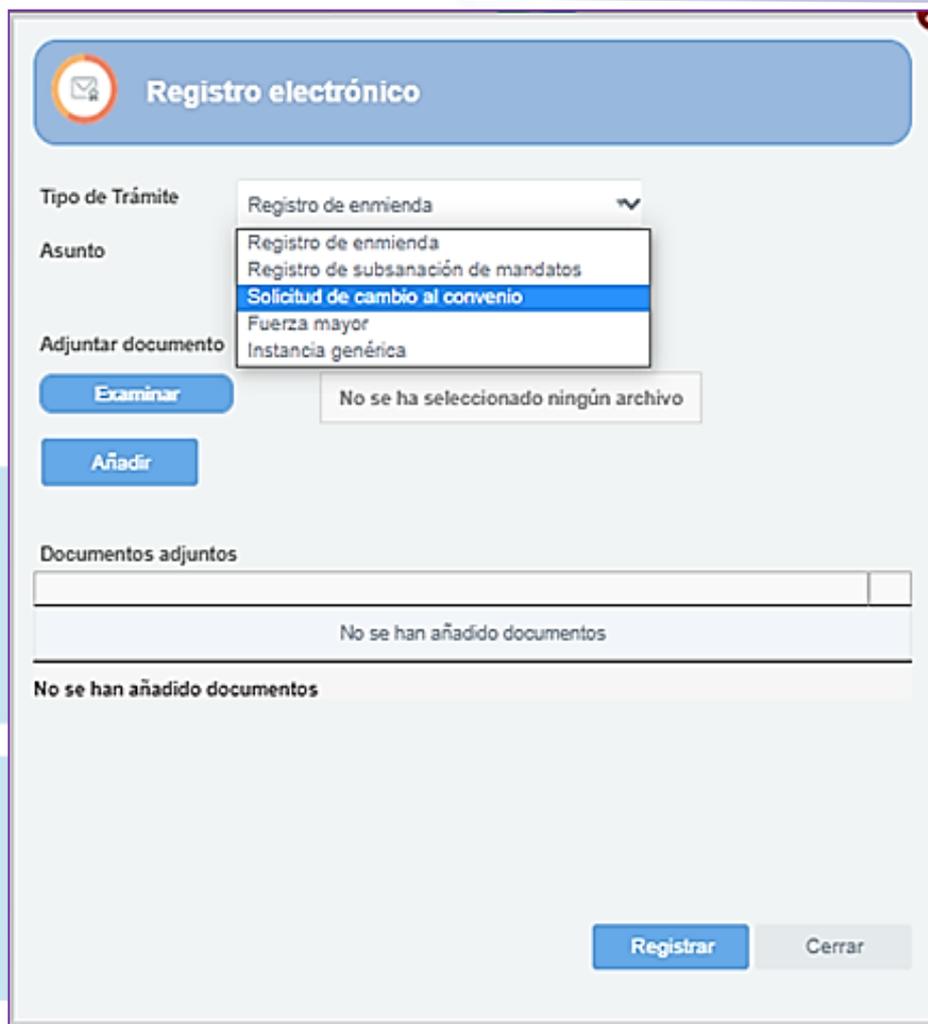
Solicitudes e informes  
 Registro electrónico

PIC/OID Pagos y Cobros Calidad Comunicaciones Documentos Documentos pendientes de firma

Descargar convenio

## Modificaciones que sí requieren autorización por parte del SEPIE

### ¿Cómo solicitar cualquier modificación por escrito?



The screenshot shows the 'Registro electrónico' form. The 'Tipo de Trámite' dropdown is set to 'Registro de enmienda'. The 'Asunto' dropdown is open, showing options: 'Registro de enmienda', 'Registro de subsanación de mandatos', 'Solicitud de cambio al convenio' (highlighted), 'Fuerza mayor', and 'Instancia genérica'. Below the dropdowns are buttons for 'Examinar' and 'Añadir'. The 'Adjuntar documento' section shows a message: 'No se ha seleccionado ningún archivo'. The 'Documentos adjuntos' section shows a message: 'No se han añadido documentos'. At the bottom, there are buttons for 'Registrar' and 'Cerrar'.



Solicitudes e informes



Registro electrónico

1

1. Seleccionar en **Tipo de trámite** *Solicitud de cambio al convenio*
2. Indicar en **Asunto** sobre el cambio solicitado
3. Adjuntar el **documento PDF** generado con anterioridad
4. En **añadir** adjunte además la documentación específica

2

Registrar

Cerrar

5

## Documentación específica

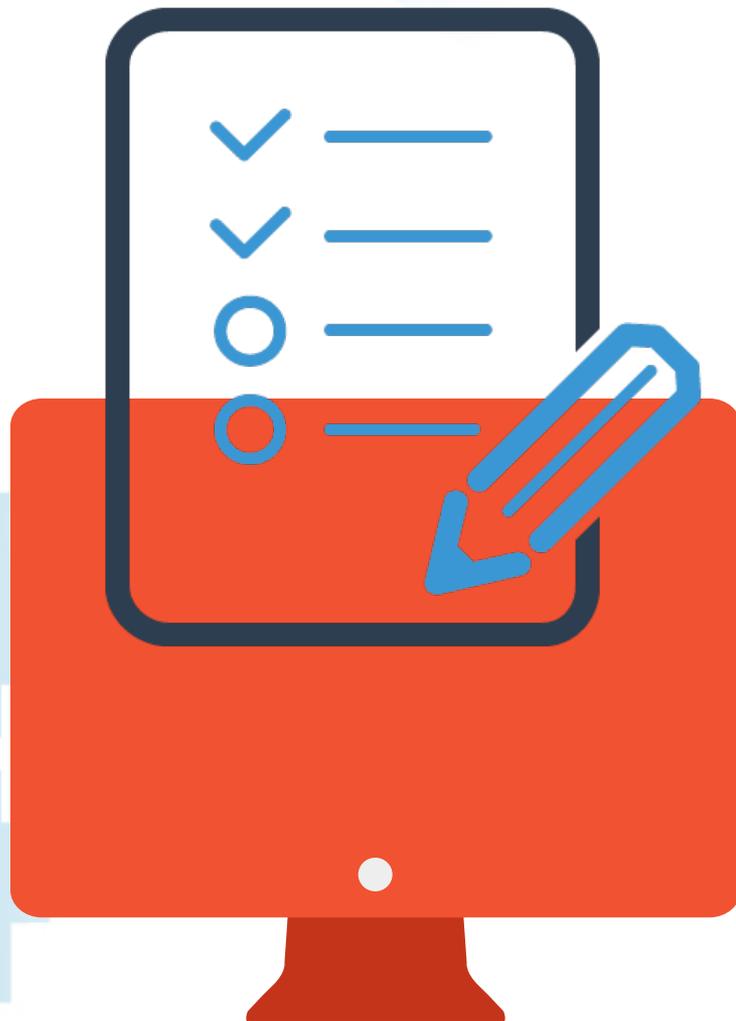
## Documentación específica a aportar según tipo de modificación

**Todo cambio formal al convenio requiere de documentación justificativa que dé soporte documental a dicho cambio.**



La documentación adicional a enviar ha de ser legible y varía según cada tipo de cambio, y se detalla en las **FAQ de 2020**, disponibles en nuestra página web, apartado **Solicitud y seguimiento** (próximamente).

## Documentación específica a aportar según tipo de modificación



En el Informe final (**apartado 6.1 – Descripción de las actividades**) es obligatorio que reflejen **todos los cambios** que se hayan producido durante el periodo de ejecución del Proyecto. Estos son:

- A. Cambios que no hayan requerido solicitud por parte del beneficiario y autorización del SEPIE
- B. Cambios con autorización formal del SEPIE (solicitados por e-sepie)

5

Fuerza mayor

## Marco regulador de la fuerza mayor

### CLÁUSULA II.15

#### II.15.1

Si una de las Partes se encontrara ante un caso de fuerza mayor, deberá enviar sin demora una notificación oficial a la otra Parte, precisando la naturaleza de la situación o del evento, su probable duración y los efectos previsibles.

#### II.15.2

Las Partes deberán adoptar las medidas necesarias para limitar el perjuicio resultante de la situación de fuerza mayor. Deberán hacer todo lo posible para reanudar la ejecución de la acción lo antes posible.

#### II.15.3

La Parte que se encuentre ante una situación de fuerza mayor no se considerará incurso en incumplimiento de sus obligaciones con arreglo al convenio cuando no le haya sido posible ejecutarlas por dicha causa.

## Fuerza mayor

# ¿Qué debo hacer si me encuentro ante una situación de fuerza mayor?

Proyecto: 2020-1-ES01-KA102-081465

Nombre Institución: IES PROFESOR TIERNO GALVÁN  
Estado: Proyecto en trámite  
Código telefónico: 267402



Solicitudes e informes



Registro electrónico

3 pasos



## Fuerza mayor

# ¿Qué debo hacer si me encuentro ante una situación de fuerza mayor?

1. SELECCION DATOS  
2. PROYECTOS AFECTADOS  
3. COMPLETAR DATOS  
4. FIN

FUERZA MAYOR

Esta pantalla muestra la relación de movidades. Para añadir una movidad, pulse el botón 'añadir' + Para eliminar cambio, pulse el icono 'borrar' de la movidad correspondiente.

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	PAÍS DE ORIGEN	PAÍS ACOGIDA	MOVIDAD COMENZADA	FECHA INICIAL PREVISTA	FECHA FINAL PREVISTA	FECHA INICIAL REAL	FECHA FINAL REAL
--------------------	-----	----------------	--------------	-------------------	------------------------	----------------------	--------------------	------------------

Justificación del cambio (\*)

02

Justificación del cambio (\*)

## Fuerza mayor

### Nueva movilidad

Nombre y apellidos (\*)

NIF/NIE (\*)

País de origen (\*)

País de acogida (\*)

Movilidad comenzada (\*)

Fecha prevista inicio movilidad (\*)  

Fecha prevista fin movilidad (\*)  

**ACEPTAR**

Cumplimentamos los datos de la **NUEVA MOVILIDAD**:

1. Nombre y apellidos:
2. NIF/NIE:
3. País de origen: **España**
4. Movilidad comenzada:
5. Fecha prevista inicio movilidad:
6. Fecha prevista fin de movilidad:

## Fuerza mayor

### ¿Qué debo hacer si me encuentro ante una situación de fuerza mayor?

1. SELECCION DATOS

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. COMPLETAR DATOS

4. FIN

Para finalizar el procedimiento de solicitud de cambios administrativos deberá:

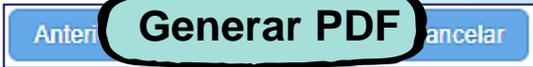
1. Pulsar el botón "Generar PDF" para generar el fichero de la solicitud.
2. El representante legal deberá firmar electrónicamente la solicitud.
3. Registrar electrónicamente la solicitud de cambios firmada junto con los ficheros necesarios.

Una vez generado el fichero PDF con la solicitud de cambios, estará disponible en la pestaña Dicha solicitud de cambios sea registrada.

03

FIN

Para finalizar el procedimiento de solicitud deberá:

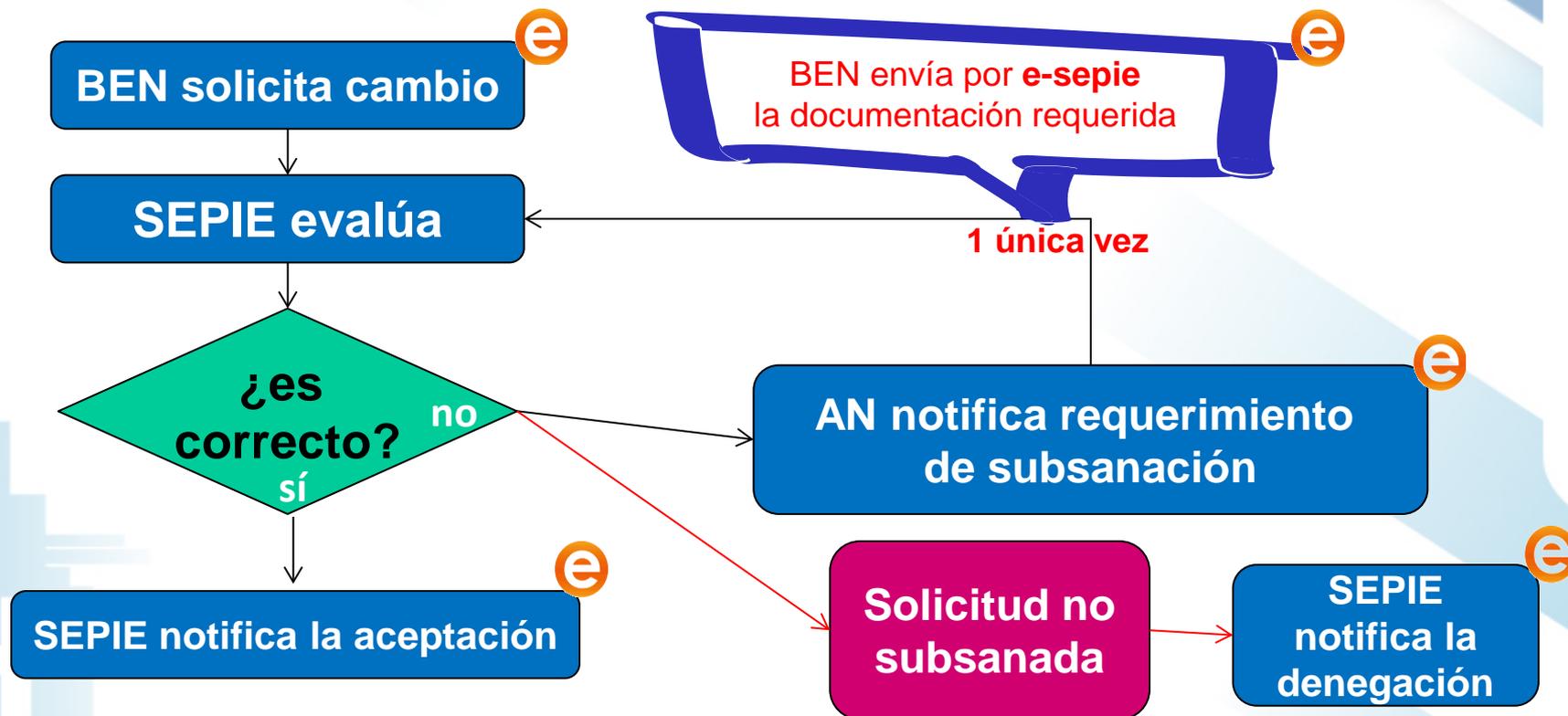
1. Pulsar el botón "Generar PDF" 
2. El representante legal **firmará electrónicamente** la solicitud (**representante de persona jurídica\***)
3. **Registrar electrónicamente** la solicitud de cambios firmada junto con los ficheros necesarios

\*este certificado de representante de persona jurídica no se exigirá a los centros educativos públicos no universitarios de las Comunidades Autónomas de País Vasco, Andalucía y Canarias en las que el CIF es común para todos ellos

6

## Flujograma de procesos (Solicitudes de cambios y fuerza mayor)

## Flujo de solicitud de cambios formales y fuerza mayor



**¿Y si yo necesito realizar otro tipo de gestiones (formales) relacionadas con mi Proyecto que no se contemplan en el portal e-sepie?**

2.v

## Sede Electrónica del SEPIE

## Sede Electrónica del SEPIE



La sede electrónica del SEPIE es una dirección electrónica disponible a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Agencia Nacional

## Sede Electrónica del SEPIE



### SEDE ELECTRÓNICA



#### 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 del SEPIE

### Registro Electrónico

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



Lugar de acceso a trámites que pueden iniciarse con el SEPIE

REGISTRO ELECTRÓNICO

Acceso al registro electrónico del SEPIE

**Registrar** >

Acceso a solicitud y seguimiento

- Educación Escolar
- Formación Profesional
- Educación Superior
- Educación de Personas Adultas
- Internacionalización



Autenticación sobre solicitud genérica

## Sede Electrónica del SEPIE

 Inicio / Autenticación Solicitud Genérica

### Autenticación Solicitud Genérica

**Autenticación para acceder a la Solicitud Genérica del SEPIE**

Por favor, introduzca su e-mail:

Atención: a la hora de adjuntar el .zip, tanto el nombre del archivo .zip como el nombre de los ficheros contenidos en el mismo no podrán contener acentos ni caracteres extraños (ñ,ç). En caso de que se incluya algún acento en algún nombre aparecerá un mensaje de error indicando: MALFORMED.

Una vez acceda al Registro electrónico, los pasos a seguir son los siguientes:

1. Introducir su correo electrónico
2. A continuación se listan los proyectos Erasmus+ correspondientes al e-mail introducido (en el caso de que este esté asociado proyectos) y clicar sobre el proyecto que quiera realizar la gestión.
3. Recibirá un enlace en su buzón de entrada que le dará acceso a la solicitud genérica del SEPIE

## Sede Electrónica del SEPIE

### Solicitud Genérica del SEPIE

**Solicitud Genérica del SEPIE**

**Número de proyecto:** 2016-1-ES01-KA202-024934  
**Usuario autenticado:** penriquez@pas.cebanc.com

**Asunto de la Solicitud:**

**Fichero ZIP:**  
 Sólo se admite fichero zip

1. **Asunto de la Solicitud:** deberá indicar un breve resumen que resume claramente el motivo de la solicitud
2. **Fichero ZIP:**
  - i. Todo en un único ZIP
  - ii. Adjuntar escrito de solicitud (pdf) firmado con firma de representante de persona jurídica y otras documentación que el Beneficiario estime necesaria.



Tanto el nombre del archivo .zip como el nombre de los ficheros contenidos en el mismo no podrán contener acentos ni caracteres extraños (ñ, ç). En caso de que se incluya algún acento en algún nombre aparecerá un mensaje de error indicando: MALFORMED.

## Más información: DUDAS Y CONSULTAS

Muchas de sus preguntas tienen respuesta en la sección de **Solicitud y seguimiento** en nuestro apartado de **Preguntas frecuentes sobre la gestión de los proyectos**:



**Acceso a las FAQ para beneficiarios** (próximamente)



Naturaleza de la pregunta	Correo electrónico
Gestión del Proyecto	<a href="mailto:movilidad.fp@sepie.es">movilidad.fp@sepie.es</a>
Necesidades Especiales o Costes Excepcionales	<a href="mailto:inclusion.fp@sepie.es">inclusion.fp@sepie.es</a>
Mobility Tool+ (MT+)	<a href="mailto:mobilitytool@sepie.es">mobilitytool@sepie.es</a>
Europass	<a href="mailto:europass@sepie.es">europass@sepie.es</a>

# ¡Gracias por su atención!

# 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)
-  [ErasmusPlus](#)

-  [ErasmusPlusSEPIE](#)
-  [@sepiegob](#)
-  [@sepie\\_gob](#)
-  [SEPIE](#)