

Jornadas de formación inicial de proyectos de movilidad acreditados y de corta duración en el ámbito de la Formación Profesional

La gestión de mi proyecto: el nuevo portal ULISES, tramitación de las modificaciones al Convenio de subvención, fuerza mayor y sede electrónica.

CONVOCATORIA 2021

Madrid, 14 de octubre de 2021

Alejandro Florentino López Fernández
Jefe de Servicio KA1 y KA2, Unidad de Formación Profesional

ÍNDICE

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

1. Portal Ulises
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 Ulises

Portal ulises

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

Cláusula I.6.2 (3)


Plataforma de apoyo Erasmus+

Ulises 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.



[Acceso al Portal Ulises](#)

Portal ulises

[www:// sepie.es](http://www://sepie.es)



The screenshot shows the Ulises portal interface. At the top left, there is a yellow box with the text 'MINISTERIO DE UNIVERSIDADES'. To its right is the 'sepie' logo. In the center, the 'ulises' logo is displayed with the tagline 'PLATAFORMA DE APOYO DE ERASMUS+'. Below the logo, a text block explains that Ulises is the electronic communication platform of the Spanish Service for the Internationalization of Education (SEPIE) and is used to consult Erasmus+ project information for the 2021-2027 period. A search bar with the placeholder text 'Introduzca su e-mail' is shown with a magnifying glass icon over it. Below the search bar is an 'Acceder' button.

MINISTERIO DE UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

ulises
PLATAFORMA DE APOYO DE ERASMUS+

Ulises es la plataforma de comunicación electrónica del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). A través de Ulises podrá consultar la información de los proyectos Erasmus+ para el período 2021-2027.

Introduzca su e-mail

Acceder

e-mail del **Representante legal** o
de la **persona de contacto principal**

Portal ulises



SOLICITUDES E INFORMES



REGISTRO ELECTRONICO



Proyecto: 2014-1-ES16-KA101-000010



Institución solicitante

Pagos y cobros

Comunicaciones



Institución solicitante

Datos de la institución:

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

Estado de la validación (OID): **NA Certified**

Persona de contacto principal
Persona de contacto OLS
Representante legal

Socios/Consortorios

Por cada miembro del consorcio:

- OID
- Nombre de la institución
- VALIDACIÓN
- Estado del mandato
- Incidencias del mandato

Portal ulises



BO ELECTRÓNICO



DOCUMENTACIÓN



AVISOS

Proyecto: 2021-1-ES01-KA121-VET-000003893



Socios/Consortorios



Actividades



Calidad



Controles



Documentos



Documentos pendientes de firma

Portal ulises



DOCUMENTACIÓN

AVISOS

Actividades

Contiene la información relativa a las actividades subvencionadas (anexo II):

- Subvención total concedida
- Actividades

21-VE...

sorcios



Actividades

Controles

Documentos pendientes de firma

Portal ulises

SOLICITUDES E INFORMES **REGISTRO ELECTRONICO**

Proyecto: 2023-1-ES-ERAS-01015

Institución solicitante

Pagos y cobros

Comunicaciones

Pagos y cobros

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

Importe anticipo pagado

Importe liquidación pagado

Portal ulises

 SOLICITUDES E INFORMES	 REGISTRO ELECTRÓNICO	DOC
--	--	------------

Proyecto: 2021-1-ES01-KA121-VE

 Institución solicitante	 Socios/Consortio
 Pagos y cobros	 Calidad
 Comunicaciones	 Documentos

Calidad - KA120

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

PORTAL E SEPIE



Portal ulises



DOCUMENTACIÓN

AVISOS

Controles

Información específica sobre visitas de control por parte de la Agencia Nacional.

21-VE...

consorcios



Actividades



Controles



Documentos pendientes de firma

Portal ulises

The screenshot shows the 'Portal ulises' interface. At the top, there are four navigation buttons: 'SOLICITUDES E INFORMES' (blue document icon), 'REGISTRO ELECTRONICO' (orange envelope icon), 'ARCHIVO' (purple folder icon), and 'NOTIFICACIONES' (blue bell icon). Below these, there are three main menu items: 'Institución solicitante' (blue building icon), 'Pagos y cobros' (grey coins icon), and 'Comunicaciones' (grey speech bubble icon, highlighted with a green magnifying glass). A computer monitor is overlaid on the right side of the screen, displaying a green header with the handwritten text 'Pagos y cobros'. Below the header, there is a list of items with checkboxes:

- Entradas registrales nuevas
- Comunicaciones en trámite o tramitadas

Below the list, there is a yellow callout box containing the text: 'Por ejemplo: 01 Carta de acompañamiento del convenio'.

Portal ulises

 SOLICITUDES E INFORMES

 REGISTRO ELECTRÓNICO

DOC

Proyecto: 2021-1-ES01-KA121-VE

 Institución solicitante

 Socios/Consortio

 Pagos y cobros

 Calidad

 Comunicaciones

 Documentos

Documentos

1. DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN
2. DOCUMENTOS DE ENTRADAS REGISTRALES NUEVAS
3. DOCUMENTOS CONTRACTUALES:
 - Anexo I Condiciones generales
 - Anexo II
 - Anexo III Normas financieras y contractuales
 - Anexo IV Tarifas aplicables
 - Anexo VI – ZIP



Convenio firmado por el SEPIE

Portal ulises

The screenshot displays the 'Portal ulises' interface. At the top, there are navigation icons for documents, email, and a notification bell labeled 'AVISOS'. The main content area is divided into sections: 'Actividades' and 'Controles'. A large magnifying glass is positioned over a document titled 'CONVENIO DE SUBVENCIÓN', specifically highlighting a signature field labeled 'Por el beneficiario' which is currently empty. A pink banner at the top of the document viewer reads 'Documentos pendientes' (Pending documents). Below this banner, a paperclip icon is next to the text 'Descargar convenio' (Download agreement), with a large blue arrow pointing to the right. The document text includes details about the agreement, the beneficiary, and the funding source (SEPIE).

Documentos pendientes

Descargar convenio



AVISOS

Actividades

Controles

Documentos pendientes de firma

2

Modificaciones al Convenio de subvención

Marco regulador de las modificaciones al Convenio de subvención

CONDICIONES PARTICULARES

Anexo I

Condiciones generales

Anexo III

Normas financieras y contractuales

Anexo V

Mandatos (si proceden)

Anexo II

Descripción del proyecto;
presupuesto estimativo del proyecto

Anexo IV

Tarifas aplicables

Anexo VI

Modelos de los convenios para uso
entre beneficiario y participante

Marco regulador de las modificaciones al Convenio de subvención



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

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 movidades para personal.
- Cambio de movidades de estudiantes (de Centros de FP a movidades en empresas).
- Cambio de movidades de docencia por invitación de experto de empresa a impartir docencia en el centro.
- Transferencia de fondos concedidos para movidades cortas de estudiantes para crear movidades ErasmusPro.
- Transferencia de fondos concedidos para acompañantes a movidades.
- 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 ULISES

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



Modificaciones que sí requieren autorización por parte del SEPIE

¿Cómo solicitar cualquier modificación por escrito?

A través del portal **ulises**



Proyectos de movilidad Erasmus+

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

ulises
PLATAFORMA DE APOYO DE ERASMUS+

Ulises es la plataforma de comunicación electrónica del Servicio Español para la Internacionalización:
A través de Ulises podrá consultar la información de los proyectos Erasmus+ para el período 2021-2022.

Introduzca su e-mail

Acceder

Proyectos Erasmus+ KA1 2021

Publicados los listados provisionales de solicitudes seleccionadas y rechazadas de Proyectos Erasmus+ KA1 2021.

Más información
Nota de prensa
Infografías: Educación Superior | Formación Profesional |

SOLICITUDES E INFORMES

REGISTRO ELECTRÓNICO

Modificaciones que sí requieren autorización por parte del SEPIE

¿Cómo solicitar cualquier modificación por escrito?

The screenshot shows a web interface with a navigation bar. On the left, a menu item 'SOLICITUDES E INFORMES' is circled in red. A blue arrow points from this menu item to the text '5 pasos'. In the center, a modal window titled 'Solicitudes e informes' is open, displaying a dropdown menu with the following options: 'Solicitud de cambio' (selected), 'Subsanación de mandatos', and 'Declaración responsable'. Below the dropdown are two buttons: 'Continuar' and 'Cerrar'. On the right side of the interface, there is a notification bell icon labeled 'AVISOS'.

5 pasos

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

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	APPELLIDOS	NOMBRE	EMAIL	TELÉFONO	TIPO DE CONTACTO
		Coordinador Erasmus					
	Sr	Director					Joseba... ...taex

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

*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?



2 pasos



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.



Comunicaciones



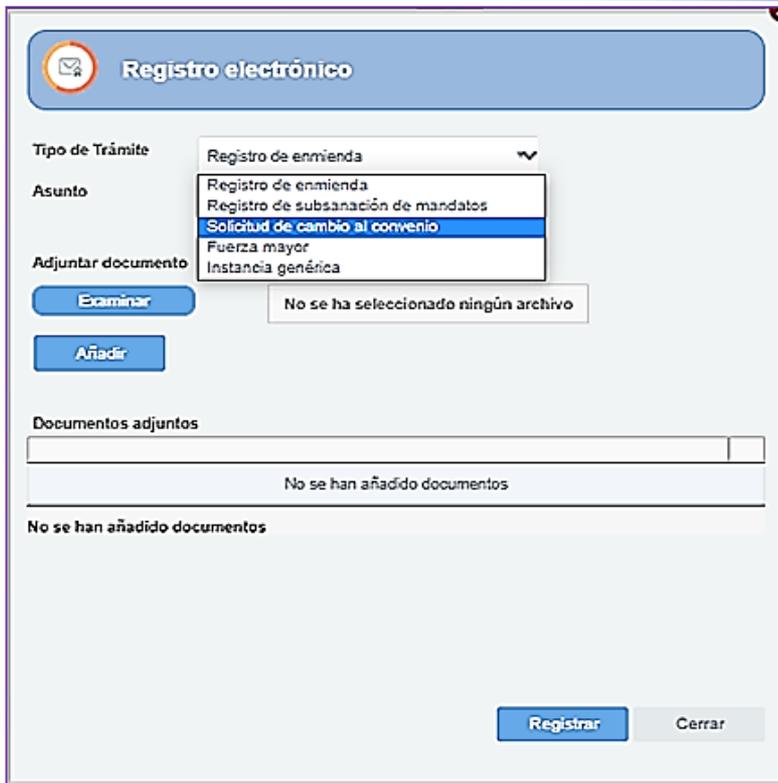
Documentos



Documentos pendientes de firma

Modificaciones que sí requieren autorización por parte del SEPIE

¿Cómo solicitar cualquier modificación por escrito?



The screenshot shows the 'Registro electrónico' interface. It includes a dropdown menu for 'Tipo de Trámite' set to 'Registro de enmienda', and an 'Asunto' dropdown menu with 'Solicitud de cambio al convenio' selected. There are buttons for 'Examinar', 'Añadir', 'Registrar', and 'Cerrar'. A message states 'No se ha seleccionado ningún archivo' and 'No se han añadido documentos'.

1. SOLICITUDES E INFORMES

1

REGISTRO ELECTRÓNICO

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 2021**, 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 a través del portal ulises)

6

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?



SOLICITUDES E INFORMES



REGISTRO ELECTRÓNICO



DOCUMENTACIÓN



AVISOS

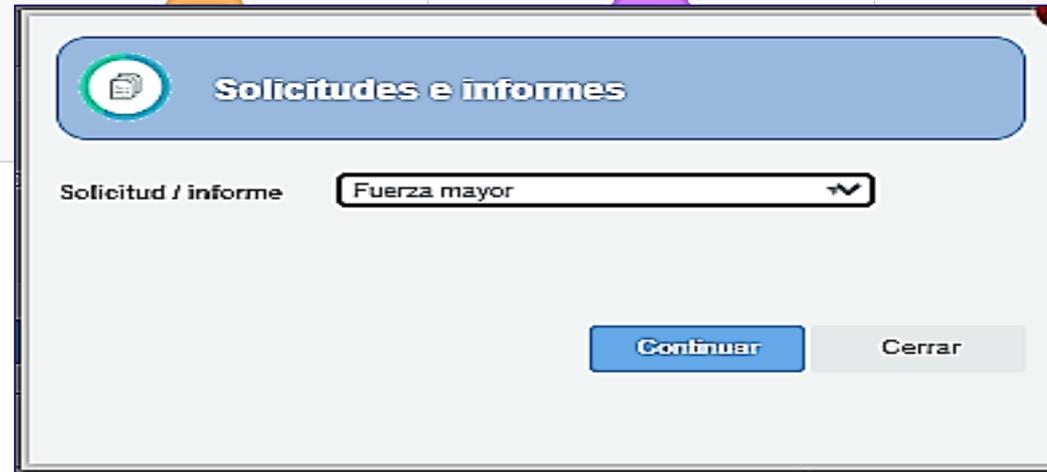
3 pasos

Fuerza mayor

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


SOLICITUDES E INFORMES

3 pasos



Solicitudes e informes

Solicitud / informe


VISOS

01

Solicitudes e informes:
Fuerza mayor

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 movilidad, pulse el botón 'añadir' + Para eliminar cambio, pulse el icono 'borrar' 🗑 de la movilidad correspondiente.

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	PAÍS DE ORIGEN	PAÍS ACOGIDA	MOVILIDAD 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 Do dicha solicitud de cambios sea registrada.

03

FIN

Para finalizar el procedimiento de solicitud deberá:

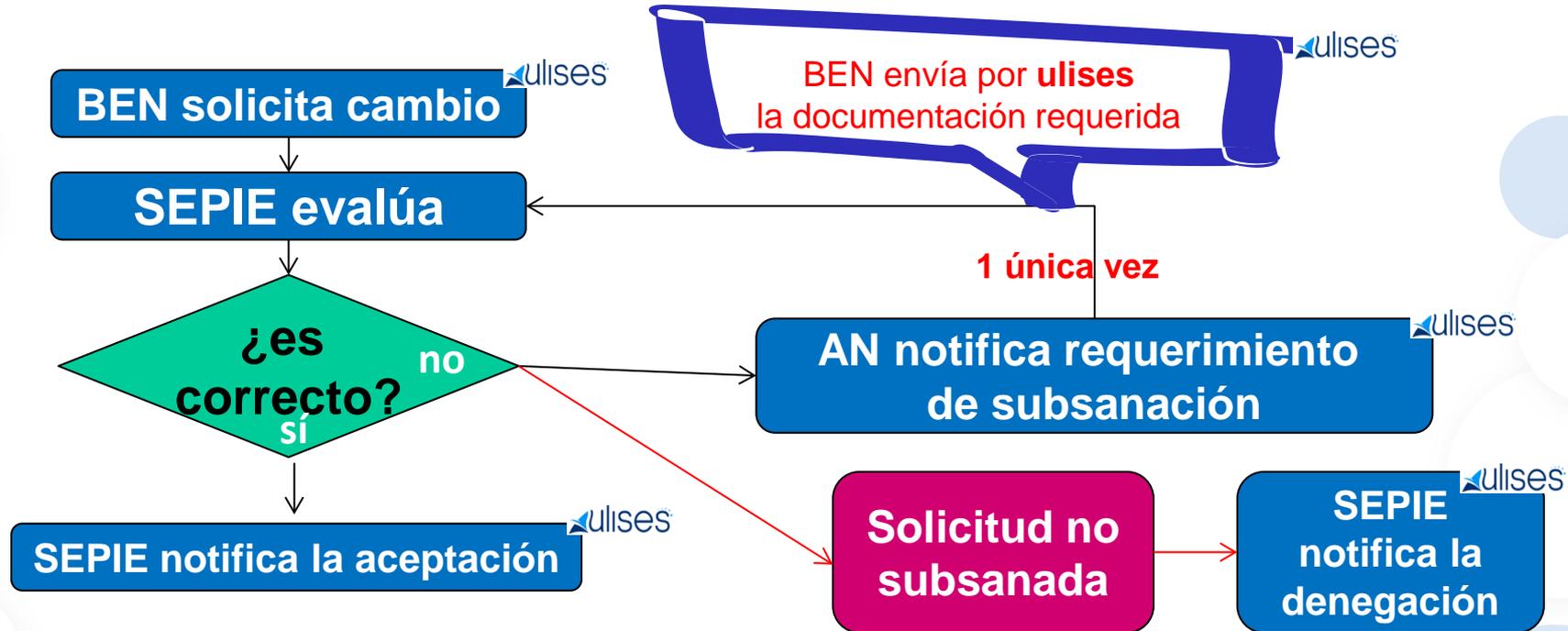
1. Pulsar el botón "Generar PDF"
2. El representante legal **firmará electrónicamente** la solicitud (**representante de persona jurídica***)
3. **Registrar electrónicamente** la solicitud de cambios firmada junto con los ficheros necesarios

*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

7

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 ulises?**

8

Sede Electrónica del SEPIE

Sede Electrónica del SEPIE



Proyectos Erasmus+ KA1 2021

Publicados los listados provisionales de solicitudes seleccionadas y rechazadas de Proyectos Erasmus+ KA1 2021.

Más información
Nota de prensa
Infografías: Educación Superior | Formación Profesional | Educación Escolar | Educación de Personas Adultas



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.

[Acceder](#)



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

REGISTRO ELECTRÓNICO

Aceso al registro electrónico del SEPIE

[Registrar](#)

Aceso 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:

Enviar

Atención: a la hora de adjuntar el .zip, tanto el nombre de los archivos .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	movilidad.fp@sepie.es
Necesidades Especiales o Costes Excepcionales	inclusion.fp@sepie.es
Beneficiary module (BM+)	movilidad.fp@sepie.es
Plataforma OLS (Online Linguistic Support).	movilidad.fp@sepie.es
Europass	europass@sepie.es

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM
2020

 www.sepie.es  www.erasmusplus.gov.es

 sepie@sepie.es #ErasmusPlus

