

# FORMULARIO COMENTADO ERASMUS+ CONVOCATORIA 2022

Asociaciones de cooperación en el ámbito de la  
Formación Profesional  
KA220-VET

Unidad de Formación Profesional

Versión: 21/02/2022

## ¿Cómo rellenar el formulario?

El objeto de este documento es facilitar ayuda a las instituciones interesadas en la solicitud de un proyecto de Asociaciones de cooperación, Acción Clave 2 (KA2) del Programa Erasmus+ (Formulario de solicitud KA220).

En este documento encontrará una guía comentada que le ayudará en la cumplimentación del formulario web para la solicitud de su proyecto.

Si no se ha registrado anteriormente, deberá crear una cuenta EU login para tener acceso.

Regístrese para obtenerla en el siguiente enlace:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>.

Se recomienda utilizar siempre un correo electrónico institucional al que varias personas tengan acceso y conservar los datos para futuras acciones.

Las organizaciones solicitantes deben disponer de un identificador propio, el OID. Regístrese para obtenerlo en el Sistema de registro de organizaciones (ORS) en el siguiente enlace:

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index> > Organisations > Register my Organization.

El representante legal debe disponer de firma electrónica con certificado de representación jurídica, reconocido por una entidad de certificación oficial como la FNMT para firmar la declaración responsable anexa al formulario de solicitud. Los centros educativos públicos no universitarios de las CC.AA. de Andalucía, Canarias y País Vasco podrán usar la firma electrónica con certificado de persona física junto con el nombramiento del representante legal.

El acceso a los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ de la convocatoria 2022 se encuentran disponibles en la pestaña de Oportunidades de Erasmus+ de la página de Erasmus+ and European Solidarity Corps: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/home/>.

EU Login  
One account, many EU services

Where is ECAS? English (en)

DG-EAC EESCP requires you to authenticate

### Sign in to continue

Welcome back  
(External)

[Sign in with a different e-mail address?](#)

Password

[Lost your password?](#)

Choose your verification method

Password

Sign in

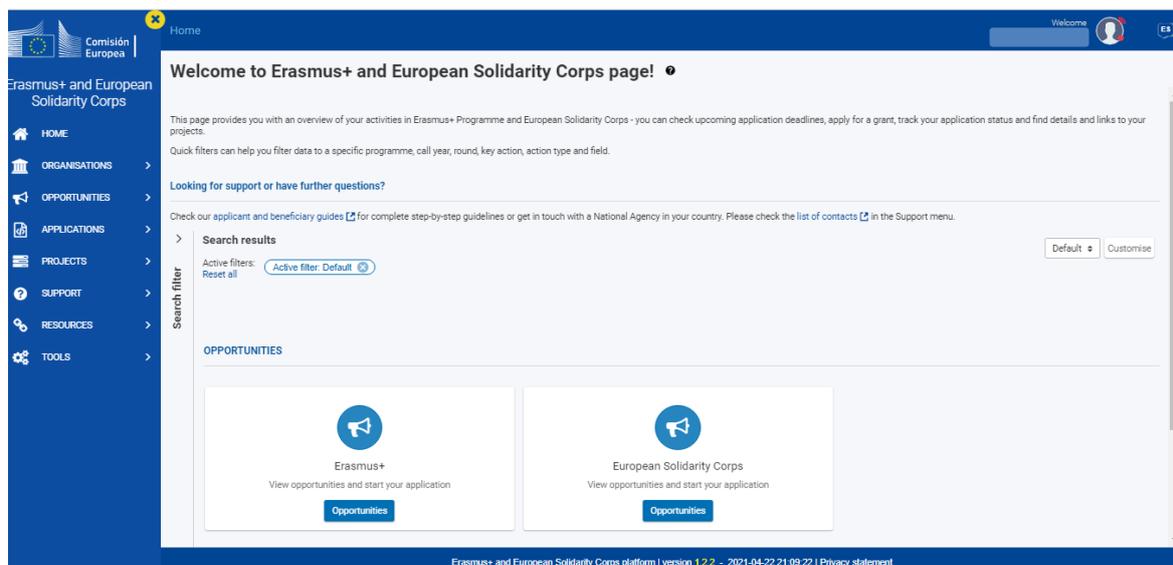
Easy, fast and secure: download the EU Login app

De igual modo, en la página web del SEPIE encontrará el enlace a la plataforma Erasmus+ and European Solidarity Corps desde la página de Convocatoria:

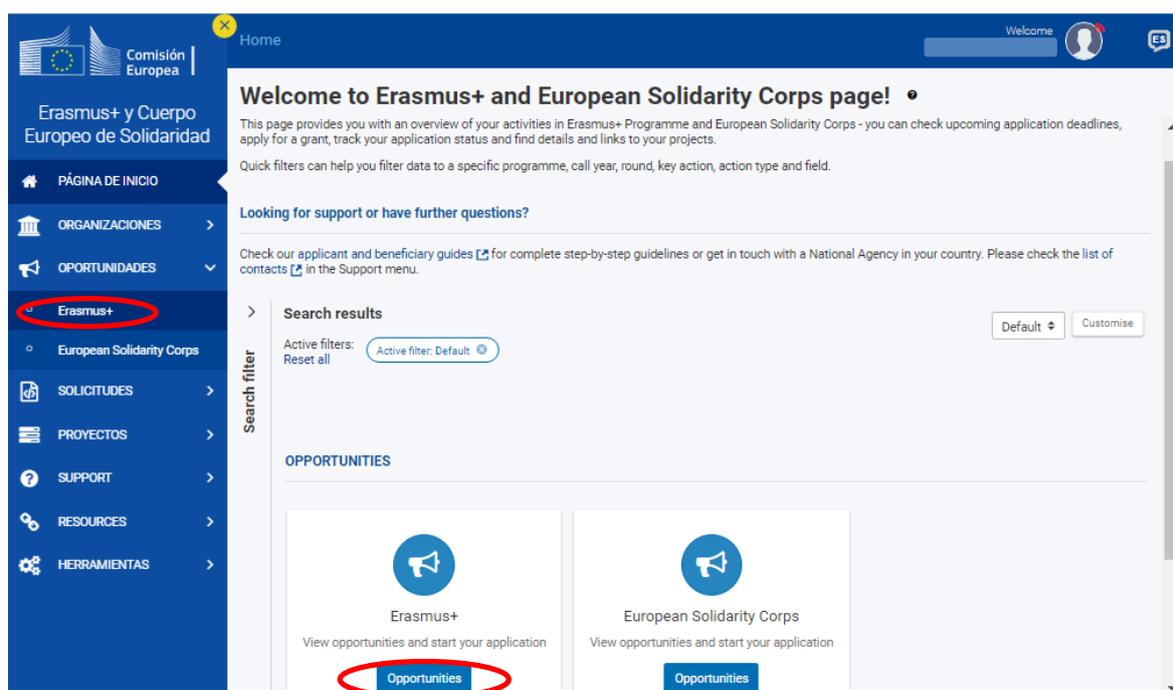
<http://www.sepie.es/convocatoria/index.html>.

Verá que en la parte superior derecha hay un menú desplegable que, en caso necesario, le permitirá cambiar el idioma del texto que muestra la aplicación, incluso una vez cumplimentado, tantas veces como desee.

Una vez haya accedido con su cuenta EU Login, se abrirá el espacio general. Si vuelve a aparecer en inglés, cambie de nuevo el idioma en la esquina superior derecha.



Seleccione OPORTUNIDADES>Erasmus+ en el menú de la izquierda, o bien en el recuadro inferior.



Esto da acceso a la siguiente pantalla, en la que deberá seleccionar el ámbito para el que desea cursar la solicitud, en este caso, Formación Profesional.

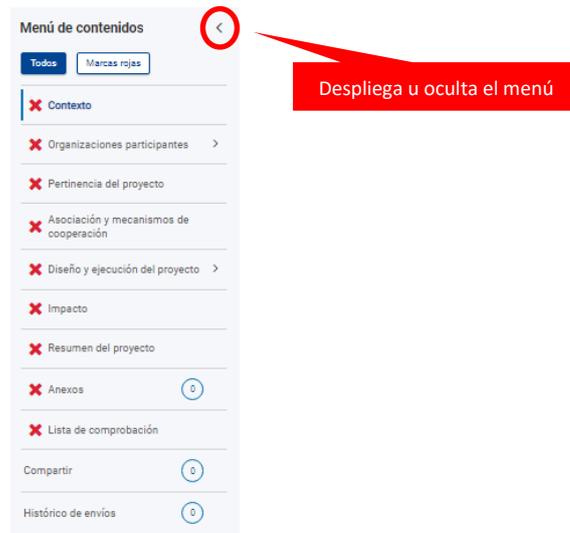
The screenshot shows the 'Oportunidades para Erasmus+' page. The left sidebar contains navigation options: Inicio, ORGANIZACIONES, OPORTUNIDADES, PROYECTOS, AYUDA, and RECURSOS. The main content area is titled 'Oportunidades para Erasmus+' and includes a welcome message and a list of opportunity areas: EDUCACIÓN ESCOLAR, EDUCACIÓN SUPERIOR, FORMACIÓN PROFESIONAL, JUVENTUD, and EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS. Each area has a representative image and a 'Ver las convocatorias abiertas' button. The 'FORMACIÓN PROFESIONAL' button is circled in red.

FORMACIÓN PROFESIONAL. En la pantalla siguiente seleccione KA220-VET>Solicitar.

The screenshot shows the 'Convocatorias abiertas - Formación Profesional' page. It displays four call categories, each with a description, a deadline, and a 'Solicitar' button. The 'Asociaciones de cooperación en Formación Profesional' (KA220-VET) call is circled in red. The 'Solicitar' button for this call is also circled in red.

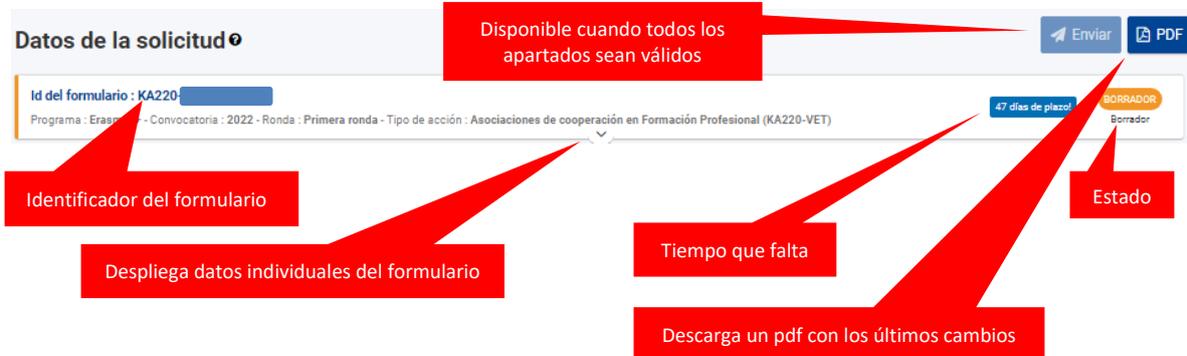
Call ID	Call Title	Deadline	Days Remaining
KA121-VET	Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional	11-05-2021 12:00:00 (Hora de Bruselas)	13
KA122-VET	Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional	11-05-2021 12:00:00 (Hora de Bruselas)	13
KA210-VET	Asociaciones a pequeña escala en Formación Profesional	20-05-2021 12:00:00 (Hora de Bruselas)	22
KA220-VET	Asociaciones de cooperación en Formación Profesional	20-05-2021 12:00:00 (Hora de Bruselas)	22

Finalmente se llega al formulario propio de KA220, en cuyo lado izquierdo aparecerá el menú.



Las espas rojas indican que esa sección del menú está incompleta o errónea; el formulario estará terminado y podrá ser confirmado cuando todas las secciones sean válidas. Los apartados inferiores del menú “Compartir” e “Histórico de envíos” no forman parte del propio formulario, sino que permiten dar permisos sobre el formulario a otras personas y ver una serie de los envíos realizados. Es importante tener prudencia al compartir los permisos, en especial a la hora de enviar los formularios.

Otras opciones aparecen en la pantalla.



En este punto es posible empezar a rellenar el formulario.

**Contexto**

Campo: Formación Profesional

Título del proyecto \*: Complete... (150)

Título del proyecto en inglés \*: Complete... (150)

Acrónimo del proyecto: Complete... (150)

Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa) \*: 01/09/2022

Duración total de proyectos (en meses) \*: Seleccione...

Fecha de finalización del proyecto (dd/mm/aaaa):

Agencia Nacional de la organización solicitante: AN española ES01

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario \*: Seleccione...

Para obtener más detalles sobre las Agencias Nacionales Erasmus + disponibles, consulte la siguiente página: [Lista de Agencias Nacionales](#).

Importe a tanto alzado del proyecto \*: Seleccione... (120 000 EUR, 250 000 EUR o 400 000)

Cuando todo esté correcto aparecerá el signo de confirmación en el apartado correspondiente.

**Menú de contenidos**

Todos Marcas rojas

✓ Contexto

✗ Organizaciones participantes

✗ Pertinencia del proyecto

El siguiente apartado requiere la información de las organizaciones participantes.

**Menú de contenidos**

Todos Marcas rojas

✓ Contexto

✗ Organizaciones participantes

✗ Pertinencia del proyecto

✗ Asociación y mecanismos de cooperación

✗ Diseño y ejecución del proyecto

✗ Impacto

✗ Resumen del proyecto

✗ Anexos (0)

**Organizaciones participantes**

Este menú secundario muestra los subapartados que deben ser completados

**Datos del coordinador**

OID de la organización solicitante: Introduzca un ID de la organización

Nombre legal: Nombre legal

País: País

Acciones: ✗

Una Asociación de cooperación debe incluir organizaciones de al menos tres Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa diferentes.

**Datos de los socios**

Una Asociación de cooperación debe incluir organizaciones de al menos tres Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa diferentes.

Nº de organizaciones participantes: 1

Enlace para añadir socios: + Añadir organización socia

Cuando se haya incluido la organización solicitante, se desplegarán otras opciones relativas a ella. Se edita para introducir los datos correspondientes.

En el apartado perfil se elige el tipo de organización de un menú desplegable. De igual modo, posteriormente se podrá elegir, en algunos casos, el sector principal de actividad.

En información general y experiencia aparece el historial en programas Erasmus de la organización en cuestión.

En el apartado de personas relacionadas se debe incluir, al menos, al representante legal y a una única persona de contacto principal.

**Personas relacionadas**

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 convenios y contratos legales.

La **Persona de contacto principal** es la primera persona de contacto para todo lo relacionado con la ejecución de las actividades de movilidad. Puede añadir otras personas de contacto.

Si fuera 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 comunicarse con la organización, por si una de ellas no estuviera disponible.

Tenga en cuenta que la información referida a las personas relacionadas se transferirá automáticamente a su Agencia Nacional, pero no estará disponible en formato PDF.

✖ Necesita nombrar al menos dos personas diferentes para asegurar que siempre sea posible contactar con su organización incluso si una de ellas no está disponible

✖ Necesita escoger una persona como persona de contacto principal. No puede seleccionar a más de una persona para esta función.

✖ Debe incluir al representante legal de la organización

**Enlace para incluir los datos**

+ Añadir una persona relacionada
🔍 Buscar en mi lista de contactos

Al pulsar sobre el enlace para añadir una persona de contacto aparece un recuadro. Habrá que añadir un representante legal y una única persona de contacto.

Representante legal o persona de contacto

**Organizaciones participantes**

**Crear persona de contacto**

<p>Tratamiento <input type="text" value="Complete..."/></p> <p>Apellidos * <input type="text" value="Complete..."/></p>	<p>Cargo <input type="text" value="Complete..."/></p> <p>Nombre * <input type="text" value="Complete..."/></p>
<p><input type="checkbox"/> Representante legal</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Persona de contacto principal</p>

Añadir a mi lista de contactos

Se puede añadir a la lista de contactos para que esté disponible en la ventana anterior

Se obra de igual modo para las organizaciones socias. Cuando todo esté correcto deben aparecer todas las marcas verdes.

En el apartado Pertinencia del proyecto, la sección de prioridades permite elegir las que estén más relacionadas con los objetivos del proyecto. Recuerde que debe seleccionar al menos una de las prioridades horizontales u una de las específicas para cada ámbito. La descripción del proyecto es crucial para su éxito. La evaluación se basará gran medida en estos puntos.

**Pertinencia del proyecto**

Todas las propuestas de proyectos del programa Erasmus + deben contribuir a una o más de las prioridades políticas del programa.

Seleccione la prioridad más relevante según los objetivos de su proyecto. \*

Seleccione su prioridad

Horizontal o específica

Si procede, seleccione hasta un máximo de dos prioridades adicionales de acuerdo con los objetivos de su proyecto.

Seleccione sus prioridades

De 0 a 2 horizontales o específicas

¿Cómo aborda el proyecto las prioridades seleccionadas? \*

Complete...

1, 2 o 3 temas (no son prioridades)

Seleccione hasta tres temas abordados por su proyecto \*

Seleccione hasta 3 temas

**Descripción del proyecto**

Describa la motivación de su proyecto y explique por qué debería financiarse. \*

Complete...

Todos los apartados de la descripción y del análisis de necesidades son importantes. En la evaluación final se comprobará si los resultados se han ajustado a la propuesta

En el apartado Asociación y mecanismos de cooperación aparecerán identificadas todas las organizaciones registradas.

**Asociación y mecanismos de cooperación**

Composición de la asociación

ID de la organización (ID)	Nombre legal	País	Localidad	Tipo de organización	Organización de nueva incorporación
E10					
E10					
E10					

Mecanismos de cooperación

¿Cómo se ha formado la asociación? ¿Cómo se complementan las organizaciones participantes unas a otras y cuál será el nivel afianzado de su colaboración en el marco del proyecto? \*

Complete...

¿Cuál es la asignación de tareas y cómo refleja esta el compromiso y la contribución activa de todas las organizaciones participantes? \*

Complete...

Describe los mecanismos de coordinación y comunicación entre las organizaciones participantes además de con otros partes interesadas pertinentes, especialmente mediante el uso de plataformas educativas (por ejemplo, School Education platform, que incluye eTwinning, y el espacio Erasmus+ en EPAL).

Complete...

La importancia de estos campos es evidente, ya que el criterio de calidad de la asociación y de los mecanismos de cooperación se verá afectado por este contenido.



El apartado de Diseño y ejecución del proyecto consta de varias partes.

Sobre los campos de gestión se basará en gran parte la evaluación de este criterio.

**Diseño y ejecución del proyecto**

Gestión del proyecto

¿Cómo se supervisarán el progreso, la calidad y la consecución de las actividades del proyecto? Facilite información sobre el personal implicado, sobre la planificación temporal y la frecuencia de las actividades de supervisión. \*

Complete...

¿Cómo garantizará el control presupuestario y la gestión del tiempo adecuados en su proyecto? \*

Complete...

¿Cuáles son sus planes para manejar los riesgos relacionados con la ejecución del proyecto (por ejemplo, retrasos, presupuesto, conflictos, etc.)? \*

Complete...

¿Cómo garantizará que las actividades se diseñen de manera accesible e inclusiva? \*

Complete...

¿Cómo incorpora el proyecto el uso de herramientas y métodos de aprendizaje digitales para complementar las actividades de movilidad física y para mejorar la cooperación entre las organizaciones socias? \*

Complete...

¿Cómo incorpora el proyecto prácticas ecológicas en las distintas fases del mismo? \*

Complete...

Importe de la subvención asignada a Gestión del proyecto \*

Complete...

**Máximo del 20% del total**

A continuación de se deben definir los paquetes de trabajo. El paquete de gestión se habrá creado automáticamente al rellenar el campo anterior, de la subvención asignada a la gestión, por lo que ya no habrá que crearlo en este apartado.

Paquete de trabajo

Tenga en cuenta que se recomienda dividir sus proyectos en un máximo de 3 paquetes de trabajo, incluido el de gestión de proyectos.

ID del paquete de trabajo	Título	Número de actividades	Subvención (EUR)	Acción
1	Nombre	1	0	 
Total		0	0	

**Nombre del paquete de trabajo**

**Eliminar**

**Editar**

[Añadir paquete de trabajo](#)

Tras nominar el paquete se edita para completar los datos. Es importante, de nuevo, describir detalladamente todos los apartados, con vistas a la evaluación del criterio.

**Diseño y ejecución del proyecto**

Paquete de trabajo n°1 - Nombre

¿Cuáles son los objetivos específicos de este paquete de trabajo y cómo contribuyen a los objetivos generales del proyecto? \*

Completar...

¿Cuáles serán los principales resultados de este paquete de trabajo? \*

Completar...

¿Qué indicadores cualitativos y cuantitativos utilizará para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos del paquete de trabajo y la calidad de los resultados? \*

Completar...

Describe las tareas y responsabilidades de cada organización socia en el paquete de trabajo. \*

Completar...

Explique cómo el importe de la subvención atribuida a este paquete de trabajo constituye un uso rentable del presupuesto. \*

Completar...

A continuación se describe cada actividad incluida en ese paquete.

Actividades (1) - Nombre

Si se necesitan explicar más detalles sobre una de las actividades del paquete de trabajo, se debe proporcionar información sobre cada actividad dentro del proyecto (por ejemplo, el lugar de destino, etc.), así como la descripción de las tareas y responsabilidades de cada organización socia participante (la organización que se beneficiará de la subvención, las demás organizaciones participantes con fondos propios del proyecto y también cualquier otra actividad en particular). Las fechas previstas de inicio y finalización pueden modificarse a lo largo de la ejecución.

Reservar cada una de las actividades de proyecto con el nombre de la actividad.

Título de la actividad	Situación de la actividad	Fecha de inicio prevista	Fecha de finalización prevista	Organización líder	Organizaciones colaboradoras	Importe asignado a la actividad (EUR)	Resultado esperado	Acción
Completar...	Situación...	01/05/2022	31/05/2022	Situación...	Situación...	Completar...	Completar...	+ Añadir una actividad

Descripción de las actividades

Describe el contenido de las actividades previstas. \*

Completar...

Indique cómo se asigna esta actividad a un paquete de trabajo (PT) \*

Completar...

Describe los resultados esperados de las actividades. \*

Completar...

Indique el nombre y la parte de las actividades. \*

Completar...

\* Toda la suma de un programa Erasmus+ debe coincidir con el presupuesto. Esto quiere decir que la subvención de la UE debe cubrir una parte de los costes del proyecto, mientras que el resto debe ser cubierto por las organizaciones participantes (ya sea en forma de financiación adicional, o en forma de fondos propios, o mediante el pago de socios a un proyecto).

Solamente una

Pueden ser varias

La suma de todos los paquetes debe ser igual al importe solicitado.

La asociación puede asumir parte del presupuesto, ya que se trata de una cofinanciación entre la UE y la asociación.

Pulse para añadir más actividades

El resumen del presupuesto asigna las cantidades acordadas a cada organización participante. Debe cuadrar con la subvención solicitada y con el montante de cada paquete de trabajo.

Menú de contenidos

- Asociación y mecanismos de cooperación
- Diseño y ejecución del proyecto
- Gestión del proyecto
- Paquete de trabajo
- Paquete de trabajo n°1 - Primer paquete
  - Actividades (1) - Primer paquete
  - Descripción de las actividades
- Paquete de trabajo n°2 - Segundo paquete
- Resumen del presupuesto
- Impacto
- Resumen del proyecto
- Anexo
- Lista de comprobación
- Compartir
- Historial de envíos

**Diseño y ejecución del proyecto**

Esta sección proporciona un resumen del presupuesto estimado del proyecto. La tabla se completa automáticamente teniendo en cuenta los paquetes de trabajo descritos y su coste estimado.

Partidas presupuestarias	Importe asignado (EUR)
Work package n°1 "Project Management"	20 000,00
Paquete de trabajo n°1 - Primer paquete	20 000,00
Paquete de trabajo n°2 - Segundo paquete	25 000,00
<b>Total</b>	<b>45 000,00</b>

Distribución del importe de la subvención entre los socios

Paquete de trabajo (PT)	Coordinador	Socio 1 (EUR)	Socio 2 (EUR)	Total (EUR)
Diseño del proyecto	10 000 *	5 000 *	5 000 *	20 000,00
Paquete de trabajo n°1 - Primer paquete	20 000 *	10 000 *	10 000 *	40 000,00
Paquete de trabajo n°2 - Segundo paquete	10 000 *	10 000 *	5 000 *	25 000,00
<b>Total</b>	<b>40 000,00</b>	<b>45 000,00</b>	<b>30 000,00</b>	<b>120 000,00</b>

Importe a tanto alzado del proyecto (EUR)

130 000,00

No necesariamente el coordinador debe tener asignada la mayor cantidad, ni hay que repartir iguales cantidades entre los socios.

El apartado Impacto se corresponde con el último criterio de evaluación.

**Impacto**

¿Cómo va a evaluar al los objetivos del proyecto se han alcanzado? \*

Completar...

Explique cómo garantizará la sostenibilidad del proyecto: ¿Cómo contribuirá la participación en este proyecto al desarrollo a largo plazo de las organizaciones involucradas? ¿Prevé continuar utilizando los resultados del proyecto o ejecutar algunas de las actividades una vez finalizado el proyecto? \*

Completar...

Describe el potencial impacto general de su proyecto: ¿el impacto se entenderá por igual entre las organizaciones implicadas? ¿Cuál es el impacto potencial del proyecto en cada organización participante en su conjunto? ¿Hay otros grupos u organizaciones a nivel local, regional, nacional o europeo que se beneficiarán de su proyecto? Explique cómo lo harán. \*

Completar...

Describe sus planes para compartir y promover los resultados del proyecto: ¿Cómo dará a conocer los resultados de su proyecto dentro de la asociación, entre sus comunidades locales y el público en general? ¿Cuáles son los principales grupos destinatarios con los que prevé compartir los resultados? \*

Completar...

En el resumen del proyecto deberá detallar los objetivos, la ejecución y los resultados del proyecto y proporcionar su traducción al inglés.

**Resumen del proyecto**

Resumen del proyecto

Proporcione un breve resumen de su proyecto. Tenga en cuenta sus acciones en las que se está trabajando con el Comité Español de la Agencia Española de las Agencias Nacionales de sus instituciones. También se incluye en la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+.

Sea conciso y describa y mencione al menos los siguientes aspectos: contexto/información general del proyecto, objetivos del proyecto, número y perfil de los participantes, descripción de las actividades, metodología que se usará al llevar a cabo el proyecto, breve descripción de los resultados y del impacto previsto y finalmente, beneficios colectivos a más largo plazo. El resumen estará disponible públicamente en caso de que su proyecto sea seleccionado. De cara a la futura publicación en la Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+, tenga también en cuenta que se admitirá un resumen público resumido de los resultados del proyecto (en línea y/o físico) de presentación de informes. Las disposiciones contractuales relativas al pago final estarán vinculadas a la disponibilidad de dicho resumen.

Resumen: ¿Se desea compartir con la ejecución del proyecto? \*

Completar...

Resumen: ¿Qué actividades ejecutará? \*

Completar...

Resumen: ¿Qué resultados de impacto y otros resultados espera los traerá su proyecto? \*

Completar...

**Traducción en inglés**

Proporcione la traducción al inglés. Este resumen estará disponible públicamente en caso de que su proyecto sea seleccionado.

Resumen: ¿Se desea compartir con la ejecución del proyecto? \*

Completar...

Resumen: ¿Qué actividades ejecutará? \*

Completar...

Resumen: ¿Qué resultados de impacto y otros resultados espera los traerá su proyecto? \*

Completar...

En los anexos deberá incluir la declaración responsable firmada por el representante legal según las condiciones explicadas al inicio de este documento y los mandatos. Podrá, asimismo, incluir los archivos accesorios que considere relevantes para el proyecto.

**Anexos**

El tamaño máximo por archivo es 10 MB y el tamaño total máximo es 100 MB.

**Declaración responsable**

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Resumen del archivo:  Tamaño del archivo (KB):  [Descargar](#)

**Mandatos**

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Resumen del archivo:  Tamaño del archivo (KB):  [Adjuntar](#)

**Otros documentos**

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Resumen del archivo:  Tamaño del archivo (KB):  [Adjuntar](#)

Descargas

Adjunte los archivos

La lista de comprobación es una formalidad que sirve de recordatorio para subsanar posibles errores o deficiencias en la solicitud.



**Lista de comprobación**

Antes de enviar el formulario de solicitud a la Agencia Nacional, asegúrese de los siguientes aspectos:

- Cumple con los criterios de admisión listados 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)

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Lea nuestra declaración de privacidad para comprender cómo procesamos y protegemos sus datos personales (7).

Recuerde también lo siguiente:

Los mandatos de cada socio para el solicitante, debidamente firmados por ambas partes, deberán ser enviados como muy tarde antes de la firma del convenio de subvención. 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 demuestran el estatus legal del solicitante deben ser cargados en el Sistema de registro de organizaciones (ORS), aquí Sistema de Registro de Organizaciones (ORS)

En Compartir, quien rellena la solicitud puede hacer partícipes a otras personas del formulario. De este modo los socios pueden estar al corriente de la solicitud. No es conveniente dar permisos de escritura y mucho menos de envío a demasiadas personas, en especial si no forman parte de la asociación.



**Compartir la solicitud con**

Registre la dirección de correo electrónico de la persona con quien quiere compartir \*

Complete...

Seleccionar permisos \*

- Seleccionar...
- Seleccionar...
- Read
- Read / Write
- Read / Write / Submit

Tenga en cuenta que la persona será informada sobre los nuevos derechos de uso compartido solo cuando usted los active marcando la casilla de verificación en su tabla de uso compartido (primera columna).

Cancelar Guardar

Una vez que todos los apartados estén marcados en verde podrá enviar la solicitud. En el estado ya no aparecerá borrador, sino enviado. En el caso de que detectara algún error o decidiera enmendar algún aspecto de la solicitud, podrá volver a enviarla tantas veces como sea necesario dentro del plazo establecido. La solicitud enviada más recientemente será la tenida en consideración. Esto quedará reflejado en el último apartado, Histórico de envíos.

Todos los apartados en verde

# 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)

