





FORMULARIO COMENTADO KA130-HED ACREDITACIÓN ERASMUS PARA CONSORCIOS DE MOVILIDAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR CONVOCATORIA 2023

Versión: 15/12/2022

ÍNDICE

1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde:	2
2. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA130-HED?	3
3. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA130-HED?	4
4. ¿Qué información se ha de incluir en cada una de las secciones del formulario de solicitud KA130-HED?	6
4.1. CONTEXTO	6
4.2. RESUMEN DEL CONSORCIO	6
4.3. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES	7
a) Organizaciones participantes: OID	7
b) Organizaciones participantes: datos de la organización solicitante y de los miembros del consorcio	7
c) Organizaciones participantes: perfil	8
d) Organizaciones participantes: acreditación	8
e) Organizaciones participantes: personas de contacto	9
f) Organizaciones participantes: trayectoria y experiencia	10
4.4. DESCRIPCIÓN DEL CONSORCIO	10
4.5. ACTIVIDADES POSTERIORES	11
4.6. ANEXOS	12
a) Anexos: declaración responsable	12
b) Anexos: otros documentos y tamaño total	12
4.7. LISTA DE COMPROBACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	13
4.8. ENVÍO	13

1. Antes de comenzar la solicitud, recuerde:

<p>1. DISPONER DE EU LOGIN</p> 	<p>Todas las organizaciones solicitantes han de disponer de una cuenta EU Login 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: https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi.</p>
<p>2. DISPONER DE OID</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 otras organizaciones recurrentes en proyectos de Erasmus+ de Educación Superior, lo habrán obtenido con antelación. Para organizaciones solicitantes que no dispongan de 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.</p>
<p>3. DISPONER DE ECHE (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 formar parte de la solicitud KA130-HED, o si la envían, serán excluidas.</p>
<p>4. DISPONER DE FIRMA ELECTRÓNICA 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>

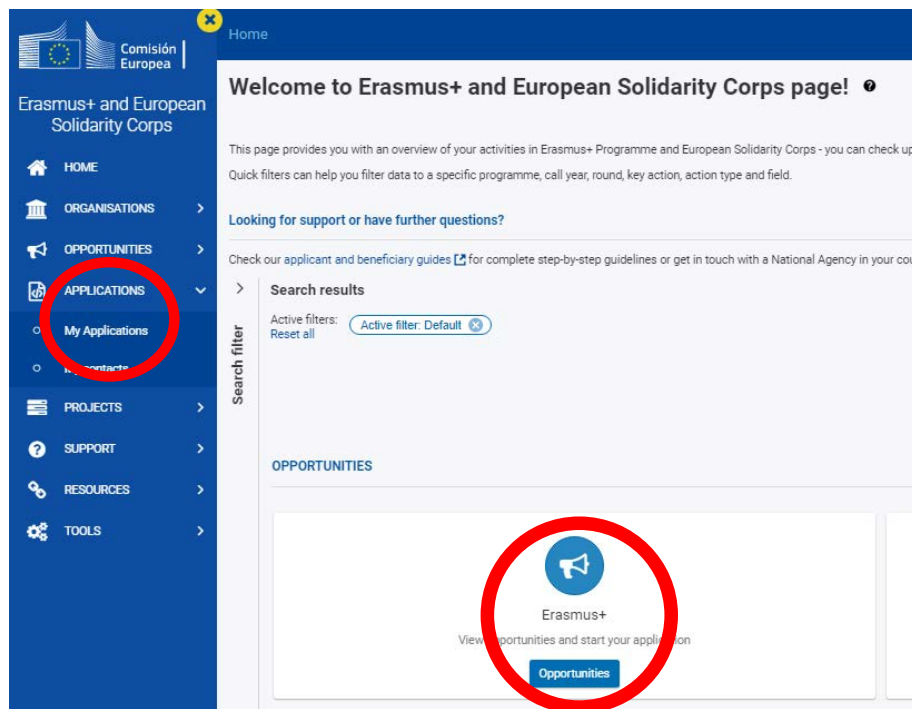
Este documento presenta las funcionalidades principales que tienen que tener en cuenta los solicitantes de la acción KA130-HED a la hora de cumplimentar y enviar el formulario de solicitud. Antes de enviar la solicitud, aconsejamos revisar toda la información disponible en la página web del SEPIE:

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

2. ¿Dónde se encuentra el formulario de solicitud KA130-HED?

Los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ para Educación Superior de la convocatoria 2023 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 enlaces 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 KA130-HED, de acuerdo con el encabezamiento:

ID del formulario: KA130-H [REDACTED]
Solicitante : UNIVERSIDAD DE C [REDACTED] - ES)
Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2023 - Ronda : Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus para consorcios de movilidad de Educación Superior (KA130-HED)


El signo de interrogación  ofrece información adicional sobre los formularios.

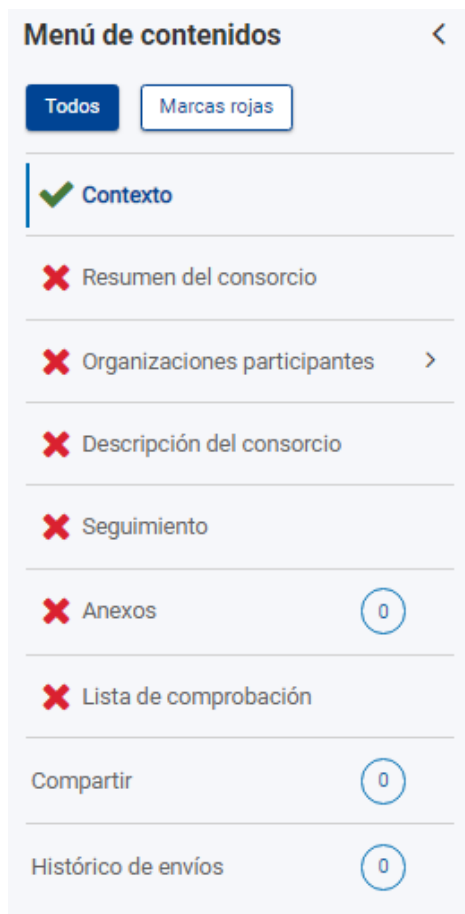
Existen opciones de búsqueda de formularios, en caso de que presente su solicitud en varias acciones.

Más información:

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

3. ¿Qué diseño presenta el formulario de solicitud KA130-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 subapartados de la sección y la que ya se ha cumplimentado.

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

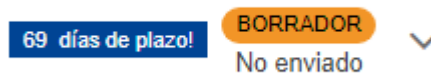


Ciertos campos del formulario y de la declaración responsable (ver más adelante) aparecerán ya rellenos y sin posibilidad de modificación. Si se necesita modificar información que se haya volcado del Sistema de registro de organizaciones (ORS), habrá que entrar en ORS para proceder al cambio, a través 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 KA130-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 KA130-HED?

4.1. CONTEXTO



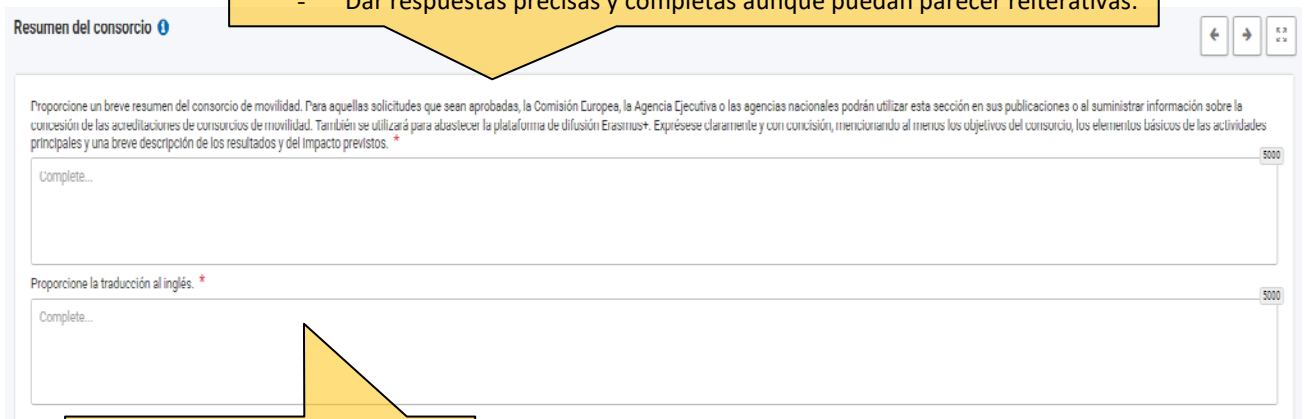
Agencia Nacional: Seleccionar **ES01** en el menú desplegable

Idioma del formulario: Seleccionar **Español** en el menú desplegable del idioma a utilizar para cumplimentar el formulario. En principio, tiene que coincidir con el idioma de la interfaz

4.2. RESUMEN DEL CONSORCIO

Los campos de texto abierto deberán cumplimentarse **obligatoriamente**. **Existe un contador de caracteres en algunos de ellos.**

- Cuidar la redacción de los textos para que sean fácilmente comprensibles por los evaluadores y procurar no utilizar acrónimos.
- Dar respuestas precisas y completas aunque puedan parecer reiterativas.



Redactar un resumen de los aspectos más destacados del consorcio y proporcionar una traducción en inglés.

4.3. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES

a) Organizaciones participantes: OID

ID de las organizaciones participantes, miembros del consorcio: Introducir el **OID de cada una de ellas. Si es válido, aparecerán automáticamente completados ciertos campos. Ha de haber un mínimo de **3** organizaciones, dos de ellas instituciones de Educación Superior con ECHE válida.**

Para completar esta sección, necesitará el número identificador de su organización (OID). Desde 2019, el OID ha reemplazado al código de identificación de las organizaciones participantes (COP) que se utilizó anteriormente para las solicitudes de financiación de las Agencias Nacionales Erasmus+. Si su organización ha participado anteriormente en Erasmus+ con un número PIC, se le ha asignado un OID (ID de la organización) automáticamente. En ese caso, no debe volver a registrar su organización. [Siga este enlace para encontrar el OID \(ID de la organización\) que se le ha asignado a su PIC. Sistema de Registro de Organizaciones](#)

También puede visitar la misma página para registrar una nueva organización que no tiene un PIC o un OID (ID de la organización), o para actualizar la información existente sobre su organización.

Organización solicitante

OID de la organización solicitante Introduzca un ID de la organización	Nombre legal Nombre legal	País País	Acciones ✖
---	------------------------------	--------------	---------------

Miembros del consorcio

Un consorcio debe estar formado por un mínimo de dos instituciones de Educación Superior. Un consorcio nacional de movilidad debe incluir como mínimo tres organizaciones.

Nº de organizaciones participantes: 1

+ Añadir un miembro de consorcio

Pulsar el botón **Añadir un miembro del consorcio** para introducir los socios del consorcio nacional de movilidad.

b) Organizaciones participantes: datos de la organización solicitante y de los miembros del consorcio

Se crearán nodos de información para cada una de las organizaciones. Todos los datos referentes al nombre y al ID de la organización, tanto para el coordinador como el resto de miembros, aparecerán ya cumplimentados de acuerdo con la información disponible de cada uno de ellos en el Sistema de registro de organizaciones (ORS).

Datos del solicitante

ID de la organización: [Redacted] País: **España**

c) Organizaciones participantes: perfil

Perfil

¿Es la organización un organismo público?

Sí No

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

Sí No

Tipo de organización *

Seleccione...

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.

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).

d) Organizaciones participantes: acreditación

Acreditación (E LAS-██████████)

La organización solicitante es una institución de educación superior que posee una acreditación de Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) válida. Su código Erasmus se muestra debajo del número de referencia de la acreditación.

Tipo de acreditación	Referencia de la acreditación
Carta Erasmus de Educación Superior	E LAS-██████████

Acreditación de instituciones: se completa automáticamente la información de la ECHE.

Acreditación

¿La organización es una institución de Educación Superior?

En el caso de otras organizaciones, se indicará que no son instituciones de Educación Superior

e) Organizaciones participantes: personas de contacto

Tendrán que incluirse dos personas relacionadas con el proyecto en cada una de las organizaciones:

- **Representante legal:** persona autorizada para representar a la organización y, en el caso de la organización solicitante, 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.

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 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 sobre las personas relacionadas con el proyecto se transferirá automáticamente a la Agencia Nacional pero no estará disponible en PDF.

Necesita nombrar al menos dos personas diferentes para asegurarse de que siempre sea posible comunicarse con su organización, aunque una de ellas no estuviera disponible

Necesita escoger una persona como contacto principal. No puede haber más de una persona con esta función.

Debe elegir una persona para que sea la persona de contacto dedicada al Apoyo lingüístico en línea. No puede seleccionar más de una persona en esta función. Debe incluir al representante legal de la organización

[+ Añadir una persona relacionada](#) [Q Buscar en mi lista de contactos](#)

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**.
- Se pueden añadir otras personas.

Se recomienda que el correo electrónico de cada persona relacionada sea diferente, y **que se utilicen cuentas de correo institucionales** en lugar de personales.

Los correos electrónicos indicados por la organización solicitante en la solicitud funcionarán como **“login” de acceso a determinadas herramientas**.

Se puede marcar que la persona relacionada al proyecto se **añada a la lista de contactos**, para uso en futuros formularios de solicitud.

Incompleto

Título	Cargo
<input type="text" value="Complete..."/>	<input type="text" value="Complete..."/>
Apellidos *	Nombre *
<input type="text" value="Complete..."/>	<input type="text" value="Complete..."/>
Teléfono *	Dirección de correo electrónico *
<input type="text" value="•"/>	<input type="text" value="Complete"/>

Representante legal Persona de contacto principal

f) Organizaciones participantes: trayectoria y experiencia

Contexto y experiencia + Añadir una persona relacionada Q. Buscar en mi lista de contactos

Describe brevemente su organización, incluyendo información sobre sus fines, grupos destinatarios, actividades habituales y otros aspectos relevantes. *

Complete... 5000

¿Cuáles son las actividades y la experiencia de su organización en las áreas relevantes para el consorcio? *

Complete... 5000

¿Cuáles son las capacidades y la experiencia de miembros clave del personal de esta organización que tengan relación con el proyecto? *

Complete... 5000

Cada uno de los miembros del consorcio tendrá que describir brevemente su organización, la experiencia relevante que tanto la entidad como su personal clave aporta al consorcio.

4.4. DESCRIPCIÓN DEL CONSORCIO

Objetivos y propósito

1. Objetivos y propósito

¿Cuáles son los objetivos del consorcio de movilidad?

¿Cuáles son los asuntos y necesidades de los que se ocupará el consorcio, especialmente si se comparan con los de cada una de las instituciones de educación superior que pertenezcan al consorcio?

¿Qué tipos de actividades de movilidad y qué otras actividades (programas intensivos combinados) llevará a cabo su consorcio?

Especifique si el consorcio cubrirá únicamente movilizaciones entre Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa, entre Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa hacia terceros países no asociados al Programa o ambas. *

Obj 4997

¿Por qué y cómo ha escogido a los miembros del consorcio?

Si procede, ¿qué experiencias y competencias aportarán al consorcio empresas y/u otras organizaciones integradas en el consorcio? *

si 4998

2. Gestión del Consorcio

Gestión del consorcio

Describe la gestión que realizará el consorcio en referencia a la distribución interna de tareas/recursos, la firma de acuerdos interinstitucionales con socios transnacionales/internacionales, la búsqueda de organizaciones/empresas de acogida y la preparación de acuerdos de aprendizaje o de acuerdos de movilidad con los participantes, si ofrece un valor añadido al compararla con la gestión que las instituciones de educación superior que pertenecen al consorcio harían de manera individual. *

gestión 4993

Preparación de los participantes

3. Preparación de los participantes

¿Qué tipo de preparación ofrecerá el consorcio a los participantes sumándola a, o en lugar de, la ofrecida por cada una de las instituciones de educación superior (por ejemplo, intercultural, lingüística, de prevención de riesgos, sobre necesidades especiales, etc.)? ¿Quién se encargará de realizar tales actividades preparatorias? *

bla bla

4993

Funciones

4. Funciones

¿Cuáles son las funciones y responsabilidades de cada socio nacional (incluyendo el solicitante/coordinador) en las actividades del consorcio? ¿Será el consorcio el que proporcione información y apoyo a los participantes antes, durante y después de la movilidad, incluyendo el reconocimiento, o lo hará cada institución individualmente? ¿Quién se encargará de seleccionar a los participantes y de tomar medidas para que puedan participar los colectivos con menos oportunidades? Si el consorcio se encargará de estas cuestiones, explique cómo. ¿Cómo se cooperará y se comunicará con los socios del consorcio y con otros grupos interesados? ¿Cómo se llevará a cabo el seguimiento de los participantes durante sus periodos de movilidad? ¿Quién realizará el seguimiento del progreso realizado en su programa de movilidad? *

funciones

4991

4.5. ACTIVIDADES POSTERIORES

Seguimiento ⓘ

Describe qué sucederá después de finalizar las actividades principales.

1. Impacto

Impacto

¿Cuál es el impacto previsto en los participantes y en los socios transnacionales/internacionales al organizar las movilizadas a través del consorcio, si se compara con una organización llevada a cabo por cada institución individualmente? *

Complete...

5000

¿Cuál es el impacto previsto que tendrá el consorcio en los niveles institucional, local, regional, nacional y/o internacional? *

Complete...

5000

2. Difusión de los resultados alcanzados por el consorcio

Difusión de los resultados alcanzados por el consorcio

¿Qué actividades llevará a cabo para difundir los resultados del consorcio más allá de su organización, miembros y socios? ¿Cuáles serán los grupos destinatarios de las actividades de difusión? *

Complete...

5000

3. Evaluación

Evaluación

¿Qué actividades llevará a cabo para evaluar si se han alcanzado, y en qué medida, los objetivos y resultados del proyecto? *

Complete...

5000

4.6. ANEXOS

a) Anexos: declaración responsable

Atención al número y tamaño de archivos

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 KA130-HD no se necesitan otros anexos excepto el indicado en el siguiente apartado.

Anexos ⓘ

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

Declaración responsable

Descargue la Declaración Responsable e imprímala. Una vez firmada por el representante legal, adjúntela aquí. [Descargue la Declaración Responsable](#)

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

[+ Añadir Declaración Responsable](#)

b) Anexos: otros documentos y tamaño total

Otros anexos: En el caso de que las organizaciones solicitantes sean centros educativos públicos no universitarios de las CCAA 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 fuera necesario, adjunte cualquier otro documento (en formato PDF o documentos). Nombre los archivos de manera clara.

Si tiene alguna otra pregunta, contacte con su Agencia Nacional. Encuentra los datos de contacto aquí: [Lista de Agencias Nacionales](#).

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

[+ Añadir documento](#)

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

Tamaño total (kB)	0
-------------------	---

4.7. LISTA DE COMPROBACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Antes de realizar el envío 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 comprobación ⓘ

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

- Cumple con los criterios de admisibilidad 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 [↗](#).

Recuerde también lo siguiente:

Los documentos que demuestren el estatus jurídico del solicitante deben ser cargados en el Sistema de Registro de Organizaciones, aquí: [Sistema de Registro de Organizaciones \(ORS\) ↗](#)

4.8. ENVÍO

A lo largo del proceso podrá comprobar el grado de cumplimentación del

Pulsar el botón **Enviar** para proceder al envío del formulario cuando esté completo.

Datos de la solicitud ⓘ

Id del formulario : KA [REDACTED]

Programa : Erasmus [REDACTED] / Acreditación Erasmus para consorcios de movilidad [REDACTED] / Educación Superior (KA130-HED)

Propietario de la solicitud : [REDACTED]

Creado por : erasmus [REDACTED]

Creado el : 09/12/2020

Fecha límite : 23/02/2021

Última modificación : 09/12/2020

Progreso : 14%

29 días de plazo! **NO ENVIADO** Borrado

Enviar **PDF**

Submission successful

Your application has been successfully submitted.

Form ID: KA13 [REDACTED]

Submission ID: [REDACTED]

Submission date (Brussels, Belgium time): 2020-12-15 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.

The screenshot shows a user interface for the Erasmus+ application portal. At the top left, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Universities, along with the 'sepie' logo. On the right, the Erasmus+ logo and slogan are visible. The main content area shows a form with fields for 'Id del formulario : KA...', 'Solicitante', and 'Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 20... - Ronda : Primera ronda - Tipo de a... rsonal de Educación Superior financiada con fondos de política interior (KA13...'. A yellow warning triangle with an exclamation mark is positioned above the form. A red box with white text contains the warning: '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'. A yellow callout box with black text provides instructions: '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.' The interface also shows a '28 días de plazo' indicator, an 'ENVIADO' button, and an 'Acciones' menu.

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 tomada 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 KA130-HED utilice el correo movilidad.es@sepie.es para estas comunicaciones.

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es

