



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

FORMULARIO COMENTADO KA131-HED CONVOCATORIA 2025

Versión: Enero 2025

ÍNDICE

1. ANTES DE COMENZAR LA SOLICITUD 2
2. ¿DONDE SE ENCUENTRA EL FORMULARIO DE SOLICITUD? 3
3. ¿QUÉ SECCIONES PRESENTA EL FORMULARIO? 5
4. ¿CÓMO CUMPLIMENTAR CADA SECCIÓN? 7
5. ¿COMO REALIZAR EL ENVÍO DE LA SOLICITUD? 15

1. ANTES DE COMENZAR LA SOLICITUD

Este documento presenta las funcionalidades principales que tienen que tener en cuenta los solicitantes de la acción KA131-HED a la hora de cumplimentar y enviar el formulario de solicitud. Antes de enviar la solicitud, aconsejamos revisar toda la información disponible en la página web del SEPIE: <https://www.sepie.es/convocatoria/index.html>.

Antes de preparar y enviar una solicitud KA131-HED (Movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior financiada con fondos de política interior), recuerde:

- Todas las organizaciones solicitantes dispondrán de una cuenta **EU Login** para acceder a los formularios de solicitud.
- Todas las organizaciones solicitantes dispondrán de un identificador propio, el **OID**, o ID de la organización.
- 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.

En caso de carecer de algunos de estos requisitos previos, revise la documentación disponible en la sección “Pasos previos” de nuestra página <http://www.sepie.es/educacion-superior/convocatoria.html#KA131HED>.

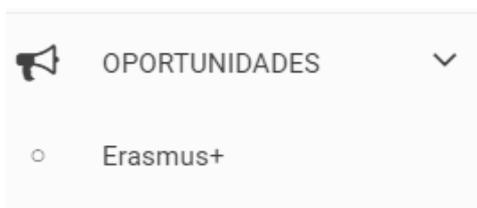
Además:

- 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.
- Todos los consorcios que deseen solicitar un proyecto de movilidad KA131-HED dispondrán de una **Acreditación Erasmus para consorcios de movilidad de Educación Superior** válida para el periodo 2021-2027 o, en caso contrario, tendrán que cumplimentar y enviar primeramente el formulario de solicitud KA130-HED de Acreditación Erasmus para consorcios de movilidad de Educación Superior, para incluir el número de referencia de la acreditación solicitada.

2. ¿DONDE SE ENCUENTRA EL FORMULARIO DE SOLICITUD?

Los formularios de convocatorias abiertas de acciones Erasmus+ de la convocatoria 2025 se encuentran disponibles en la pestaña de **Oportunidades** de la página de Erasmus+ y Cuerpo Europeo de Solidaridad:

<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>



También se puede acceder a los formularios a través del enlace proporcionado en la sección **“Formulario”** de la página dedicada a KA131-HED:

<http://www.sepie.es/educacion-superior/convocatoria.html#KA131HED>.

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 (ES)** para la interfaz del formulario, pulsando en el icono que se encuentra en el lado superior derecho, junto al nombre del usuario:

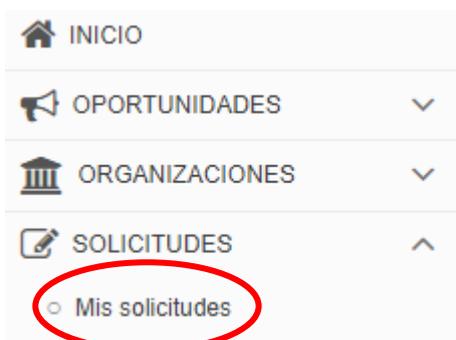


Puede suceder que, por problemas técnicos, al escoger “español” la interfaz del formulario no aparezca en español completamente. De todos modos, mantenga la opción de español, y, en los campos en los que haya de redactar contenido, hágalo siempre en español (excepto si se indica explícitamente que se requiere de traducción en inglés).

Habrà de asegurarse de que la solicitud abierta es la correcta para KA131-HED, de acuerdo con la información proporcionada en el encabezamiento:

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2025 Ronda 1 - Tipo de acción : Movilidad de estudiantes y personal de educación superior apoyada con fondos de política interior (KA131-HED)

Una vez abierto un formulario, en ocasiones posteriores se puede encontrar en el apartado **“Mis solicitudes”** de la pestaña de **Solicitudes** en el menú lateral:



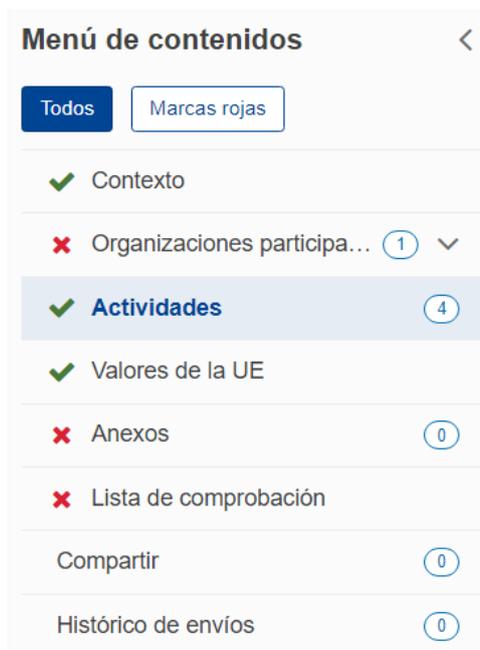
El signo de interrogación situado en la parte superior izquierda del formulario ofrece instrucciones adicionales:

Formulario de solicitud 

Además, existe más información técnica (en inglés) en la página: <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/How+to+complete+the+application+form>.

3. ¿QUÉ SECCIONES PRESENTA EL FORMULARIO?

El **menú de contenidos** 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.



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. **Dependiendo de si la solicitud se realiza como institución educativa individualmente o como coordinador de un consorcio, aparecerán ciertos subapartados o campos.** Pulsando en las flechas que se muestren se cerrarán o se desplegarán apartados.

También existe la posibilidad de utilizar la funcionalidad de **pantalla completa** pulsando en el icono  para activarla y en el icono  para desactivarla.

Ciertos campos del formulario y documentos que se descarguen, como la declaración responsable y, en caso de consorcios, los formularios de adhesión de los socios, **aparecerán ya rellenados** y sin posibilidad de modificación. Si duda de la información volcada del Sistema de registro de organizaciones (ORS) o si necesita modificarla, habrá que entrar en **ORS** para revisarla, a través del enlace allí ofrecido:

[: Sistema de registro de organizaciones \(ORS\) !\[\]\(35dc653d59570f8f891c312eeece91a2_img.jpg\)](#)

Los campos obligatorios se identifican con un asterisco rojo. Por ejemplo:

ID de la organización *

Algunos campos presentan un contador de caracteres en el extremo superior derecho. Por ejemplo:



Declaración de Política Erasmus

Indique el enlace a la página web donde está publicada su Declaración de Política Erasmus. *

Complete... 250

Se recomienda utilizar con cuidado la opción de **compartir** el formulario, para evitar problemas en el envío de la solicitud si algún usuario tuviera abierto el formulario en ese momento o se hubieran compartido permisos de envío.

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):

69 días de plazo! **BORRADOR**
No enviado

Se recuerda que el **plazo de presentación de solicitudes KA131-HED finaliza el 19 de febrero de 2025 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 y guardar 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:



En la sección **Histórico de envíos** podrá asegurarse de la remisión del formulario.

El contenido de la solicitud se guarda automáticamente a medida que se cumplimenta.

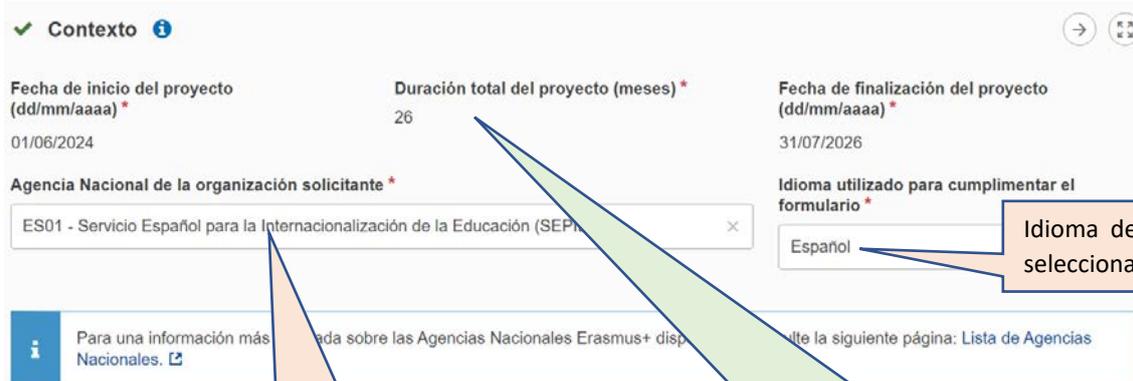
Novedades más importantes que presenta el formulario KA131-HED

Desde el punto de vista de la información que el solicitante tiene que proporcionar, las novedades más importantes son:

- Nueva presentación del contenido sobre participantes con **menos oportunidades**, sustituyendo el porcentaje estimado de participantes con menos oportunidades por una **estimación del número de participantes con menos oportunidades en cada tipo de actividad** dentro de la tabla de **Actividades**.

4. ¿CÓMO CUMPLIMENTAR CADA SECCIÓN?

4.1. CONTEXTO



Contexto ⓘ

Fecha de inicio del proyecto (dd/mm/aaaa) *
01/06/2024

Duración total del proyecto (meses) *
26

Fecha de finalización del proyecto (dd/mm/aaaa) *
31/07/2026

Agencia Nacional de la organización solicitante *
ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPE)

Idioma utilizado para cumplimentar el formulario *
Español

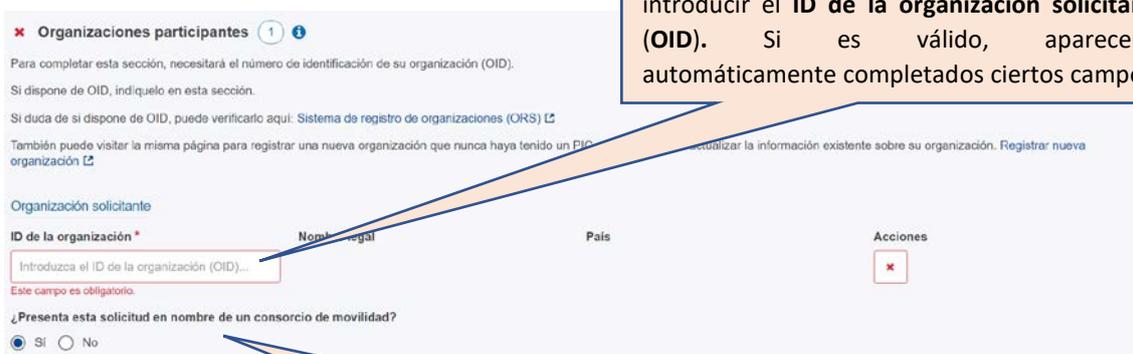
Para una información más detallada sobre las Agencias Nacionales Erasmus+ disponibles consulte la siguiente página: Lista de Agencias Nacionales.

Agencia Nacional (AN):
Seleccionar **ES01** en el menú desplegable.

Los datos de fechas de inicio, finalización y duración del proyecto ya aparecerán cumplimentados y no pueden modificarse.

Idioma del formulario:
seleccionar **Español**.

4.2. ORGANIZACIONES PARTICIPANTES



Organizaciones participantes ⓘ

Para completar esta sección, necesitará el número de identificación de su organización (OID).
Si dispone de OID, indíquelo en esta sección.
Si duda de si dispone de OID, puede verificarlo aquí: Sistema de registro de organizaciones (ORS) ⓘ
También puede visitar la misma página para registrar una nueva organización que nunca haya tenido un OID o actualizar la información existente sobre su organización. Registrar nueva organización ⓘ

Organización solicitante

ID de la organización *	Nombre legal	País	Acciones
Introduzca el ID de la organización (OID)... <small>Este campo es obligatorio.</small>			✖

¿Presenta esta solicitud en nombre de un consorcio de movilidad?
 Sí No

Como primer paso en esta sección, tendrá que introducir el **ID de la organización solicitante (OID)**. Si es válido, aparecerán automáticamente completados ciertos campos.

A continuación, indicar si la solicitud se realiza en representación de un consorcio o no. Si es una institución educativa a título individual, pulsar No.

A la derecha del país aparecen las acciones disponibles



(borrar, actualizar, editar),

Al editar se mostrarán los siguientes apartados

a) **Datos de la organización solicitante, completados.**

Datos del solicitante

Universidad [REDACTED]

ID de la organización : [REDACTED]

b) **Datos de la acreditación ECHE en el caso de instituciones educativas y Acreditación de consorcios de movilidad de Educación Superior en el caso de consorcios, completados.**

- En el caso de instituciones educativas aparece un recordatorio sobre la necesidad de ser titular de una ECHE y, en caso de tener varios OIDs, utilizar el que esté vinculado a su Código Erasmus.

Accreditation (E [REDACTED])



The applicant organisation is a higher education institution holding a valid Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) accreditation. Its Erasmus code is shown under Accreditation Reference.

Your higher education institution must hold a valid Erasmus Charter for Higher Education.

If there are several Organisation IDs for your institution, you must choose the Organisation ID linked to your Erasmus Code (which is displayed as Accreditation Reference below). Please go to the most recent list of Organisation IDs and corresponding Erasmus Codes and replace the Organisation ID: [Erasmus Charter Holders](#)

1 accreditation(s) found

Accreditation Type	Accreditation Reference
Carta Erasmus de Educación Superior	E [REDACTED]

Items per page: 10

Showing range 1-1 from 1



- En el caso de los consorcios de movilidad de Educación Superior, las instituciones educativas tendrá que escoger la acreditación de consorcios válida, o a la referencia a la solicitud de Acreditación enviada, y se mostrará el listado de miembros.

Mobility Consortium 23

Please select a submitted application for an "Erasmus accreditation of higher education mobility consortia" for the mobility consortium on which behalf you are applying:

Accreditation

Accreditation Type	Accreditation Reference *	Mobility Consortium Name
Acreditación Erasmus para Consorcios de Movilida...	<input type="text" value="REDACTED"/>	

Consortium members 23

Consortium members organisation ID	Legal name	Erasmus code	Organisation type	Acciones
[Empty table body]				

c) Datos del perfil

- Preguntas sobre organismo público y organización sin ánimo de lucro, completadas.

Perfil

¿Es la organización un organismo público? Sí No

¿Es una organización sin ánimo de lucro? Sí No

- Tendrá que escoger el tipo de organización en el menú desplegable y, en el caso de instituciones de Educación Superior, indicar el enlace a su Declaración de Política Erasmus:

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.

Declaración de Política Erasmus

Indique el enlace a la página web donde está publicada su Declaración de Política Erasmus. *

d) Datos de las siguientes personas relacionadas con el proyecto: representante legal, persona de contacto principal y persona de contacto para el apoyo lingüístico en línea (OLS).



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**.

Al pulsar sobre el botón **Añadir una persona relacionada** se abrirá un formulario para introducir los datos de la persona.

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

Representante legal
 Persona de contacto principal
 Persona de contacto para el apoyo lingüístico en línea

Es obligatorio que el correo electrónico de cada persona relacionada sea diferente (o al menos el del representante legal y el de la persona de contacto principal), y se recomienda que se utilicen cuentas de correo institucionales en lugar de personales.

Atención: Los correos electrónicos indicados en la solicitud funcionarán como "login" de acceso a determinadas herramientas para los proyectos de la convocatoria 2025.

- Es necesario registrar a una de las personas relacionadas con el proyecto como **representante legal**. Es la persona autorizada para representar a la organización y para firmar el convenio de subvención con la AN.
- Es necesario registrar a una de las personas relacionadas con el proyecto como **persona de contacto principal**. Es la persona designada para la gestión y el seguimiento del proyecto.
- Es necesario registrar a una de las personas relacionadas con el proyecto como **persona de contacto para el apoyo lingüístico en línea (OLS)**. Puede ser el representante legal (pero no se recomienda), la persona de contacto principal u otra persona.

e) Solo para consorcios

Se mostrará la referencia a la **Acreditación** de consorcios válida, o a la referencia a la solicitud de Acreditación enviada.

Se volcarán los datos de los **miembros** del consorcio.

Tendrá que indicar los datos de los representantes legales que firmarán el formulario de adhesión.

4.3. ACTIVIDADES

Para indicar el tipo o los tipos de actividad prevista en el proyecto (excepto BIP, ver a continuación) pulse sobre el botón **Añadir actividad**.

+ Add activity

Activities ⓘ 🔍

Please enter the different activities you intend to implement in your project.

List of Mobility Activities ⓘ

Activities found

ID	Activity type	Estimated No. of participants	Estimated No. of participants with fewer opportunities 🔍	Acciones
HEDMS01	Movilidad de estudiantes para estudios	40	15	+
HESMT02	Movilidad de estudiantes para prácticas	20	5	+
HESTA03	Movilidad de personal para docencia	8	2	+
HESTT04	Movilidad de personal para formación	10	1	+
Total No. of participants		78		

Seleccione en el menú **una actividad, al menos**, de las cuatro posibles:

- Movilidad de estudiantes para estudios
- Movilidad de estudiantes para prácticas
- Movilidad de personal para docencia
- Movilidad de personal para formación

Cada tipo de actividad solo se puede seleccionar una vez.

A continuación, tendrá que incluir en cada tipo de actividad el **número estimado de participantes** y el **número estimado de participantes con menos oportunidades**.

En la fase de solicitud no se tiene que informar sobre la duración de las movidades solicitadas.

Si tiene previsto coordinar **programas intensivos combinados (BIP)**, pulse sobre **Añadir un programa intensivo combinado** e indique el **número estimado de participantes** (sin incluir al personal involucrado en la ejecución del programa).

Añada tantos BIP como sea necesario.

Se aconseja leer con atención la información disponible en la Guía del programa Erasmus+ 2025 sobre los Programas intensivos combinados antes de solicitarlos.

El **número mínimo de participantes en un BIP es de 10** (sin incluir al personal docente o formador involucrado en la ejecución del programa, ni a los participantes que no se desplacen desde otro país) para que el programa sea admisible para recibir financiación.

El **número máximo de participantes** que se tendrán en cuenta en la financiación de apoyo organizativo **es de 20**.

Porcentaje de presupuesto destinado a movilidad internacional (movilidad de estudiantes y personal desde Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa hacia terceros países no asociados al Programa)

Introduzca el porcentaje de presupuesto concedido al proyecto (en %) que prevé utilizar en la movilidad internacional (es decir, la movilidad de estudiantes y personal desde Estados miembros de la UE y terceros países asociados al Programa hacia terceros países no asociados al Programa).

El porcentaje de presupuesto debe encontrarse entre el 0% y el 20%, según las indicaciones de la Guía del Programa Erasmus+.

Porcentaje del presupuesto para movilidad internacional *

 %

A continuación, indique el porcentaje **estimativo** (entre 0% a 20%) de presupuesto concedido que se destinaría a **movilidad internacional**, es decir, a estudiantes y personal saliente que realizarían movilizaciones en terceros países no asociados al Programa., que se tendrán en cuenta cuando se realice la distribución de fondos de KA131-HED de la convocatoria 2025.

4.4. VALORES DE LA UE

La organización solicitante tendrá que confirmar que suscribe los valores de la UE y aceptar que se usarán como criterio de evaluación del proyecto.

4.5. ANEXOS

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

Anexo obligatorio: declaración responsable
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 la declaración responsable**). Para evitar problemas, se recuerda que únicamente se firme mediante el programa **Acrobat Reader**. Además, puede comprobarse la validez de la firma mediante la aplicación VALIDe <https://valide.redsara.es/valide/>

Formulario de adhesión (solo Consorcios)
En el caso de **consorcios**, el coordinador habrá de descargar el zip con los **formularios de adhesión** de todos los socios, una vez haya cumplimentado los datos en la sección pertinente, y solicitar a los representantes legales de cada organización que los firmen (no es obligatoria la firma electrónica). **Atención: Los formularios de adhesión solo serán firmados por los socios del consorcio**, no siendo necesaria la firma del coordinador del consorcio.

Otros documentos
En el caso de que las organizaciones solicitantes sean centros educativos públicos no universitarios de las CC.AA. de Andalucía, Canarias y País Vasco, cuyo representante firmará la declaración responsable con **firma electrónica con certificado de persona física**, se añadirá el **nombramiento correspondiente**.
En el caso de KA131-HED no remita otra documentación con la solicitud.

4.6. LISTA DE COMPROBACIÓN

✓ 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:

Puede enviar un solo formulario de solicitud para todas sus actividades como solicitante de un mismo consorcio de movilidad. Si envía más de una solicitud para un determinado consorcio, tenga en cuenta que solo se procesará la última que haya sido enviada en plazo.

Los documentos que demuestren el estatus jurídico del solicitante deben ser cargados en el Sistema de registro de organizaciones (ORS) (más información en la Guía del Programa - Información para los solicitantes).

Si la subvención solicitada es superior a 60 000 EUR y si la organización solicitante no es un organismo público o una organización internacional, no olvide cargar en el Sistema de registro de organizaciones (ORS) los documentos que prueben su capacidad financiera (más información en la sección "Criterios de selección" en la Guía del Programa).

Antes de realizar el envío lea atentamente este apartado informativo, en el que tendrá que pulsar las casillas que indican que:

- Su solicitud cumple con los criterios de admisibilidad indicados en la Guía del programa.
- Su solicitud está completa, con todos los campos obligatorios rellenados y todos los anexos necesarios cargados.
- En su solicitud ha escogido la AN correcta: ES01 SEPIE.

5. ¿COMO REALIZAR EL ENVÍO DE LA SOLICITUD?

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

Finalización: 33%

Si el menú de contenidos presenta todas las secciones cumplimentadas se podrá proceder al **ENVÍO** pulsando en el botón correspondiente.

Menú de contenidos

Todos Marcas rojas

- ✓ Contexto
- ✓ Resumen del consorcio
- Organizaciones participa... 3
- ✓ Descripción del consorcio
- ✓ Seguimiento
- ✓ Valores de la UE
- ✓ Anexos 1
- ✓ Lista de comprobación
- Compartir 0
- Historico de envios 0**

ATENCIÓN: En la sección “Histórico de envíos” asegúrese de que la solicitud se ha enviado.

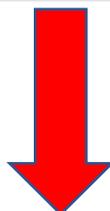
Además, el usuario recibirá un aviso en pantalla y un correo electrónico.

Historico de envios 1

1 elemento(s) encontrado(s)

Versión	Hora de envío (hora de Bruselas)	Enviado por	ID del envío	Estado del envío
1	05/12/2023 11:44:15	[Redacted]	[Redacted]	Enviado

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.



ATENCIÓN: ENVÍO TARDÍO DE LA SOLICITUD POR MOTIVOS TÉCNICOS

Si trata de enviar una solicitud el último día del plazo establecido (19 de febrero de 2025) 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 y hora límite oficial.
2. Ha **informado su situación** a su agencia nacional **dentro de las dos horas** siguientes al cierre del plazo de la convocatoria. Después de este plazo, su solicitud ya no podrá ser tenida en cuenta.
3. Ha **enviado por correo electrónico** a su agencia nacional, **dentro de las dos horas** siguientes al cierre del plazo de la convocatoria, **su formulario de solicitud** completo (en formato PDF) sin modificar tras el último intento de envío.

En el caso de solicitudes KA131-HED utilice el correo movilidad.es@sepie.es para estas comunicaciones.



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | sepie@sepie.es

