



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

FORMULARIO COMENTADO KA130-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 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: <https://www.sepie.es/convocatoria/index.html>.

Antes de preparar y enviar una solicitud KA130-HED (Acreditación Erasmus para consorcios de movilidad de Educación Superior), recuerde:

- Todas las organizaciones incluidas en esta solicitud estarán ubicadas en España.
- 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 <https://www.sepie.es/educacion-superior/convocatoria.html#KA130HED>.

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 o KA171 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. ¿DÓNDE 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 KA130-HED:

<https://www.sepie.es/educacion-superior/convocatoria.html#KA130HED>.

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:

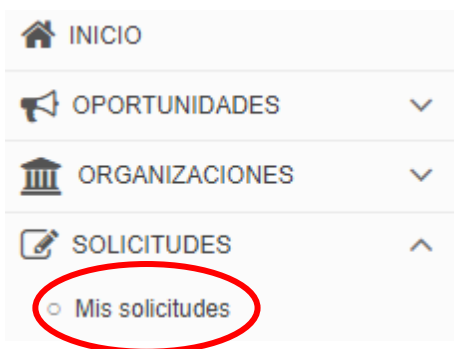


Puede suceder que, por problemas técnicos, al escoger “español” la interfaz del formulario no aparezca en español completamente. De todos modos, mantenga la opción de español, y, en los campos en los que haya de redactar contenido, hágalo siempre en español (excepto si se indica explícitamente que se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


Habrà de asegurarse de que la solicitud abierta es la correcta para KA130-HED, de acuerdo con la información proporcionada en el encabezamiento:

Programa : Erasmus+ - Convocatoria : 2025 Ronda 1 - Tipo de acción : Acreditación Erasmus para consorcios de movilidad de educación superior (KA130-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:



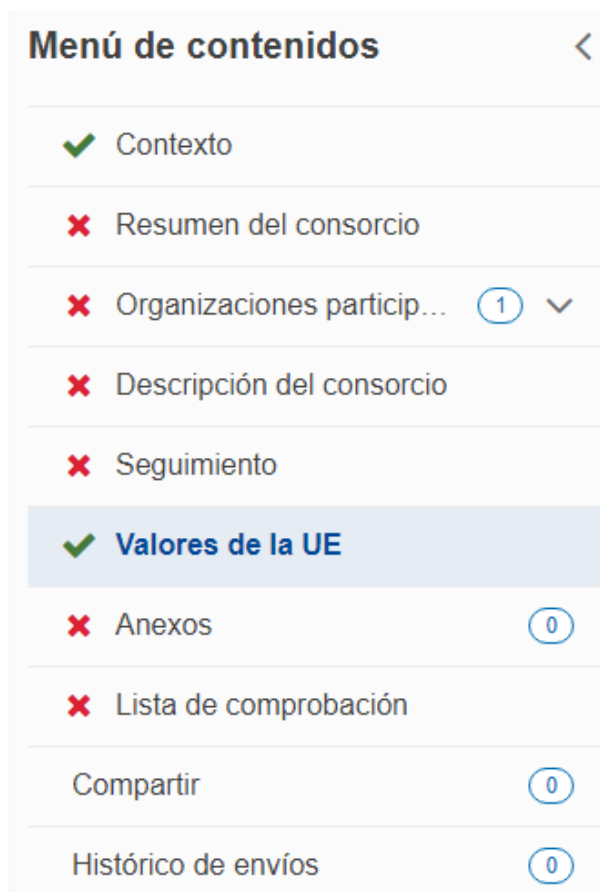
El signo de interrogación situado en la parte superior izquierda del formulario ofrece instrucciones adicionales:

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. Pulsando en las flechas que se muestran 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 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 \(ORS\)](#)

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:

¿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? *

 5000

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 KA130-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.

recuerde que si presenta una solicitud en las acciones KA131-HED y/o KA171-HED tendrá que adjuntar en dichas solicitudes los "formularios de adhesión" (antiguos mandatos) de todos los miembros del consorcio

4. ¿CÓMO CUMPLIMENTAR CADA SECCIÓN?

4.1. CONTEXTO



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

Idioma del formulario:
seleccionar **Español**.

4.2. RESUMEN DEL CONSORCIO

Los campos de texto abierto deberán cumplimentarse **obligatoriamente**.

- 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

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

Organizaciones participantes (2)

Para completar esta sección, necesitará el número de identificación de su organización (OID).
Si dispone de OID, insértelo en esta sección.
Si duda de si dispone de OID, puede verificarlo aquí. Sistema de registro de organizaciones (ORS) [E](#)
Si no dispone de OID, puede crear uno aquí. Registrar nueva organización [E](#)

Organización solicitante

ID de la organización (OID) *	Nombre legal	País	Acciones
E10107290	Universi...	España	

Miembros del consorcio (1)

1 elementos encontrados

ID de la organización (OID)	Nombre legal	Código Erasmus	Tipo de organización	Acciones
E...	...			

Un consorcio nacional de movilidad debe incluir como mínimo tres organizaciones.

Un consorcio debe estar formado por un mínimo de dos instituciones de Educación Superior.

Nº de organizaciones participantes: 2

[+ Añadir un miembro del consorcio](#)

A continuación, introducirá los OID del resto de socios, pulsando en **“Añadir un miembro del consorcio”**.

Se recuerda que el **número mínimo de miembros** de un consorcio nacional de movilidad es **de 3**, dos de ellos instituciones de Educación Superior con ECHE válida.



A la derecha de cada organización aparecen las acciones disponibles (borrar, actualizar, editar),

En **“Miembros del consorcio”** se mostrarán los siguientes apartados:

a) **Datos del solicitante y de los socios, completados.**

Datos del solicitante

Universidad

ID de la organización :

b) 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.

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.

c) Datos de la acreditación de las organizaciones.

- En caso de que se conteste "Sí" a la pregunta **¿La organización es una institución de Educación Superior?**, se mostrará la ECHE de las instituciones de Educación Superior.

Consortium members - UNIVERSIDAD [REDACTED] E [REDACTED] (ES)

Desplazarse hacia [icon] [icon] [icon]

Is your organisation a higher education institution? *

Sí

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

[icon] [icon] [icon] [icon]

d) Datos de las siguientes personas relacionadas con el proyecto: representante legal y persona de contacto principal.

+ 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**.

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..."/>
<input type="checkbox"/> Representante legal	<input type="checkbox"/> Persona de contacto principal	<input type="checkbox"/> Persona de contacto para el apoyo lingüístico en línea	

Es obligatorio que el correo electrónico de cada persona relacionada sea diferente, 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.

e) Datos de la experiencia de las organizaciones

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

Información general y experiencia

Presente brevemente la organización. *

Complete...

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

Complete... 5000

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

Complete... 5000

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

4.4. DESCRIPCIÓN DEL CONSORCIO

Descripción del consorcio

Objetivos y propósito

¿Cuáles son los objetivos del consorcio de movilidad? *
¿Cuáles son los asesores y necesidades de los que se compuso el consorcio, especialmente si se compuso con los de cada uno de los miembros? *
¿Qué tipo de actividades de movilidad y qué otras actividades (programas itinerarios combinados) tendrá a cabo el consorcio? *
Especifique si el consorcio cubrirá únicamente movilidad entre Estados miembros de la UE y terceros países o también movilidad con terceros países.

Complete...

Gestión del consorcio

¿Por qué y cómo se escogió a los miembros del consorcio? *
Si procede, ¿qué experiencias y competencias aportará el consorcio empresas y/o otras organizaciones integradas en el consorcio? *

Complete...

Preparación de los participantes

¿Qué tipo de preparación ofrecerá el consorcio a los participantes suscitando a, o en lugar de, la institución de origen? *

Complete...

Funciones

¿Cuáles son las funciones y responsabilidades de cada socio receptor (incluyendo el policaracter coordinador) en las actividades del consorcio? *
¿Cuáles son las funciones y responsabilidades de cada socio participante en las actividades del consorcio? *
¿Cómo se encargará de seleccionar a los participantes y de tenerlos preparados para que puedan participar las actividades con movilidad? *
Si el consorcio tiene un programa de movilidad, ¿cómo se realizará el seguimiento del progreso realizado en su programa de movilidad? *

Complete...

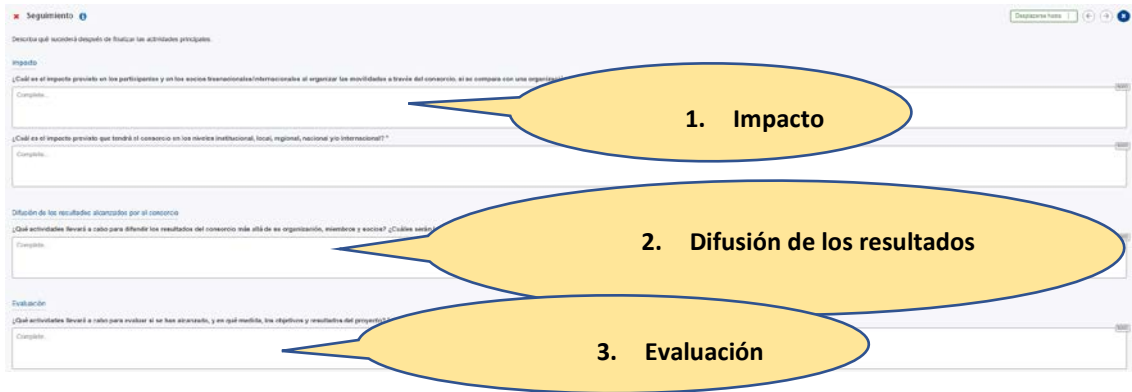
1. Objetivos y propósito

2. Gestión del consorcio

3. Preparación de los participantes

4. Funciones

4.5. SEGUIMIENTO



1. Impacto

2. Difusión de los resultados

3. Evaluación

4.6. 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.



Valores de la UE

La ejecución del programa Erasmus+ y, por tanto, sus beneficiarios y las actividades ejecutadas en el marco del Programa deben respetar los valores de la UE de respeto de la dignidad humana, libertad, democracia, igualdad, Estado de Derecho y respeto de los derechos humanos, incluidos los derechos de las personas pertenecientes a minorías, respetando plenamente los valores y derechos consagrados en los Tratados de la UE y en la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE.

Artículo 2 del TUE. La Unión se fundamenta en los valores de respeto de la dignidad humana, libertad, democracia, igualdad, Estado de Derecho y respeto de los derechos humanos, incluidos los derechos de las personas pertenecientes a minorías. Estos valores son comunes a los Estados miembros en una sociedad caracterizada por el pluralismo, la no discriminación, la tolerancia, la justicia, la solidaridad y la igualdad entre mujeres y hombres.

Artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE. 1. Se prohíbe toda discriminación, y en particular la ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos o sociales, características genéticas, lengua, religión o convicciones, opiniones políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual. 2. Se prohíbe toda discriminación por razón de nacionalidad en el ámbito de aplicación de los Tratados y sin perjuicio de sus disposiciones particulares.

Suscribir los valores de la UE.

Confirma que él mismo/ella misma, su organización y los cobeneficiarios (si procediera) se adhieren a los valores de la UE mencionados en el artículo 2 del TUE y en el artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE.

Entiende y acepta que los Valores de la UE se usarán como criterios de evaluación de las actividades ejecutadas en el proyecto.

4.7. 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/>



✓ Anexos 1

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. [Descargar la declaración responsable](#)

documentos encontrados [+ Añadir la declaración responsable](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
DOH-declaración-responsable KA131 2024 ES.pdf	209	✕

Otros documentos

Si fuera necesario, adjunte otro documento relevante (un máximo de 9 documentos). Nombre los archivos de manera clara.

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

documentos encontrados [+ Añadir documento](#)

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	Acciones
--------------------	-------------------------	----------

Tamaño total (kB) 209

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 KA130-HED no remita otra documentación con la solicitud.

4.8. 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)

Contenido original y autoría

- Confirma que la autoría del contenido de la presente solicitud es original y corresponde a la organización solicitantes y los miembros del consorcio.
- Confirma que ninguna otra organización o individuo particular que no forme parte de la organización solicitante y de los miembros del consorcio ha recibido compensación alguna bien económica o bien de cualquier otro tipo por redactar la solicitud.

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 \(ORS\)](#) [↗](#)

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.
- Confirmar el contenido original y la autoría de la solicitud del proyecto por parte de los solicitantes.

5. ¿COMO REALIZAR EL ENVÍO DE LA SOLICITUD?

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

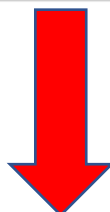
Finalización: 33%

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

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.

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 KA130-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

