



MINISTERIO  
DE UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

*Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas*

# Jornada de formación inicial

## KA122-ADU

### Webinar 13/10/2021

### Preguntas y respuestas

Contacto:

[acreditaciones.adultos@sepie.es](mailto:acreditaciones.adultos@sepie.es)

[movilidad.adultos@sepie.es](mailto:movilidad.adultos@sepie.es)

## **PREGUNTAS CHAT JORNADA KA122-ADU 13 OCTUBRE**

### **GENERALES**

- 1. Como aún no hay resolución definitiva... ¿Podemos comenzar más tarde aunque se supone que empezaba el 1 de septiembre?**

Es posible empezar antes de la publicación de la lista definitiva ya que, salvo error en la lista definitiva, el 1 de septiembre es la fecha oficial de inicio. No obstante, dado que en el formulario podían elegir la fecha de inicio entre el 01/09/21 y el 31/12/21, les recomendamos que comprueben la fecha de inicio que establecieron, pues esa será la que conste en el convenio. Si realizan movilidades antes de esa fecha, no serán elegibles.

- 2. ¿Dónde se puede encontrar la valoración de nuestro proyecto?**

En la plataforma ULISES, en el apartado de "Calidad".

### **ACTIVIDADES**

- 3. ¿Pueden acudir voluntarios como apoyos de intérprete?**

Solo pueden participar personal o alumnos del centro solicitante, excepto para las personas que precisen de asistencia por discapacidad, en cuyo caso se asumirán los costes que sean necesarios (Apoyo a la inclusión).

- 4. Una pregunta, ¿los contactos de academias que estén dispuestas a impartir estos cursos en los diferentes países, las podemos encontrar en algún sitio?**

No existe actualmente un listado de cursos para consultar, pero existen numerosas posibilidades: [School Education Gateway](#), [EPALE](#), [Plataforma de Resultados](#), donde consultar proyectos pasados y ver sus impresiones sobre cursos, etc.

- 5. Si nos piden certificado COVID para viajar, ¿se lo podemos pedir nosotros al alumnado y profesorado?**

Las condiciones de ingreso y estancia de cada país son responsabilidad de los ministerios de sanidad y de exteriores de cada uno, por lo que si para ingresar y circular por esos países se exige dicho certificado, es responsabilidad de cada participante el cumplir con dichas condiciones. Deberán informar a los participantes de dicha circunstancia.

### **CONVENIO**

- 6. ¿Dónde encontraremos el convenio puesto que Ulises no está disponible?**

Ulises sí está disponible y encontrarán el convenio en la sección de “Documentos” en cuanto se emita. La que no está disponible es la plataforma de gestión económica.

## GESTIÓN

### **7. ¿El dinero que se da a los participantes por apoyo individual debe justificarse de algún modo (vuelo, alojamiento, comidas...)?**

Las partidas de costes unitarios no precisan de justificación ante SEPIE en primera instancia. A nivel interno, el centro puede decidir cómo justifican los participantes las cantidades que se les entregan a cuenta de estas partidas, dentro de las posibilidades del anexo VI del convenio.

### **8. Si las movilidades se hacen antes de lo previsto, ¿podemos justificar cuando las terminemos?**

No es recomendable realizar las movilidades antes de firmar el convenio, aunque sí es posible adelantar trabajo de gestión para las que se hagan una vez se firme.

### **9. La partida del 20% final después del informe, ¿nos llegaría al centro después de las movilidades? ¿Quién adelanta esa cantidad?**

La partida del 20 % final se entrega tras la tramitación y valoración del informe final por parte de SEPIE. La gestión del montante total de la subvención le corresponde al centro, por lo que existen varias posibilidades: utilizar dinero disponible de otras partidas no usadas, etc.

### **10. ¿La plataforma Ulises sustituye a la Mobility Tool?**

La plataforma Ulises sustituye a *e-sepie*.

### **11. Sobre los gastos de inclusión para los participantes, ¿se les puede dar a cada alumno su parte o se debe justificar todo el gasto con factura?**

La partida de *Apoyo a la inclusión* para participantes debe ir justificada mediante una explicación razonada en el formulario y mediante factura ulteriormente.

### **12. ¿El seguro en qué apartado se incluye?**

Los seguros de viaje se pueden atribuir a la partida de *Viaje*. Cualquier otro seguro adicional podrá atribuirse a la partida de *Apoyo organizativo*.

### **13. Si se realiza un curso, ¿la institución debe gestionar un seguro o el tema del seguro es solo para el viaje?**

Creo que optaría por algo así, a ver cómo lo veis: De acuerdo con la cláusula I.9. de las *Condiciones particulares* de su convenio de subvención, “el beneficiario deberá garantizar que

los participantes en las actividades de movilidad cuenten con una cobertura de seguro”. Por lo tanto, además del desplazamiento, deben asegurarse de que la cobertura del seguro alcanza toda la estancia en el país extranjero. Para los países del programa, deben tener la tarjeta sanitaria europea en vigor.

**14. ¿Cómo se justifica documentalmente la elegibilidad de alumnado de bajas competencias para las movidades de alumnado?**

No existe un modelo o forma concretos de justificar la clasificación de participantes alumnos en movidades de adultos.

**15. Si ha habido un cambio en la dirección del centro, ¿debemos subir un documento en ULISES?**

Deberán realizar un cambio de representante legal por dicha vía.