



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



JORNADAS ERASMUS+ 2024

PROYECTOS DE MOVILIDAD (KA1) EN EL SECTOR DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Seguimiento de proyectos de la acción KA131-HED.

Convocatorias 2021 – 2023

Gestión de movilidades en el Módulo del Beneficiario (BM)

Universidad de Granada, 26 de junio de 2024

Erasmus+

Educación Superior

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.





GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

Índice

1. Materiales de apoyo y soporte.
2. Aclaraciones para registrar movilidades.
3. Desarrollos futuros.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

1

Materiales de apoyo y soporte

Materiales de apoyo y soporte

- ☉ **Guía de uso de BM para los beneficiarios:** disponible dentro del epígrafe “Beneficiary Guides - Project implementation phase” en el enlace

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Beneficiary+module+guide>.

- ☉ [Presupuesto del proyecto.](#)
 - ☉ [Añadir Actividades de movilidad al proyecto.](#)
 - ☉ [Programas intensivos combinados.](#)
- ☉ Sección web SEPIE [Mobility Tool / Beneficiary Module](#)

Materiales de apoyo y soporte

🌐 **Diccionario de datos:** disponible en el enlace <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Data+Dictionary+and+Mobility+Import-Export+templates>.

- 🌐 Necesaria su consulta cuando se planteen registrar las movilidades a través de la funcionalidad de **importar-exportar actividades de movilidad**.
- 🌐 Recomendable su consulta cuando se utilice la interfaz gráfica de usuario para registrar las movilidades y se tengan dudas sobre alguno de los campos requeridos.

Materiales de apoyo y soporte

🕒 **Video tutoriales:** disponible dentro del epígrafe “eLearning videos for the Beneficiary module” en el enlace: <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/eLearning+videos+for+the+Beneficiary+module>.

- 🕒 [Conceptos básicos del Módulo del Beneficiario](#)
- 🕒 [Navegación y funcionalidades básicas del módulo del Beneficiario](#)
- 🕒 [Gestión de organizaciones \(Instituciones de Educación Superior\)](#)
- 🕒 [Cómo actualizar contactos en el módulo Beneficiario](#)
- 🕒 [Cómo agregar una actividad de movilidad en el módulo Beneficiario](#)
- 🕒 [Introducción a la exportación e importación de actividades de movilidad](#)
- 🕒 [Cómo exportar una lista de actividades de movilidad usando un archivo XLS](#)
- 🕒 [Cómo vincular BIP \(programa intensivo combinado\) a una actividad de movilidad](#)
- 🕒 [Cómo enviar el informe de beneficiario en el módulo Beneficiario](#)

Materiales de apoyo y soporte

⌚ Soporte técnico:

- ⌚ El soporte técnico y administración de BM depende de la DG EAC y no de las Agencias Nacionales.
- ⌚ Sin embargo, la asistencia técnica se escala a través de las Agencias Nacionales.
- ⌚ En caso de encontrar algún problema técnico que no se pueda resolver consultando el material de apoyo, el **beneficiario** podrá dirigirse a la Agencia Nacional a través de beneficiarymodule@sepie.es, indicando el **número del proyecto/s** al que se refiere, y en caso de que afecte a determinadas actividades, el **ID de las movilidades**.
- ⌚ Si los **participantes** encuentran problemas técnicos (ej. EU Survey) deberán dirigirse a su institución de origen, para que en caso necesario esta se dirija a la Agencia Nacional, con la información indicada en el punto anterior.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

2

Aclaraciones para registrar movilidades

Aclaraciones para registrar movilidades

🕒 **Movilidad de larga duración:** Tiene que marcarse este campo en todas las movilidades de estudiantes que tengan una **duración entre 2 y 12 meses**. En caso de no marcarse, el sistema realiza los cálculos de duración y cuantía de la ayuda de corta duración.

Content menu <

Participante: [redacted] DRAFT

ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

ID de la actividad de movilidad *

Tipo de actividad * **Actividad de movilidad de larga duración**

Aclaraciones para registrar movilidades

🌀 **Capacidades digitales:** Se han reducido las opciones a **No procede** y **Capacidades digitales avanzadas**, y los tipos de acciones donde **aplica** para **SMT** (nota al pie Guía del Programa sobre práctica en capacidades digitales) y **STT** (correo enviado 05/03/2023).

[Nota aclaratoria publicada en la web.](#)

Content menu <

- Detalles
- Organizaciones
- Contactos
- Actividades de movilidad**
- Programa intensivo combinado
- Importar-exportar actividades de movilidad
- Menos oportunidades
- Presupuesto

Participante [redacted] DRAFT

ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

ID de la actividad de movilidad * [redacted-MOP]

Tipo de actividad * Movilidad de estudiantes para prácticas

Actividad de movilidad de larga duración

Capacidades digitales *
Capacidades digitales avanzadas
Capacidades digitales avanzadas
No procede

Actividad de movilidad combinada

Aclaraciones para registrar movilidades

 **Sector educativo**: sector educativo de la actividad de movilidad (códigos ISCED 2013). Para **educación superior**: solo pueden declararse códigos de **4 dígitos**.

Nacionalidad del participante *

Value missing

Participación previa en Erasmus+ en el mismo nivel de estudios (meses) *

Hablante nativo o excepción debidamente justificada

Sector educativo *

- 01 : Education
- 011 : Education
- 0110 : Education, not further defined
- 0111 : Education science
- 0112 : Training for pre-school teachers
- 0113 : Teacher training without subject specialization
- 0114 : Teacher training with subject specialization
- 0119 : Education, not elsewhere classified
- 0188 : Inter-disciplinary programmes and qualifications involving education
- 02 : Arts and humanities

Nivel de educación *

Aclaraciones para registrar movilidades

Participante con menos oportunidades (1):

- Este campo se movió al apartado **Apoyo a la inclusión**.
- Al activarlo se muestra el campo **Apoyo a la inclusión para participantes**. Aclaraciones sobre este campo:
 - SOLO DEBERÁ RELLENARSE CUANDO LA AN HAYA APROBADO UNA SOLICITUD DE AYUDA DE APOYO A LA INCLUSIÓN.**
 - NO PUEDE RELLENARSE CON LA CUANTÍA DEL COMPLEMENTO MENSUAL PARA PARTICIPANTES CON MENOS OPORTUNIDADES.**

Content menu

Detalles

Organizaciones

Contactos

Actividades de movilidad

APOYO A LA INCLUSIÓN

Participante con menos oportunidades



Apoyo a la inclusión para participantes

0,00 €

Aclaraciones para registrar movilidades

Participante con menos oportunidades (2):

- Al activarlo aparece el campo **Participante con una ayuda adicional de menos oportunidades** dentro del apartado **Apoyo Individual**. Aclaraciones sobre este campo:

Content menu <

Detalles

Organizaciones

Contactos

Actividades de movilidad

Programa intensivo combinado

Importar-exportar actividades de movilidad

Menos oportunidades

Presupuesto

APOYO INDIVIDUAL

Subvención de apoyo individual *

1.751,00 €

Participante con una ayuda adicional de menos oportunidades

Importe mensual de la ayuda adicional para participantes con menos oportunidades *

250,00 €

Importe de base mensual del estudiante *

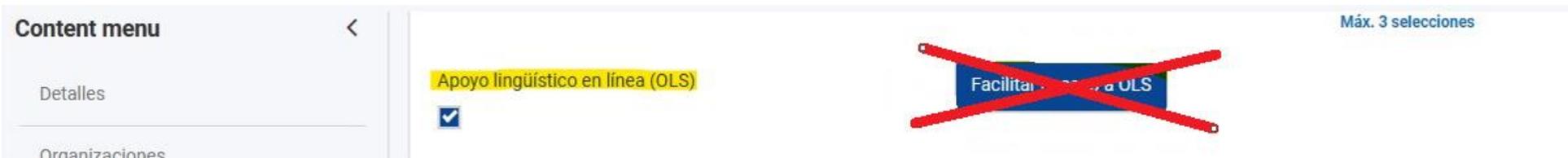
260,00 €

EL CAMPO APARECE POR DEFECTO SIN MARCAR, ES NECESARIO ACTIVARLO PARA QUE LA AYUDA ADICIONAL SE APLIQUE.

CUANDO SE ACTIVA ESTE CAMPO APARECE LA INFORMACION SOBRE LA CUANTÍA DE AYUDA ADICIONAL APLICADA.

Aclaraciones para registrar movilidades

- ⦿ **Apoyo lingüístico en línea (OLS)**: Al activar este campo se indicará que el participante está autorizando al apoyo lingüístico en línea. Se ocultó el botón de facilitar acceso a los participantes a OLS en **EU Academy** ya que por el momento no se ha habilitado esa posibilidad.



Aclaraciones para registrar movilidades

Movilidad entrante desde Ucrania:

- Deberá marcarse el campo **Participante entrante internacional (bajo condiciones especiales)**.
- Al activar este campo se indica que la actividad de movilidad involucra a un participante que ha salido de Ucrania debido a la guerra y está realizando una actividad de movilidad en un país participante elegible. Modifica las condiciones estándar en cuanto a los países de origen y destino, y cálculos de subvenciones.

Activa automáticamente el campo **Actividades de movilidad internacional**.

Activa automáticamente el campo **Participante con menos oportunidades y Participante con una ayuda adicional de menos oportunidades**.

Incoming international participant (under special conditions)



FROM: TO:

Starting organisation INTERNATIONAL SL UNIVERSITY UNIVERSITY	Starting country * UK - england	Starting organisation Erasmus Code * 100000000	Starting city * LEICESTER
Inclusion support			
Incoming organisation INTERNATIONAL UNIVERSITY OF VALLECAJAL (IUV)	Returning country * UK - england	Returning organisation Erasmus Code * 100000000	Returning city * LEICESTER
Distance limit * 0 - miles	Max distance in kilometers * 1000	Link to distance calculator * Link to distance calculator	Max distance of transport * None
Participant with fewer opportunities			
Subsidised means of transport (green field)			

mount for fewer opportunities

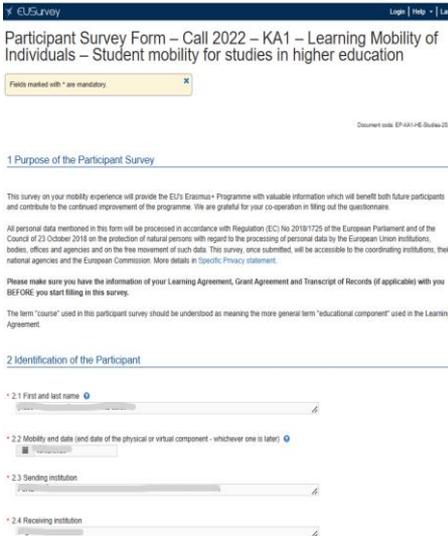
Participants with fewer opportunities monthly top-up amount *

250,00 €

Aclaraciones para registrar movilidades



Informe del participante (1):



The screenshot shows the 'Participant Survey Form' for the Erasmus+ programme. It includes a title bar with 'EU Survey' and navigation links. The main heading is 'Participant Survey Form – Call 2022 – KA1 – Learning Mobility of Individuals – Student mobility for studies in higher education'. Below this is a note about mandatory fields. The form is divided into sections: '1 Purpose of the Participant Survey' and '2 Identification of the Participant'. Section 1 contains introductory text about the survey's purpose and data handling. Section 2 contains four numbered fields: '2.1 First and last name', '2.2 Mobility end date (and date of the physical or virtual component - whichever one is later)', '2.3 Sending institution', and '2.4 Receiving institution'. Each field has a dropdown menu and a search icon.



Tras finalizar la movilidad, y siempre que esté registrada en BM en estado completa, se envían correos electrónicos automáticos a los participantes con una invitación a completar este informe en la plataforma **EU Survey**, utilizando el enlace incluido en la invitación, que no caducará.



El participante puede guardar la encuesta como borrador y enviarla. Después del envío, el participante puede descargar una copia en PDF, pero no puede volver a editarlo.

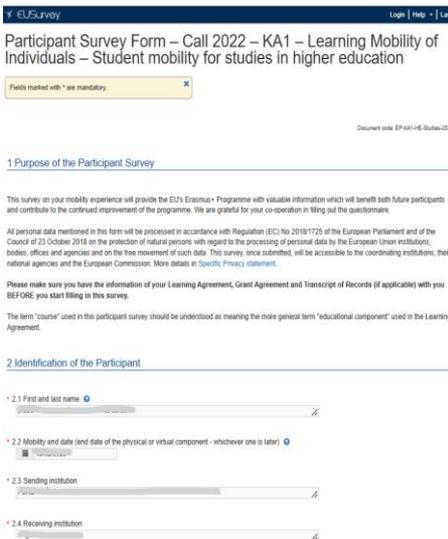


Si el participante no recibe el correo electrónico, la organización beneficiaria podrá reenviar la invitación utilizando el botón **Reenviar invitación**.

Aclaraciones para registrar movilidades

Informe del participante (2):

-  Pueden transcurrir **24 horas** entre que se ejecuta el envío de la invitación desde BM y su **recepción en el correo del participante**. Durante este intervalo no se podrá reenviar la invitación.
-  Se recomienda a los participantes que no encuentre la invitación revisar las carpetas de spam, correo no deseado o papelera, ya que la seguridad algunos de servicios de correo electrónico pueden redirigirla allí.
-  Pueden transcurrir **48 horas** entre que el participante envía la encuesta y su **carga en BM**.
-  En **SMS** hay un **segundo informe del participante sobre reconocimiento**, por lo que el estado del informe puede referirse a este segundo.



The screenshot shows the 'Participant Survey Form' interface. At the top, it says 'Participant Survey Form – Call 2022 – KA1 – Learning Mobility of Individuals – Student mobility for studies in higher education'. Below this, there's a section titled '1 Purpose of the Participant Survey' with a paragraph of text explaining the survey's purpose and a note about data processing. The next section is '2 Identification of the Participant', which contains four input fields: '2.1 First and last name', '2.2 Mobility end date (and date of the physical or virtual component - whichever one is later)', '2.3 Sending institution', and '2.4 Receiving institution'. Each field has a small blue icon to its left and a small 'x' icon to its right.

Aclaraciones para registrar movilidades

🌀 Programas intensivos combinados: Coordinador (1)

- 🌀 Al cargarse los proyectos, los BIPs aparecerán en el apartado **Programa intensivo combinado** en estado **borrador**, y será necesario completar los datos del BIP, pulsando el botón **editar**, para que pase a estado **completo**.
- 🌀 Hasta que el coordinador del BIP no lo haya pasado a estado completo las organizaciones de envío no podrán ver el ID del BIP para vincular sus movilidades.
- 🌀 La información de cada BIP se divide entre secciones:
 - 🌀 Detalles: muestra una serie de campos que el coordinador tiene que rellenar (título, objetivos, componente virtual, **tipo de participantes**, duración –presencial y virtual, etc.).
 - 🌀 Asociaciones para ofrecer programas intensivos combinados: el coordinador deberá crear todos los **socios del BIP**, con detalle de su papel (organización receptora, organizó envío, etc.).
 - 🌀 Participantes: muestra el **listado del participantes**, recogiendo tanto aprendientes (SMS, STT) como docentes (STA).

Aclaraciones para registrar movilidades

🌀 Programas intensivos combinados: Coordinador (2)

- 🌀 Una vez que el estado de la actividad de movilidad vinculada sea Completa:
 - 🌀 Se tienen en cuenta en el número declarado de participantes en los detalles del BIP.
 - 🌀 Se tienen en cuenta en la cuantía de apoyo organizativo declarado en los detalles del BIP. Está cuantía se puede ver además en la sección dedicada a los BIP dentro del resumen del presupuesto del proyecto de movilidad.
 - 🌀 Se mostrará en la lista de participantes en los detalles del BIP.

Aclaraciones para registrar movilidades

Programas intensivos combinados: Institución de envío

ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

ID de la actividad de movilidad *
002683-MOB-595097

Tipo de actividad *
Movilidad de estudio

Programa intensivo combinado

Actividad de movilidad combinada

DESDE - HACIA

Organización de envío
[REDACTED]
Seleccionar

ID del programa intensivo combinado
[REDACTED]
Seleccionar

Descripción del componente virtual *

- ⓘ Pasos para indicar una actividad de movilidad como parte de un BIP:
 - ⓘ Activar el campo **Programa intensivo combinado** en el apartado **Actividad de Movilidad**.
 - ⓘ Asegurarse de que las fechas de inicio y finalización de la actividad de movilidad estén correctamente completadas antes de intentar vincularla a un BIP específico.
 - ⓘ Seleccionar el valor en el campo **ID del programa intensivo combinado** en el apartado **Desde-Hacia**. Al pulsar el botón **Seleccionar** se abre la lista de BIPs donde:
 - ⓘ Las fechas de inicio y finalización del período físico se superponen con las de la movilidad
 - ⓘ El coordinador del BIP haya añadido a la HEI como socio de envío del BIP.
 - ⓘ El coordinador del BIP haya rellenando toda la información del BIP (estado completo).
 - ⓘ Completar los campos requeridos sobre la participación en el BIP.

Aclaraciones para registrar movilidades

COSTES EXCEPCIONALES

Solicitar costes excepcionales (convocatoria 2022):

-  Apareció en la actualización de principios de año.
-  Se introdujo en los proyectos de la convocatoria 2021 **para cubrir las pruebas de COVID** (nota [Aclaraciones sobre las medidas excepcionales en el contexto de la pandemia por COVID-19](#)). Al marcarlo aparecen los campos
 -  Coste real
 -  Coste excepcional (porcentaje de financiación 100% coste real)
 -  Descripción y justificación de los costes excepcionales

Solicitar costes excepcionales



Coste real

<input type="text" value="0,00"/>	€
-----------------------------------	---

Value cannot be smaller than 1, received value is 0

Porcentaje de financiación: 100%

Coste excepcional

<input type="text" value="0,00"/>	€
-----------------------------------	---

Aclaraciones para registrar movilidades

⌚ **Campos relativos a la digitalización de la gestión de la movilidad:** por ahora solo en movilidad de Estudiantes para estudios.

- ⌚ **Identificador europeo del estudiante:** no es obligatorio y se podrá rellenar en tanto se vaya implementando la gestión digital de las movilidades a través de EWP, incluido el intercambio del ESI, y se avance en la integración de las herramientas de digitalización y BM
- ⌚ **Acuerdo de aprendizaje en línea (OLA)** Los beneficiarios deben señalar las movilidades en las que los estudiantes hayan utilizado un acuerdo de aprendizaje en línea, para facilitar el seguimiento (**ECHE**).
- ⌚ **Identificador del acuerdo de aprendizaje:** el dato que se intercambie a través de EWP – OLA se incluiría en los datos de BM. Al no ser un dato obligatorio no deberían afectar a la validación en la carga de datos y podrían quedar vacíos

Aclaraciones para registrar movilidades

⌚ Importación y Exportación de actividades de movilidad:

- ⌚ Descargar la última versión del diccionario de datos y/o archivo(s) de exportación e importación de movilidad para asegurarse de que utiliza los archivos correctos.
- ⌚ Ver los videos Introducción a la exportación e importación de actividades de movilidad y Cómo exportar una lista de actividades de movilidad utilizando un archivo XLS para obtener una descripción general del tema.
- ⌚ Los enlaces View log (columna acciones) y ERROR (columna estado) deben proporcionar información de los errores durante la importación.
- ⌚ En caso de encontrar errores que no puedan subsanar las organizaciones beneficiarias deberán dirigirse a la AN indicando el **nº de proyecto**. No es necesario adjuntar el archivo de importación.

Aclaraciones para registrar movilidades

- ⌚ Cambio **estado movilidad** de **Completo** a **Borrador**. ¿Qué tengo que hacer?
 - ⌚ Estado **borrador** implica que **faltan datos por rellenar** o algún dato contiene **errores**.
 - ⌚ Cuando una movilidad aparece en estado **borrador** el beneficiario deberá editar la movilidad y buscar los **mensajes de error** (color de fuente roja) para rellenar los datos requeridos o corregir los errores, y que la movilidad pase a estado completa
 - ⌚ Cada **nueva versión de BM** puede implicar mejoras, correcciones, adiciones o eliminaciones en las reglas de la actividad de movilidad, que cambien el estado a borrador.
 - ⌚ Esto significa que una movilidad registrada antes de la nueva versión **puede cambiar el estado de Completa a Borrador**, con motivo del cambio en las reglas, excepto cuando el proyecto está **bloqueado** (ej.: informe final enviado). Si el estado del proyecto es **Proyecto en curso**, las actividades de movilidad y el estado se alinearán con las reglas de la última versión de BM.

Aclaraciones para registrar movilidades

⌚ Revalidar movilidades en BM

⌚ En caso de encontrar movilidades que quedan en estado **borrador**, pese a haber rellenado todos los campos requeridos y no aparecer mensajes de error, les recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Pulsar el botón **Revalidation** que aparece en la pantalla de actividades de movilidad.
2. En la página que se abre pulsar el botón **Request a new revalidation** y esperar a que la revalidación finalice.
3. Finalizado el proceso (aparecería una revalidación con fecha del día en que la ha ejecutado) podrá visualizar el estado de cada movilidad, y en aquellas en estado borrador pueden ver el detalle del motivo por el que permanece en ese estado.

Si esta acción no modificara el estado indíquenoslo para trasladarlo a los administradores de la herramienta.

⌚ Para enviar el **informe final del proyecto** también será necesario que la organización beneficiaria ejecute la revalidación de todas las movilidades del proyecto.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

3

Desarrollos futuros

Desarrollos futuros: trabajo con DG EAC y ANs

- ④ **Grupo de trabajo ANs – DG EAC sobre las especificaciones de BM para la convocatoria 2024 en HED:** Febrero-Marzo 2024, con la participación de la Unidades HED y IT de la DGEAC y las Agencias nacionales de Alemania, Austria, España, Finlandia, Francia y Polonia.
- ④ **Visita equipo IT DG EAC a la AN (SEPIE): Erasmus+ IT landscape.** 4 de junio de 2024, con la asistencia de representantes de la Unidad IT de la DG EAC, de varias organizaciones beneficiarias, expertos externos y personal de la AN.

Desarrollos futuros

⌚ **Actividades de movilidad** (secciones actividad de movilidad, apoyo a la inclusión, informe del participante)

- ⌚ Cambio de ubicación campos **movilidad de larga duración, movilidad combinada, y movilidad hacia un BIP** a la sección **DURACIÓN**.
- ⌚ Campo **Actividades de movilidad de doctorado** será no editable y autorellenado en función del nivel de estudios para movilidad de estudiantes, y editable para movilidad de personal.
- ⌚ Campos **Fuerza mayor y descripción apoyo a la inclusión** (nuevo campo) será visible solo para el usuario de la HEI que se haya catalogado como acceso a categoría especial de datos personales.
- ⌚ Informe del participante,
 - ⌚ Se añade información correo electrónico al que se envió la invitación.
 - ⌚ Añadida funcionalidad para exportar las respuestas de los informes (pestaña informes de los participantes)

Ya disponible

Desarrollos futuros

e Ayuda de viaje (sección desde-hacia):

- e Cambio criterio ayuda de viaje (opt-in) supone desaparición de campos (top-up para viaje ecológico, etc.) y aplicación de otros para todas las movilidades (banda de distancia, etc.)
- e Cambio ubicación de los campos sobre **BIPs** que se mueven a la sección **DURACIÓN**.
- e Cambio del nombre del campo **distancia real** por **Air Distance (according to distance calculator)**. Campo **banda de distancia** se rellenaría automáticamente en función de la distancia indicada.
- e Se añadirá campo para descripción **Otros** medios de transporte sostenible.
- e Campo **apoyo para viaje no requerido** incluiría globo de ayuda con descripción de cuando se puede utilizar.

Desarrollos futuros

e Organizaciones (pestaña organizaciones)

- e Separación de la información entre 3 tablas

Ya disponible

- e Organización Beneficiaria
- e Miembros del Consorcio (solo visible en proyectos de consorcios)
- e Otras organizaciones (no beneficiarias)

e Presupuesto (sección presupuesto, pestaña presupuesto):

- e Página para que la organización beneficiaria establezca sus **importes base** de apoyo individual para estudiantes y personal.

Ya disponible

- e Cambio diseño pantalla presupuesto para mostrar información de forma similar al informe final y el anexo al convenio.
- e Mover campo **Subvención total de la actividad de movilidad** antes de los campos referentes a otras subvenciones UE y subvenciones ajenas a la UE.

Desarrollos futuros

BIPs (pestaña BIPs):

-  Se añadirá globo de ayuda en el campo **descripción del componente virtual** con la definición de que se entiende por componente virtual.
-  Listado de **participantes** se dividirá en dos tablas:
 -  Participantes que afectan a la financiación del BIP (SMS y STT procedentes de proyectos KA131)
 -  Otros participantes móviles que no afectan a la financiación el BIP (SMS, STT Y STA desde proyectos KA171, o STA desde proyectos KA131)
-  Tabla organizaciones incluirá **código Erasmus**
-  Añadir posibilidad ordenar y filtrar por nombre o código Erasmus.
-  **Estabilidad datos** declarados por la organización coordinadora del BIP una vez que presenta el informe final del proyecto.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



www.sepie.es



www.erasmusplus.gob.es



sepie@sepie.es

#ErasmusPlus

