



¿Cómo darse de alta y utilizar el Documento de Movilidad (DME)?

El Documento de Movilidad Europass (DME) es un documento que se tramita electrónicamente, online, a través de una herramienta propia del SEPIE llamada Europass Mobility.

Los pasos a seguir para su generación son los siguientes:

Para registrarse en uno o en varios de los cuatro perfiles que ahora tiene la plataforma se debe acceder a este enlace <https://www.educacion.gob.es/europassmobility/> en el que se entra al acceso general. En él se ven cuatro perfiles diferentes:

1. Tutor: perfil donde se rellena el documento de movilidad.

- a. Una vez dentro de la aplicación cumplimentará, con ayuda del alumnado o el profesorado que ha asistido a la movilidad, todos aquellos apartados que se indican (datos personales, centro educativo de envío; centro educativo de acogida = el centro educativo en el extranjero; etc.). Estos datos los puede cumplimentar antes de la movilidad o bien después, no hay problema. El apartado de las firmas y los sellos no es necesario cumplimentarlos, pudiendo dejarlos en blanco sin problema alguno, puesto que es un **documento digital**.

Recepción del documento por la institución de acogida:

- b. Una vez que el tutor o responsable de la movilidad ha cumplimentado los apartados correspondientes como organización de envío, a través de la misma herramienta Europass se remiten los documentos virtualmente (por email generado por la propia herramienta Europass Mobility) al tutor o responsable de la movilidad en la organización de acogida en la que se han hecho las prácticas, estudios o docencia. Para ello solo tiene que presionar en el botón azul que aparece en la parte superior del documento “Enviar a organización de acogida”. El tutor de la organización de acogida recibe un enlace, lo abre y rellena la sección 5A o 5B (normalmente esta sección se cumplimenta en la lengua de trabajo del proyecto, aunque también se puede hacer en Inglés de forma general o bilingüe). Después de rellenado, acepta las condiciones apretando una casilla de verificación y en el botón “Validar” para que automáticamente vuelva al tutor de la organización de envío que lo encontrará en el paso 3 de su perfil.



Validación del documento:

- c. El tutor, apretando en el botón azul de la parte superior del documento, lo envía al organismo validador correspondiente seleccionándolo (si no lo ha hecho previamente o quiere cambiar) en un desplegable. Esta validación la realiza el SEPIE o el responsable Europass de la Comunidad Autónoma correspondiente desde el módulo de validación, algunas universidades también colaboran en este proceso.

Recuperación o consulta del documento por parte del interesado:

- d. Finalmente, una vez validado el documento, el alumno o profesor en cuestión ya puede descargar su DME introduciendo el código de verificación correspondiente, a través del enlace:

<https://www.educacion.gob.es/europassmobility/descargaDMEIni>

2. **Empresa:** las empresas se pueden registrar y buscar los perfiles que mejor se adecuen a sus necesidades.

<https://www.educacion.gob.es/europassmobility/navigate?target=empresa>

3. **Participante:** los participantes con documentos de movilidad pueden darse de alta también y aceptar que parte de sus datos sean visibles para que las empresas interesadas en ellos puedan ponerse en contacto.

<https://www.educacion.gob.es/europassmobility/navigate?target=participante>

4. **Validador:** perfil pensado para aquellas instituciones que desean colaborar en el proceso de validación técnica del documento de movilidad.

<https://www.educacion.gob.es/europassmobility/navigate?target=validador>

Toda la información sobre el DME se puede encontrar también en nuestra web:

<http://sepie.es/iniciativas/europass/documento-movilidad.html>

O en el sitio web del CEDEFOP:

<http://www.cedefop.europa.eu/en/events-and-projects/projects/europass>