



UNIÓN EUROPEA



# Conectando ideas y conservatorios profesionales: taller práctico sobre claves de éxito y desafíos en los proyectos de movilidad Erasmus+

**CONSERVATORIOS PROFESIONALES DE MÚSICA Y DANZA:**  
retos, desafíos y especificidades de la movilidad en Formación Profesional

Valencia, 27 de enero de 2025

Unidad de Formación Profesional y Europass, SEPIE

**Erasmus+**

**Formación Profesional**

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



El presente documento consta de fichas de trabajo específicas para la Jornada dirigida a Conservatorios Profesionales de Música y Danza.

Se recomienda encarecidamente consultar las secciones de la página web del SEPIE para cada convocatoria y tipo de proyecto en el ámbito de la Formación Profesional.

La información completa de encuentra en:

<http://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html>

Consúltense todos los materiales de las pestañas: CONVOCATORIA, PASOS PREVIOS (indicaciones técnicas), MATERIAL DE APOYO, FORMULARIO.

Sede Electrónica GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES ESTUDIAR EN ESPAÑA

MENÚ -

[Inicio](#) / [Formación Profesional](#) / [Convocatoria 2025](#)

KA1 KA2

### Convocatoria 2025 Formación Profesional

KA120-VET KA121-VET KA122-VET

#### KA122-VET: Proyectos de corta duración para la movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional

- Convocatoria
- Pasos previos
- Material de apoyo**
- Formulario
- Resoluciones
- Contactos

Material de apoyo

Formularios

- Formulario traducido KA122-VET
- Formulario comentado KA122-VET

Presentaciones

- Presentaciones y grabaciones de la Jornada informativa Erasmus+ - Lanzamiento Convocatoria 2025 - Formación Profesional 18/12/2024

Preguntas frecuentes

- Preguntas frecuentes Proyectos de Corta Duración (no acreditados) Erasmus+ KA122-VET (Formación Profesional)

Plataformas

- ESEP - European School Education Platform
- EPALE
- Actividades de Formación y Cooperación (TCA)

© Servicio Español para la Internacionalización de la Educación [Política de cookies](#) | [Aviso Legal](#) | [Protección de Datos](#) | [Accesibilidad](#)

Préstese especial atención a la tipología de proyecto a la que se quiere acceder, clicando en dichos botones.



Soy un conservatorio sin experiencia Erasmus+ que impartimos enseñanzas elementales y profesionales de danza y no sabemos con qué tipo de proyectos empezar. ¿Qué tipo de solicitud debo cumplimentar? ¿Un KA120-VET, KA122-VET o KA121-VET? ¿Cuándo lo pido? ¿Lo puedo pedir con mi DNI o me hace falta algo más?

Palabras clave (2 dos erróneas):

EU Login – retos –  
KA122-SCH – **KA131-HED** –  
KA122-VET – Plan Erasmus –  
acreditación – 18 meses – Ulises  
– 15 meses – necesidades – OID  
– digital – KA121-VET – **BM**



Sí, claro: Lo primero que debemos diferenciar son los ámbitos educativos, que implican solicitudes distintas. En tu caso, podrías optar doblemente a proyectos de Educación Escolar (KA120-SCH, KA121-SCH, **KA122-SCH**) y de Formación Profesional (KA120-VET, KA121-VET, KA122-VET).

Después tienes que hacer es analizar con el Equipo Erasmus y el equipo Directivo de tu centro las **necesidades y retos** de tu centro. Los proyectos **KA122-VET**, también llamados de corta duración, están muy indicados para organizaciones que se inician en el programa. Recordando que también cualquier organización se puede iniciar en el Programa Erasmus+ acogiendo a alumnado y/o profesorado de otra institución europea, sin tener proyecto propio con fondos económicos.

Un proyecto KA120, o **acreditación**, supone la redacción de un **Plan Erasmus** a lo largo de varios años y luego la solicitud de fondos con proyectos **KA121**.

Sobre el calendario: para proyectos de KA122-VET la Comisión Europea abre el plazo de solicitud on-line desde diciembre hasta febrero. Los proyectos KA121-VET el plazo es el mismo que KA122-VET. Sin embargo las solicitudes de acreditación KA120-VET suele hacerse alrededor del mes de octubre. La duración de los proyectos KA122-VET, también llamados proyectos de corta duración, varía de 6 a **18 meses**. Por otro lado, los proyectos KA121-VET tienen una duración de **15 meses** iniciales, prorrogable a 24 meses. En este último caso, debe solicitarse a través de la plataforma **Ulises** aproximadamente durante el mes de mayo, tras el recordatorio desde SEPIE.

Para hacer las solicitudes a través de la plataforma de la Comisión Europea (<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>) se requiere:

- **OID** de la institución
- Cuenta **EU Login**
- Certificado **digital** FNMT de la persona Representante Legal de la organización



Tengo un profesor en mi claustro que habla chino y podría abrirnos contactos con instituciones en Asia.  
¿Las movilidades Erasmus+ son solo en países europeos?

¿Cómo podemos buscar socios de acogida o centros homólogos al nuestro?

Hemos recibido un e-mail en mi conservatorio de una organización de apoyo que se presta a buscar instituciones de acogida, tutorizar a nuestro alumnado y se encargarían de todo (certificaciones, encuestas de satisfacción finales...). ¿Podemos delegar todo esto?

## Nombres plataformas

Palabras clave (2 dos erróneas):

**30%** – organización de apoyo –  
Calidad – movilidades  
internacionales – **20%** -  
**movilidades transcontinentales** –  
centro homólogo



El Programa Erasmus+ considera como “**movilidades internacionales**” aquellas que se hacen fuera de la Unión Europea o países adscritos al Programa Erasmus+ . Estas movilidades “internacionales” son solo posibles para proyectos acreditados KA121-VET. Hay que tener en cuenta que se puede dedicar un máximo de hasta el **20%** de la subvención concedida en el proyecto a este tipo de movilidades.

Hay multitud de plataformas ofrecidas por la Comisión Europea para la búsqueda de socios de acogida o centros homólogos:

**EPALE**: <https://epale.ec.europa.eu/es/partner-search>

**European School Education Platform**:

<https://school-education.ec.europa.eu/es/networking/partner-finding>

**Partner Finding Networking**:

<https://school-education.ec.europa.eu/en/networking>

**School Education Gateway**:

<https://www.schooleducationgateway.eu/es/pub/opportunities/mobility/results.cfm>

**Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+**:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>

**Erasmobility (para contactar con centros homólogos)**: <https://erasmobility.eu/>

**Erasmus Intern (ofertas de prácticas en empresa)**: <https://erasmusintern.org/>

El Programa Erasmus+ considera como **centro homólogo** a aquellas instituciones que imparten enseñanzas similares a nuestra institución. Se valora positivamente que el trabajo con las mismas redunde en productivas sinergias entre organizaciones.

Es posible acudir a **organizaciones de apoyo** siempre y cuando cumplan con los requisitos de **Calidad** del Programa Erasmus+ y las tareas autorizadas que pueden realizar las mismas, no pudiéndose delegar en ellas las tareas fundamentales de gestión del proyecto definidas en las Normas de Calidad Erasmus. Es imprescindible

**consultar**: [http://sepie.es/doc/formacion-profesional/guia\\_para\\_trabajar\\_con\\_organizaciones\\_de\\_apoyo\\_es.pdf](http://sepie.es/doc/formacion-profesional/guia_para_trabajar_con_organizaciones_de_apoyo_es.pdf)

Me han concedido tres movilidades de corta duración de alumnado y resulta que un alumno finalmente no puede ir. ¿Qué hago en este caso? ¿Puedo reconvertir la movilidad de este estudiante en una movilidad de jobshadowing de profesorado?

Por otro lado, en mi proyecto acreditado necesitamos más tiempo para poder cumplir con los objetivos de número de movilidades a realizar. ¿Puedo pedir más meses para así tener más tiempo de ejecutar el proyecto?

Mi alumnado necesita viajar con instrumentos, ¿cómo puedo gestionar ese gasto excepcional?

Palabras clave (3 erróneas):

Informe Final – Proceso intermedio – 80% - gastos excepcionales – Ulises – 18 meses – **100%** – coherentes – flexibilidad – Erasmus+ – **Fullbright** – **inherentes** – 15 meses



El Programa **Erasmus+** se caracteriza por su **flexibilidad** en el cambio del tipo de movilidades, duración y destinos siempre y cuando sean **coherentes** a tu Plan Erasmus y siempre se ajusten a la subvención económica concedida. Estos cambios deberán explicarse en el **Informe Final** del proyecto en cuestión.

La duración de los proyectos KA122-VET, también llamados proyectos de corta duración, varía de 6 a **18 meses**. Por otro lado, los proyectos KA121-VET tienen una duración de **15 meses** iniciales, prorrogable a 24 meses. En este último caso, debe solicitarse a través de la plataforma **Ulises** aproximadamente durante el mes de mayo, tras el recordatorio desde SEPIE.

Los **gastos excepcionales** deben solicitarse en el formulario inicial exigiendo a la institución una previsión de las necesidades específicas de las movilidades planificadas. Estos llamados “costes excepcionales” podrán cubrir hasta el **80%** del coste total. La justificación a través de “coste real” debe hacerse mediante factura nominal de la persona que realiza dicha movilidad. Además, si eres un proyecto acreditado, puedes solicitarlo durante la ejecución del proyecto (**Proceso intermedio**).

Tengo entendido que a los participantes de las movilidades (alumnado o profesorado/staff) les llega una encuesta de satisfacción. ¿Cómo y cuándo les llega? ¿Tienen un plazo para cumplimentarla y enviarla?

¿Cómo explico lo que hemos ejecutado en nuestro proyecto? ¿Qué plazos existen y cómo se presenta?

Palabras clave (3 erróneas):

Beneficiary Module (BM) – 60 –  
**Erasmus+ Questionary** – 20 –  
correo electrónico – EU survey –  
30 – Informes Finales (IF) –  
**Ulises**



Las personas participantes en las movilidades recibirán las encuestas (**EU survey**) a través del mismo **correo electrónico** registrado en Beneficiary Module (BM) justo en el último día de realizar su movilidad. Tienen un plazo de **30** días para su cumplimentación y envío. Es aconsejable apoyarles para que entiendan adecuadamente el sentido de las preguntas y plasmen correctamente su experiencia.

A través de los **Informes Finales (IF)** las organizaciones beneficiarias explican los aspectos más importantes de gestión del proyecto ejecutado. Se activará en el portal **Beneficiary Module (BM)** durante la finalización del proyecto, el cual ha de cumplimentarse siguiendo unas preguntas pautadas. Esto permite a la Agencia Nacional conocer el desarrollo del proyecto, requiriéndose una cuidadosa y detallada cumplimentación. La organización dispone de **60** días, desde la finalización de proyecto, para su cumplimentación y envío.



Si estoy interesado en solicitar un proyecto Erasmus+, ¿dónde puedo encontrar información?

¿Cómo presento mi proyecto y en qué oficina de registro lo presento?

Cuando he presentado mi proyecto, ¿cómo conozco la puntuación o calidad de mi solicitud? ¿Tengo que estar pendiente del cartero postal cuando se me quiera notificar algo?

Durante la gestión del proyecto: ¿Basta con tener todo registrado en mi archivo Excel?

## Añadir URLs

Palabras clave (2 erróneas):  
convenio de subvención –  
**Plataforma de Resultados** –  
Ulises – **Agencia Nacional** –  
Comisión Europea



Toda la información sobre el Programa Erasmus+ se encuentra en la página web [www.sepie.es](http://www.sepie.es) donde la información más práctica para nuestro ámbito educativo en Formación Profesional sería:

- Formulario de solicitud (<https://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html>)
- Formulario comentado (<https://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html>)
- Documentación asociada a la gestión del proyecto (<https://sepie.es/formacion-profesional/convocatoria.html>)

Las solicitudes siempre se hacen de forma telemática a través del portal de la **Comisión Europea** (<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>), realizándose absolutamente todos los trámites desde tu ordenador / de forma electrónica.

La plataforma de comunicación entre la organización beneficiaria y esta Agencia Nacional se llama **Ulises** (<https://sepie.erasmusplus.gob.es/ulises/>). Entre otras posibilidades, este portal permite acceder a los informes de calidad con la evaluación tanto de solicitudes como de informes finales de los proyectos.

Las actividades de movilidad deben registrarse con todas sus características (participantes, duración, destino...) en la plataforma designada a tal efecto por la Comisión Europea: Beneficiary Module (BM). El acceso a dicha plataforma se hace siguiendo las instrucciones del e-mail que recibe la persona de contacto principal (Coord. Erasmus), una vez firmado el **convenio de subvención** con la institución y la Agencia Nacional – SEPIE.

A mis alumnos de conservatorio no les queda tiempo para aprender/mejorar su nivel de idioma para la movilidad planificada.  
¿Dispongo de algún recurso?

A la finalización de nuestro proyecto, que pensamos que podrá ser inspirador para otras organizaciones artísticas, ¿disponemos de algún recurso para darme mayor visibilidad?  
¿Y si quisiera inspirarme de otros proyectos europeos?

¿Qué plataformas aconseja la Comisión Europea para la búsqueda de centros homólogos o similares al mío?

Añadir **URL** completa

Palabras clave (3 erróneas):  
**países** – automáticamente -  
**coordinadoras de** – participantes  
en – idiomas – **tras petición**  
**expresa**



Todas las personas participantes en una movilidad tienen acceso gratuito a la plataforma Online Linguistic Support (OLS), que ofrece formación en diferentes **idiomas** de la UE. Toda la información sobre cómo acceder a OLS se encuentra en ““Información y Preguntas Frecuentes: Nueva Plataforma OLS”, publicado en la página web del SEPIE “Apoyo lingüístico en línea (OLS) 2021-2027 – Formación Profesional”:

<http://sepie.es/formacion-profesional/ols.html#contenido>

La Comisión Europea pone en manos del beneficiario la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ (E+PRP) para la difusión e información de resultados de éstos: (**añadir URL de web completa**). Además, se pueden encontrar ejemplos inspiradores de proyectos en “Buenas Prácticas”:  
<http://sepie.es/comunicacion/buenas-practicas.html>

Hay multitud de plataformas ofrecidas por la Comisión Europea para la búsqueda de socios de acogida o centros homólogos:

EPALE: <https://epale.ec.europa.eu/es/partner-search>

European School Education Platform:

<https://school-education.ec.europa.eu/es/networking/partner-finding>

Partner Finding Networking:

<https://school-education.ec.europa.eu/en/networking>

School Education Gateway:

<https://www.schooleducationgateway.eu/es/pub/opportunities/mobility/results.cfm>

Plataforma de Resultados de Proyectos Erasmus+:

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>

Erasmobility (para contactar con centros homólogos):

<https://erasmobility.eu/>

Erasmus Intern (ofertas de prácticas en empresa):

<https://erasmusintern.org/>



Palabras clave (4 erróneas):

Anexo VI – convenio de estudios –  
convenio de subvención –  
Europass Mobility – admitidos –  
Beneficiary Module (BM) –  
seleccionados – acompañantes –  
Acuerdo de Aprendizaje – DME –  
subvencionados – Ulises

He visto a mi conservatorio en la resolución definitiva de solicitudes seleccionadas. ¿Cuáles son los siguientes pasos?

¿Para las movilidades de participantes (alumnado y/o profesorado) qué documentos hay que cumplimentar?



Lo primero a tener en cuenta es que la Agencia Nacional inicialmente publica en su página web, para cada convocatoria, un listado de “admitidos/excluidos” provisional para el proceso de selección de solicitud. Una vez que se ha evaluado dicha solicitud, se publican los listados de los proyectos seleccionados y rechazados. Podríamos decir que el listado de “admitidos” indica que es un proyecto válido para seguir el proceso de evaluación, y el listado de “seleccionados/rechazados” indica que se ha superado o no el proceso de evaluación. Se informa de la publicación de estos listados mediante e-mail y notificación en el portal Ulises al beneficiario. Recuérdese que es de vital importancia que siempre estén todos los datos de la institución actualizados en Ulises. Si tu proyecto está en el listado definitivo de seleccionados pasará al proceso de firma del convenio de subvención con la institución y la Agencia Nacional – SEPIE.

Para todas las movilidades se debe preparar el convenio entre el beneficiario y el participante (Anexo VI) con los datos que se piden en él. Dependiendo del tipo de movilidad, habrá que cumplimentar el “Europass Mobility” (también en el Anexo VI) a excepción de los siguientes casos: acompañantes y cursos de formación únicamente para profesorado (en este último caso se justifica mediante el programa del curso junto a una factura que identifique claramente los datos; participante, duración, coste...). El “Europass Mobility” estará firmado por todas las partes, no siendo necesaria la firma digital FNMT. Esta documentación deberá ser custodiada por la organización beneficiaria, no siendo necesario adjuntarla en el Informe Final en el portal Beneficiary Module (BM). Desde SEPIE se aconseja que se utilice antes de la movilidad dicho “Documento de Movilidad Europass” y para la finalización de la movilidad se acredite ésta a través del DME (<http://sepie.es/iniciativas/europass/documento-movilidad.html>).

Me han comentado que en la convocatoria 2024 hay aspectos que cambian relativos al “Acuerdo de Aprendizaje” y a la certificación de resultados (DME), ¿qué hay de cierto en ello?

Ya me he descargado todos los documentos asociados al convenio de subvención. ¿Los puedo utilizar para el resto de convocatorias?

Mi estudiante quiere hacer un curso de perfeccionamiento en oboe en una famosa institución durante este verano. ¿Cómo debo proceder?

Palabras clave (6 erróneas):

profesorado – **durante** –  
**alumnado** – **Convenio de estudios** – **2022** – Número de movilidad Europass – **después** **2022** – 2024 –  
Acuerdo de aprendizaje – **Certificado Europass**



La convocatoria **2024** ha implementado un nuevo “Europass Mobility – **Acuerdo de aprendizaje**” (sigue estando en el Anexo VI) con la particularidad de poder agilizar los procesos de certificación una vez finalizada la movilidad (Europass Mobility-**Número de movilidad Europass**), pudiéndose utilizar así el mismo documento antes y **después** de la movilidad (firmado cada uno adecuadamente).

Desde SEPIE, hasta la implementación automática en BM, se aconseja que se utilice antes de la movilidad dicho “Europass Mobility – Acuerdo de aprendizaje” y para la finalización de la movilidad se acredite ésta a través del DME.

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

Muchas organizaciones “solapan” varios proyectos Erasmus+ en el tiempo, por lo que es esencial que siempre se esté utilizando la documentación asociada a cada proyecto prestando atención al año de la convocatoria.

Los cursos de formación son únicamente posibles para las movildades de **profesorado**.



De la subvención al proyecto concedida por la Agencia Nacional y hemos completado las 10 movidades previstas y por lo tanto agotado el presupuesto: si hubiera una alumna que desea irse pero costeándose ella. ¿Podría hacer esta movilidad?

Tenía planificadas 2 movidades de profesorado de aprendizaje por observación (también llamado **Jobshadowing**) y uno de ellos no podrá hacerla. ¿Puedo transformar esta movilidad de profesorado en otra de alumnado?

Una alumna de nuestro Conservatorio Profesional de Danza acaba de terminar sus estudios y le gustaría hacer una movilidad Erasmus. ¿Cómo podemos hacerlo?

En una TCA (*Training and Cooperation Activities*) hemos conocido a una profesora checa y pensamos que la docencia que ofrecerá repercutirá muy positivamente en nuestro centro. ¿Quién paga su viaje?

Palabras clave (4 erróneas):

12 – profesionales expertos –  
proyecto – alumnado –  
**Portal Ulises – ErasmusPro –**  
job shadowing – cero –  
Beneficiary Module (BM) – **6 –**  
**Informe Final**



Desde la Agencia Nacional, efectivamente, se recomienda a ejecutar la totalidad del presupuesto concedido. El Programa contempla las llamadas “Becas **cero**” para aquellas movidades que no suponen desembolso por parte de la institución de envío. Es aconsejable siempre cumplimentar la documentación asociada a la movilidad (como si fuera una con dotación) y registrarla en el portal **Beneficiary Module (BM)**.

El Programa Erasmus+ se caracteriza por su flexibilidad en el cambio del tipo de movidades, duración y destinos siempre y cuando sean coherentes a tu Plan Erasmus y siempre se ajusten a la subvención económica concedida. Estos cambios deberán explicarse en el Informe Final del proyecto en cuestión. Desde SEPIE se invita a que este tipo de cambios se procure potenciar las movidades de **alumnado**.

En los proyectos de movilidad VET (*Vocational Education Training*) se contempla que el alumnado recién titulado de conservatorio profesional pueda realizar su movilidad en un plazo máximo de hasta **12** meses desde la finalización de estos estudios y en dicho período no se haya matriculado aún en estudios superiores. Todo ello, dentro de los plazos del **proyecto** en cuestión.

El Programa Erasmus+ contempla la posibilidad de invitar a **profesionales expertos** de otros países. El procedimiento es similar a la gestión de una movilidad de profesor saliente de nuestro centro.



Queremos enviar a varios alumnos menores de edad. ¿Le podemos pedir a la institución de destino que se encargue de ellos?

Desde nuestro conservatorio queremos hacer una movilidad de grupo de estudiantes al conservatorio de Cracovia. ¿Puede ir profesorado con ellos?

Nos ha escrito un e-mail una estudiante de ballet de Vilnius para venir a nuestro centro a estudiar Danza Española. ¿Qué procedimiento debemos seguir?

Palabras clave (5 erróneas):

**Organización de apoyo** –  
Tutorización – **Experto invitado** –  
acompañante – **múltiple** – 2 –  
de acogida – **único** –  
menor de edad – **firma** – 5 –  
acompañante

El Programa Erasmus+, a través de la figura de “**acompañante**”, contempla que alumnado con particularidades especiales (por ejemplo: alumnado **menor de edad**, con necesidades especiales...) viaje los primeros días con una persona acompañante (vinculada a nuestro centro de envío). Esta figura recibe un pago único (apoyo individual y apoyo de viaje) para dicha labor de acompañamiento. El seguimiento y **tutorización** de las movilizaciones del alumnado debe ser permanente por parte de la institución de envío, sin detrimento de una adecuada coordinación con la institución de acogida. Estos acompañamientos no se contabilizan dentro del número total de movilizaciones del proyecto (el máximo de movilizaciones es 30 para proyectos de corta duración KA122-VET).

El Programa Erasmus+ contempla desde la convocatoria 2024 las “movilizaciones de grupo”, siempre con un profesor acompañante, consistentes en participar en las clases en una institución educativa homóloga. Las características básicas de estas “movilizaciones de grupo” son: a partir de **2** alumnos, para movilizaciones de mínimo 2 días hasta un máximo de 30 (días de viaje excluidos), siempre con profesor **acompañante** y se registran en el portal Beneficiary Module (BM) de forma específica, con convenios entre beneficiario y participantes para cada uno y es la persona docente acompañante la que debe encargarse de la documentación (un programa de aprendizaje de grupo **único**) así como del cuestionario de satisfacción, junto con los certificados (DME).

Una institución española puede acoger a una persona estudiante o docente de otra organización europea, aun sin tener fondos Erasmus+ concedidos. La forma correcta de proceder es que comuniquen ambas instituciones directamente, tanto la de envío como la **de acogida**.



## QUÉ

Tramitación de seguros médicos y de viaje

Acuerdo de aprendizaje (Anexo VI)

Contactar a SEPIE con mi duda incluyendo el número de mi proyecto

Dar de alta una movilidad

Redactar el Informe Final de mi proyecto

Búsqueda de socios

Tutorización

Detectar necesidades de mi organización y redactar Plan Erasmus

Difundir y dar publicidad a mi proyecto

Solicitud de fondos para potenciar la inclusión

Solicitud de "costes excepcionales" para viajar con instrumentos grandes

Certificado DME

Ampliar la duración del proyecto

Realizar cambios en el tipo y número de movilidades

Cambio del nombre de la directora de mi centro educativo

Convenio de subvención con la persona participante en movilidad

## CUÁNDO

ANTES

DURANTE

DESPUÉS

EN CUALQUIER MOMENTO

## DÓNDE

Redes Sociales

Plataforma de Resultados (PRP+)

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

Mi centro educativo

Beneficiary Module (BM)

Portal Europass

Portal Ulises

## CUÁNDO

### ANTES

Tramitación de seguros médicos y de viaje

Detectar necesidades de mi organización y redactar Plan Erasmus

Acuerdo de aprendizaje (Anexo VI)

Convenio de subvención con la persona participante en movilidad

Dar de alta una movilidad

Solicitud de fondos para potenciar la inclusión

Solicitud de "costes excepcionales" para viajar con instrumentos grandes

### DURANTE

Ampliar la duración del proyecto

Tutorización

Realizar cambios en el tipo y número de movilizaciones

### DESPUÉS

Certificado DME

Redactar el Informe Final de mi proyecto

### EN CUALQUIER MOMENTO

Búsqueda de socios

Cambio del nombre de la directora de mi centro educativo

Difundir y dar publicidad a mi proyecto

Contactar a SEPIE con mi duda incluyendo el número de mi proyecto

## QUÉ



# QUÉ

Tramitación de seguros médicos y de viaje

Acuerdo de aprendizaje (Anexo VI)

Convenio de subvención con la persona participante en movilidad

Tutorización

Detectar necesidades de mi organización y redactar Plan Erasmus

Búsqueda de socios

# DÓNDE

Redes Sociales

Difundir y dar publicidad a mi proyecto

Plataforma de Resultados (PRP+)

movilidad.fp@sepie.es

Contactar a SEPIE con mi duda incluyendo el número de mi proyecto

Mi centro educativo

Beneficiary Module (BM)

Dar de alta una movilidad

Portal Europass

Certificado DME

Portal Ulises

Solicitud de fondos para potenciar la inclusión

Solicitud de "costes excepcionales" para viajar con instrumentos grandes

Realizar cambios en el tipo y número de movilidades

Redactar el Informe Final de mi proyecto

Cambio del nombre de la directora de mi centro educativo

Ampliar la duración del proyecto

## Más información: DUDAS Y CONSULTAS



Naturaleza de la pregunta	Correo electrónico
Gestión del Proyecto y Beneficiary Module	<a href="mailto:movilidad.fp@sepie.es">movilidad.fp@sepie.es</a>
Inclusión	<a href="mailto:inclusion.fp@sepie.es">inclusion.fp@sepie.es</a>
Europass	<a href="mailto:europass@sepie.es">europass@sepie.es</a>

**¡Gracias por su atención!**