



JORNADAS INICIAL DE PROYECTOS DE MOVILIDAD FP

ERASMUS+ 2019

Valladolid, 16 de septiembre de 2019



ÍNDICE

- 1. Cambios al Convenios de Subvención**
 - 1. Marco regulador**
 - 2. Modificaciones que no necesitan autorización previa del SEPIE**
 - 3. Modificaciones formales al convenio de subvención**
- 2. Cómo solicitar un cambio formal**
- 3. Documentación a aportar según tipo de cambio formal**
- 4. Sede Electrónica del SEPIE**
- 5. Apoyo Lingüístico en Línea (OLS)**
- 6. Canales de comunicación (SEPIE – Beneficiario)**

1

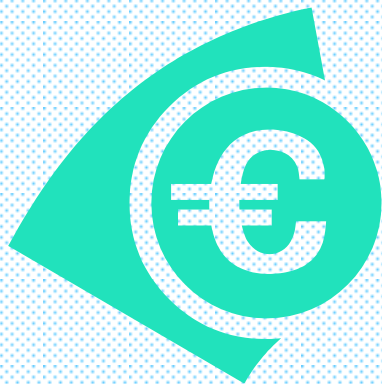
Cambios al Convenios de Subvención

1.1

Marco regulador

Resumen de cláusula I.3.3 (I)

No podrán incrementarse los fondos asignados al apoyo organizativo.



Podrá transferirse a otros tipos de actividades un máximo del 20 % de los fondos totales asignados inicialmente a actividades de *VET Erasmus Pro*.

El total de los fondos inicialmente asignados a *Visitas de Planificación Previa de VET PLONG* (apoyo individual y de viaje) podrá incrementarse en un máximo del 20 %.

Resumen de cláusula I.3.3 (II)

☐ El total de los fondos inicialmente asignados a la **movilidad del personal** (apoyo de viaje e individual) podrá **incrementarse** en un **máximo del 20 %**.



☐ Los fondos asignados para «Apoyo a necesidades especiales» y «Costes excepcionales» de apoyo a los estudiantes con **menos oportunidades** **no** se **podrán transferir a otra categoría presupuestaria**.

1.2

Modificaciones que no necesitan autorización previa del SEPIE

Cambios que no necesitan de aprobación previa del SEPIE.

Transferencias presupuestarias dentro de los límites establecidos en la Cláusula I.3.3.

- Cambio de país de acogida.
- Cambio de socio de acogida.
- Cambio de banda de distancia.

Cambios que no necesitan de aprobación previa del SEPIE.

Transferencias presupuestarias dentro de los límites establecidos en la Cláusula I.3.3.

- **Fechas de las movilidades** (Siempre dentro del periodo de ejecución del proyecto establecido el convenio).
- **Cambio de duración de movilidades**, respetando los mínimos y máximos.
- Aumento del número de movilidades.

Cambios que no necesitan de aprobación previa del SEPIE.

Transferencias presupuestarias dentro de los límites establecidos en la Cláusula I.3.3.

Ejemplos:

- Cambio entre tipos de movilidades personal (VET-TAA y VET-STA)
- Cambiar movilidades de estudiantes (en Centros de FP a movilidades a empresas).
- Cambiar Movilidades **VET-TAA** (docencia) por **invitación experto** de empresa a impartir docencia en el centro.

Cambios que no necesitan de aprobación previa del SEPIE.

Transferencias presupuestarias dentro de los límites establecidos en la Cláusula I.3.3.

Ejemplos:

- Transferir fondos concedidos para **movilidades cortas** de estudiantes para crear movilidades **ErasmusPro**.
- Transferencia de fondos concedidos para **acompañantes** a movilidades.

Cambios que no necesitan de aprobación previa del SEPIE.

Ejemplos:

- Cambio de plazas para FCT de CFGM por plazas para recién titulados de CFGM.
- Cambiar plazas para CFGM por plazas para Formación Básica


1.3

Modificaciones formales al convenio de subvención

Restricciones a la hora de solicitar cambios formales

- Como muy tarde, un mes antes de la finalización del proyecto (Condiciones Generales del Convenio, cláusula II.13.3)
- Deben siempre ser justificada y no desvirtuar el diseño original del proyecto

Condiciones para solicitar un cambio formal

- Conocer en profundidad los términos y condiciones del convenio:
 - Anexo II con las actividades y el presupuesto concedido
 - Cláusula **1.3.3** de las condiciones particulares del convenio 
(“1.3.3 Transferencias presupuestarias sin modificación del Convenio”)

Tipología de Cambios Formales

Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios

- Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto
- Cambio de dirección postal (PIC)
- Cambio de nombre legal y/o NIF del beneficiario (PIC)
- Cambio de cuenta bancaria (PIC)
- Cambio del representante legal de algún socio del proyecto
- Cambio de datos de miembros del consorcio del proyecto
- Alta/Baja de miembros de consorcio del proyecto
- Cambio de duración del proyecto
- Licencia adicional OLS
- Modificación de restricciones en transferencias presupuestarias



2

Cómo solicitar un cambio

Cómo solicitar un cambio formal

Los cambios formales se solicitan a través del **Portal del Participante**



Cómo solicitar un cambio formal

Los cambios formales se solicitan a través del **Portal del Beneficiario**



The screenshot shows the login interface for the e-sepie portal. At the top, there are logos for the Spanish Government, the Ministry of Science, Innovation and Universities, sepie, and Erasmus+. The main heading is 'e-sepie'. Below this, there is a text input field labeled 'Introduzca su e-mail'. A red callout box points to this field with the text 'Email de representante legal o de persona de contacto'. Below the input field is a blue button labeled 'Acceder'. At the bottom, there is a link with a question mark icon and the text 'Ayuda para el acceso al portal'.

Condiciones para solicitar una modificación



Proyecto: 2011

Nombre Institución: CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE CIUDAD REAL MARCO REDONDO
 Estado: Proyecto e curso
 Código telefónico: 239664



Solicitudes e informes



Registro electrónico

- PIC
- Pagos y Cobros
- Calidad
- Comunicaciones
- Documentos

Institución

Nombre - CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE CIUDAD REAL " MARCO REDONDO"
 CIF: S1300305H
 Dirección Postal: PANTANO DEL VICARIO 1, 13004 CIUDAD REAL
 Datos Bancarios: LIBERBANK - ES57 2048 5107 7934 0000 4349

Validación de la Institución 903144982

Estado de la validación: Validado

Personas pertenecientes a la institución

TIPO	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO
------	--------------------	--------------------

Funcionalidad Solicitudes e informes – Solicitudes de cambio



e-sepie



Proyecto: 2019-1

Nombre Institución:
Estado: Proyecto
Código telefónico:

PIC Pagos y Cobros Calidad Comunicaciones Documentos

Institución

Nombre: CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE CIUDAD REAL "MARCOS REDONDO"
CIF: S1306385H
Dirección Postal: RANTANO DEL VICARIO 1, 13004, CIUDAD REAL
Datos Bancarios: LIBERBANK - ES57 2048 5107 7934 0000 4349

Personas pertenecientes a la institución

TIPO	NOMBRE Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO
------	--------------------	--------------------

Solicitudes e informes

Solicitud / informe

- Subsanación de mandatos
- Subsanación de mandatos
- Solicitud de cambio**

Continuar Cerrar

Funcionalidad Solicitudes de cambio- Selección de Datos

The screenshot displays the 'Asistente para la elaboración de instancias' interface. At the top, it shows the logos of the Spanish Government and the Ministry of Science, Innovation and Universities, along with the 'sepie' logo. The page title is 'e-sepie'. A red circle with the number '1.2' is overlaid on the page. A red arrow points from this circle to the '1. SELECCION DATOS' button in the left-hand navigation menu. The main content area shows the title 'Asistente para la elaboración de instancias' followed by the project ID '2019-1-ES01-KA102 063739'. Below this, there are fields for 'Nombre Institución', 'Estado', and 'Código telefónico'. The main content area is titled 'Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios'. A red box highlights the first option: 'Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto'. A red arrow points down from the bottom of the list towards the 'Anterior', 'Siguiente', and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

1.2

Asistente para la elaboración de instancias: 2019-1-ES01-KA102 063739

Nombre Institución: (CONSEJO REGULADOR DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA DE LES ILLES BALEARS
Estado: Proyecto en curso
Código telefónico: 2

1. SELECCION DATOS

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. COMPLETAR DATOS

4. FIN

Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios

- Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto
- Cambio de dirección postal (PIC)
- Cambio de nombre legal y/o NIF del beneficiario (PIC)
- Cambio de cuenta bancaria (PIC)
- Cambio del representante legal de algún socio del proyecto
- Cambio de datos de miembros del consorcio del proyecto
- Alta/Baja de miembros de consorcio del proyecto
- Cambio de duración del proyecto
- Licencia adicional OLS
- Modificación de restricciones en transferencias presupuestarias

Anterior Siguiente Cancelar

Funcionalidad Solicitudes de cambio- Selección de Datos

Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios

- Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto
- Cambio de dirección postal (PIC)
- Cambio de nombre legal y/o NIF del beneficiario (PIC)
- Cambio de cuenta bancaria (PIC)
- Cambio del representante legal de algún socio del proyecto
- Cambio de datos de miembros del consorcio del proyecto
- Alta/Baja de miembros de consorcio del proyecto
- Cambio de duración del proyecto
- Licencia adicional OLS
- Modificación de restricciones en transferencias presupuestarias

Funcionalidad Solicitudes de cambio- Selección de proyecto

The screenshot displays the 'e-sepie' web application interface. At the top left, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Science, Innovation and Universities, along with the 'sepie' logo. The top right features the 'e-sepie' logo. A navigation menu on the left contains four items: '1. SELECCION DATOS', '2. PROYECTOS AFECTADOS', '3. COMPLETAR DATOS', and '4. FIN'. The main content area shows a header 'Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto: 2019-1-ES01-KA102-163739'. Below this, there is a form with fields for 'Nombre Institución', 'Estado', and 'Código telefónico'. A red circle with the number '1.3' is positioned over the 'Estado' field. A red arrow points from the '2. PROYECTOS AFECTADOS' menu item to the 'Selección de proyectos' section. This section contains a list of projects with checkboxes. The checkbox for '2019-1-ES01-KA102-163739' is checked and highlighted with a red box. A red arrow points down from the 'Selección de proyectos' section to the 'Siguiete' button in the bottom right navigation bar. The navigation bar also includes 'Anterior' and 'Cancelar' buttons.

Logo: GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES, sepie, e-sepie

Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto: 2019-1-ES01-KA102-163739

Nombre Institución: CONSELLERIA D'EDUCACIO I UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS
Estado: Proyecto en curso
Código telefónico: 216368

1. SELECCION DATOS
2. PROYECTOS AFECTADOS
3. COMPLETAR DATOS
4. FIN

Seleccione los proyectos afectados por los cambios solicitados.

- 2016-1-ES01-KA102-124450
- 2017-1-ES01-KA102-107601
- 2018-1-ES01-KA101-149440
- 2018-1-ES01-KA102-109410
- 2019-1-ES01-KA102-163739

Anterior Siguiete Cancelar

Funcionalidad Solicitudes de cambio- Modificación de Datos

1.4

Representante legal y/o persona(s) de contacto

Email de representante legal y/o de persona de contacto (entre otros datos)

1. SELECCION DATOS
2. PROYECTOS AFECTADOS
3. COMPLETAR DATOS
4. FIN

CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONAS DE CONTACTO DEL PROYECTO

Esta pantalla muestra información de las personas de contacto y el representante legal. Podrá realizar las siguientes acciones:

- Editar el representante legal o persona de contacto pulsando
- Editar, añadir o eliminar otro tipo de contacto con y respectivamente.

	TRATAMIENTO	CARGO	APELLIDOS	NOMBRE	EMAIL	TELÉFONO	FAX	TIPO
		Jefa de Servicio						
		Asesor Docente						
		Asesor Docente						
		Conseller						

Anterior Siguiente Cancelar

Observaciones: En caso de modificación del representante legal, se debe aportar la documentación justificativa en la instancia

Funcionalidad Solicitudes de cambio- descarga de pdf

Para finalizar el procedimiento de solicitud de cambios administrativos deberá:

1. Pulsar el botón "Generar PDF" para generar el fichero de la solicitud.
2. El representante legal deberá firmar electrónicamente la solicitud. **Firma Jurídica**
3. Registrar electrónicamente la solicitud de cambios firmada junto con los ficheros necesarios.



Bienvenido/a a: | [...](#).es

Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto: 2019-1-ES01-KA102-0037

Nombre Institución:
Estado: Project
Código telefónico:

1.5

1. SELECCION DATOS

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. COMPLETAR DATOS

4. FIN

Para finalizar el procedimiento de solicitud de cambios administrativos deberá:

1. Pulsar el botón "Generar PDF" para generar el fichero de la solicitud.
2. El representante legal deberá firmar electrónicamente la solicitud.
3. Registrar electrónicamente la solicitud de cambios firmada junto con los ficheros necesarios.

Una vez generado el fichero PDF con la solicitud de cambios, estará disponible en la pestaña Documentos pendientes de firma durante un tiempo máximo de 15 días naturales o hasta que dicha solicitud de cambios sea registrada.

PDF con la solicitud de cambios, estará disponible en la pestaña Documentos

Anterior

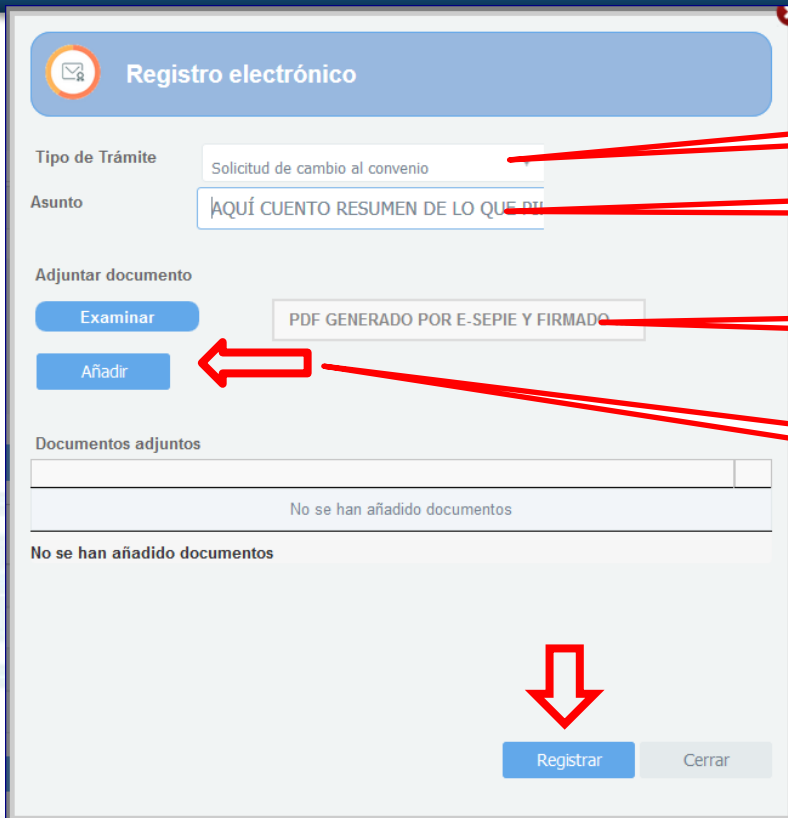
Generar PDF

Cancelar

Funcionalidad Solicitudes de cambio- Registrar solicitud de cambio vía e-sepie



Funcionalidad Solicitudes de cambio- Registrar solicitud de cambio vía e-sepie



The screenshot shows a web form titled "Registro electrónico". The form fields are as follows:

- Tipo de Trámite:** A dropdown menu with "Solicitud de cambio al convenio" selected.
- Asunto:** A text input field containing "¡AQUÍ CUENTO RESUMEN DE LO QUE PIENSA...".
- Adjuntar documento:** A section with two buttons: "Examinar" and "Añadir". Below the buttons is a text box containing "PDF GENERADO POR E-SEPIE Y FIRMADO...". A red arrow points from the "Añadir" button to the left.
- Documentos adjuntos:** A table with one row containing the text "No se han añadido documentos".
- Footer:** Two buttons: "Registrar" and "Cerrar". A large red arrow points down to the "Registrar" button.

Seleccionar: Solicitud de cambio al convenio

Resumen de lo solicitado (1 frase)

Fichero pdf generado en los pasos previos y Firmado con firma jurídica digital

+ Fichero/s con la documentación necesaria

2.1 y ya!!



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

3

Documentación a aportar según tipo de solicitud

Cambios y Documentación a aportar según solicitud

Todo cambio formal al convenio requiere de documentación justificativa que dé soporte documental a dicho cambio.

La documentación adicional a enviar ha de ser legible y varía según cada tipo de cambio, y se detalla en **las FAQs de 2019**, disponibles en nuestra página web, Solicitud y seguimiento (próximamente).

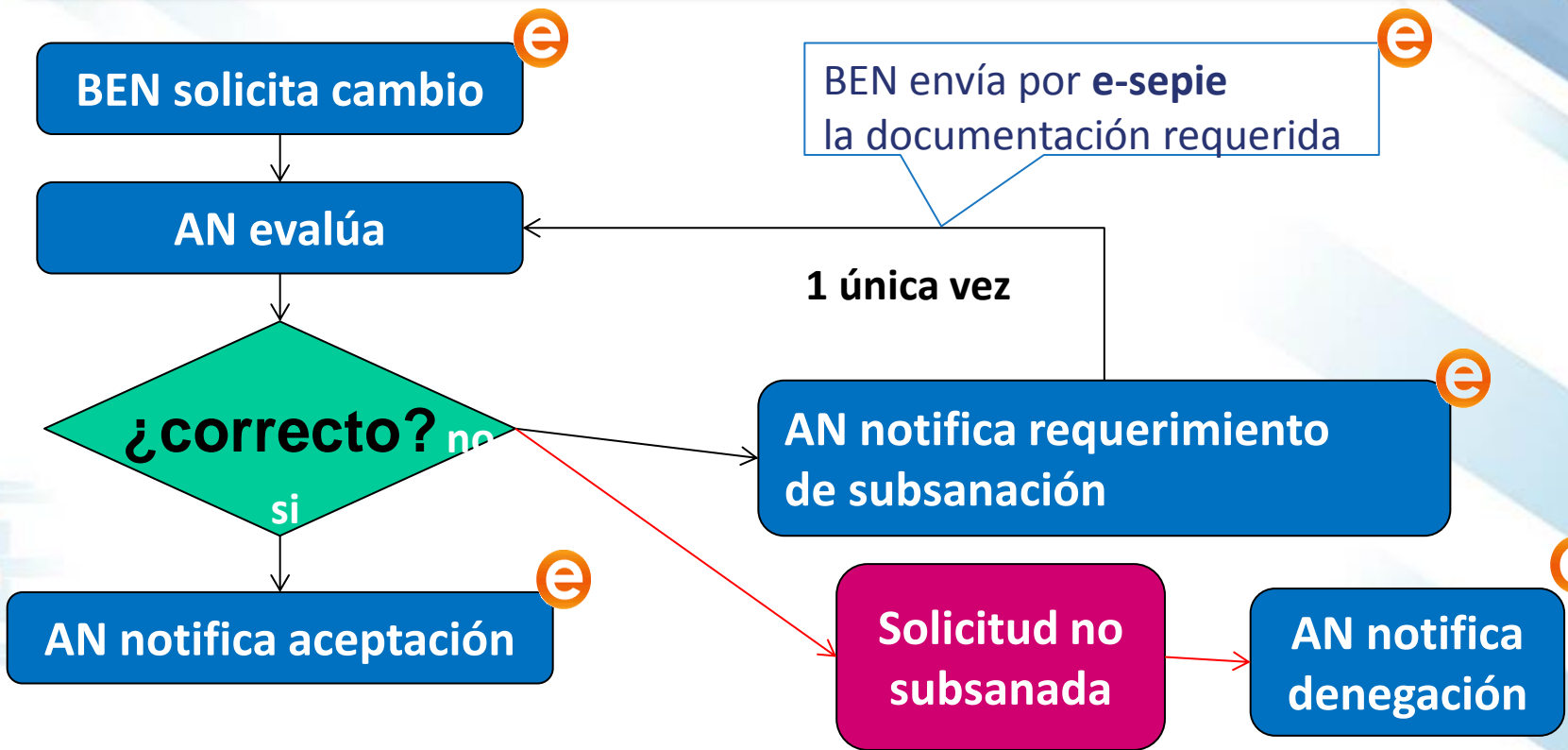
Reflejar cambios en Informe final

- Deberá reflejar en el informe final todos los cambios que se hayan producido en la vida del proyecto:
 - Cambios que no requieren autorización del SEPIE
 - Cambios con autorización formal del SEPIE (solicitados por e-sepie)

Si tiene dudas sobre los cambios que se propone realizar, consulte con movilidad.fp@sepie.es.

Antes lea las FAQs

Flujo de solicitud de cambios formales.



4

Sede electrónica del SEPIE



Otras solicitudes oficiales al SEPIE

¿Y si yo necesito realizar una petición formal que no contemple e-sepie?



Otras solicitudes oficiales al SEPIE

En proyectos 2019 todo se ha de remitir por e-sepie.



En caso muy excepcionales se remitirán solicitudes por la sede electrónica.

Si intento mandar algo por el portal **e-sepie** y éste no me deja, me he de preguntar:

¿he firmado el documento digitalmente?

.....

¿he estropeado el sello del documento?

Enviar solicitud por Sede Sepie

Sede Electrónica e-sepie

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Erasmus+ ESTUDIAR EN ESPAÑA

MENÚ

ESTUDIAR EN ESPAÑA

ESTUDAR EN ESPANHA

Ferias "Estudiar en España" en Colombia y Brasil

El 14, 17 y 19 de septiembre, desde SEPIE organizamos las ferias "Estudiar en España" en: Bogotá (14 de septiembre), São Paulo (17 de septiembre), Río de Janeiro (19 de septiembre)

Más información en: www.feriaestudiarenespana.com

#EstudiarEnEspaña
#StudyInSpain
#EstudarNaEspanha

Enviar solicitud por Sede Sepie



The screenshot shows the SEDE ELECTRÓNICA website interface. At the top, there is a header with the SEPIE logo and the text 'SEDE ELECTRÓNICA'. The main content area is divided into several sections: 'Verificación de documentos' (Document Verification), 'Notificaciones' (Notifications), 'Información y ayuda' (Information and help), and 'Registro Electrónico' (Electronic Register). The 'Registro Electrónico' section is highlighted with a red box. A red arrow points from this section to a detailed view of the 'REGISTRO ELECTRÓNICO' page, which is also shown in a separate inset. In this inset, the 'Registrar' button and the list of categories are highlighted with red boxes.

Verificación de documentos

Para realizar la consulta hay que introducir el código de verificación electrónico (CVE) o el código seguro de verificación (CSV) indicado en el documento

BUSCAR 

Notificaciones

Espacio donde podrá conocer las notificaciones derivadas de actuaciones con el SEPIE y de las que usted es el destinatario.

 Acceder



Información y ayuda

Identificación del organismo, normativa y reglamento, fecha y hora oficiales, calendario de días inhábiles, sugerencias y quejas, avisos de la sede, suscripciones, preguntas frecuentes y soporte técnico.

 Acceder

Registro Electrónico


Lugar de acceso a trámites que pueden iniciarse con el SEPIE.

 Acceder



REGISTRO ELECTRÓNICO

Acceso al registro electrónico del SEPIE

Registrar 

Acceso a solicitud y seguimiento

- Educación Escolar
- Formación Profesional
- Educación Superior
- Educación de Personas Adultas
- Internacionalización

Enviar solicitud por Sede Sepie

Solicitud y Seguimiento KA1 Formación Profesional

Convocatoria 2016

Clave de atención telefónica personalizada

🌐 Obtenga su clave de atención telefónica personalizada para su proyecto. Mediante esta clave de atención telefónica, usted podrá obtener atención personalizada cuando realice llamadas al SEPIE relacionadas con su proyecto.

Registro electrónico ★

🌐 Acceso al registro electrónico del SEPIE



Instancia por Sede SEPIE (pasos principales)

1. La solicitud se envía por email del RL
2. Seleccionar proyecto
3. Se recibe correo con un enlace para enviar registro
4. Se realiza solicitud y se adjunta/n el/los documento/s

Instancia por Sede Sepie (pasos principales)

1. La solicitud se envía por email del RL

Inicio / Autenticación Solicitud Genérica

Autenticación Solicitud Genérica

Autenticación para acceder a la Solicitud Genérica del SEPIE

Por favor, introduzca su e-mail:

Email



Enviar

Instancia por Sede Sepie (pasos principales)

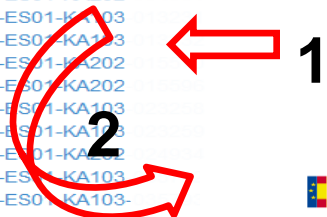
2. Seleccionar proyecto

3. Se recibe correo con un enlace para enviar registro



A continuación se listan los proyectos Erasmus+ correspondientes al e-mail [redacted].com. Seleccione el proyecto (si procede) sobre el que desea realizar la solicitud:

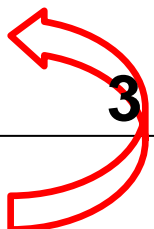
- Proyecto: 2014-1-ES01-KA103-✓
- Proyecto: 2014-1-ES01-KA103
- Proyecto: 2014-1-ES01-KA200
- Proyecto: 2014-1-ES01-KA202
- Proyecto: 2015-1-ES01-KA103
- Proyecto: 2015-1-ES01-KA103
- Proyecto: 2015-1-ES01-KA202
- Proyecto: 2015-1-ES01-KA202
- Proyecto: 2016-1-ES01-KA103
- Proyecto: 2016-1-ES01-KA103
- Proyecto: 2016-1-ES01-KA202
- Proyecto: 2017-1-ES01-KA103
- Proyecto: 2017-1-ES01-KA103-



Estimado Sr/Sra: Email recibido por RL

Mediante el siguiente enlace podrá acceder a la página, mediante la cual podrá enviar la solicitud genérica, adjuntando los documentos correspondientes en un fichero de tipo zip.

<https://www.educacion.gob.es/socrates/solicitud/jsp/.....>



Se ha enviado un mensaje al e-mail [redacted].com con la dirección de autenticación para realizar una Solicitud Genérica para el proyecto: 2016-1-ES01-KA202-024934 (si no aparece en la bandeja de entrada, por favor revise la bandeja de correo no deseado)

O bien pulse aquí para realizar una solicitud genérica

Instancia por Sede Sepie (pasos principales)

4. Se realiza solicitud y se adjunta/n el/los documento/s

Solicitud Genérica del SEPIE

Número de proyecto: 2016-1-ES01-KA: [redacted]

Usuario autenticado: [redacted]

Asunto de la Solicitud:
Máximo 1000 caracteres.

Fichero ZIP:

Resumen de lo solicitado (1 frase)

Todo en un único ZIP

- Adjuntar escrito de solicitud (pdf) firmado con firma jurídica.
- Otras documentación que el Beneficiario estime.

Atención: a la hora de adjuntar el .zip, tanto el nombre del archivo .zip como el nombre de los ficheros contenidos en el mismo **no podrán contener acentos ni caracteres extraños (ñ, ç)**. En caso de que se incluya algún acento en algún nombre aparecerá un mensaje de error indicando: MALFORMED.

5

Apoyo lingüístico en línea (OLS)



Restricciones de Utilización

Licencias de evaluación

- Se proporcionarán a los participantes que realicen un período de movilidad por un período mínimo de 19 días excluido el viaje.

Obligaciones del Beneficiario

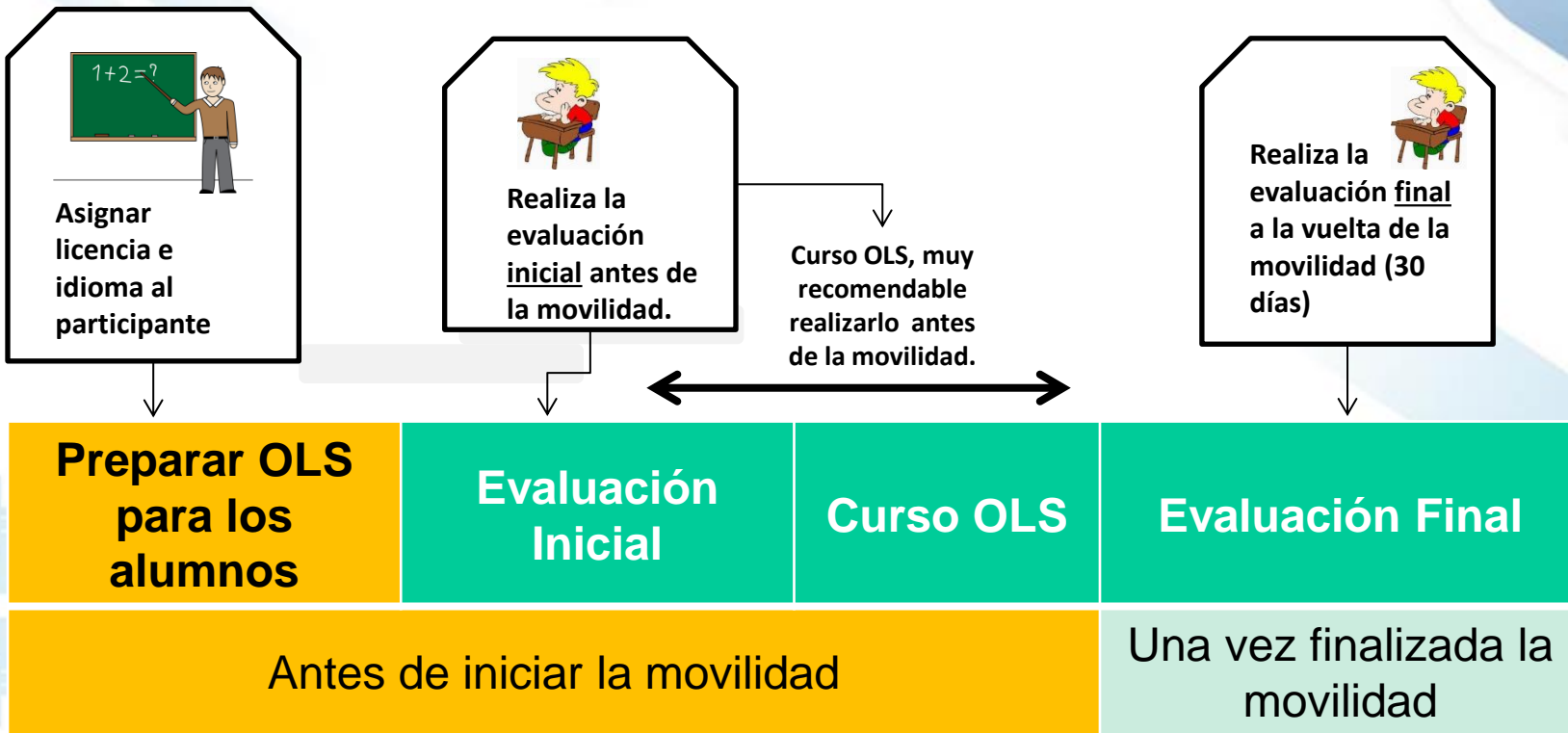
- **Distribuir las licencias** a los participantes, tras la selección de los participantes
- **Asegurar que el participante realice la primera evaluación lingüística OLS** antes de su período de movilidad.
- Motivar al participante a que utilice el curso OLS.
- **Asegurarse que el participante realice la segunda evaluación lingüística OLS** al final de su período de movilidad.
- El **proveedor de servicios** comunicará los resultados de la evaluación al beneficiario.

Obligaciones de los participantes

Al firmar el convenio, los alumnos participantes en la movilidad se comprometen a:

- realizar la **evaluación** lingüística OLS (**antes** y **después** del período de movilidad)
- y a seguir el **curso** de lenguas OLS (si concedido).

Principales pasos a seguir en la plataforma OLS



Idiomas contemplados en OLS



IDIOMAS DE APRENDIZAJE DISPONIBLES

No existen los idiomas: gaélico irlandés o maltés

Idiomas de aprendizaje	Prueba de nivel	Cursos de idiomas					Noticias	MOOCs	Live Coaching (tutoría)	
		Nivel A1	Nivel A2	Nivel B1	Nivel B2	Nivel C1			Tutoring Sessions (clases en línea)	Foro
Búlgaro (BG)	x	x								
Checo (CS)	x	x	x							
Danés (DA)	x	x								
Alemán (DE)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Estonio (ET)	x	x								
Griego (EL)	x	x								
Inglés (EN)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Español (ES)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Francés (FR)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Irlandés* (GA)	x									
Croata (HR)	x	x								
Italiano (IT)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Letón (LV)	x	x								
Lituano (LT)	x	x								
Húngaro (HU)	x	x								
Maltés* (MT)	x									
Neerlandés (NL)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Polaco (PL)	x	x								
Portugués (PT)	x	x	x	x	x		x			
Rumano (RO)	x	x								
Eslovaco (SK)	x	x								
Esloveno (SL)	x	x								
Finés (FI)	x	x								
Sueco (SV)	x	x								



Documentación de la OLS



Inicio / Formación Profesional

Formación Profesional



Erasmus+ quiere mejorar la calidad de la Formación Profesional en Europa, ofreciendo a los alumnos, a los profesores y al personal que imparte enseñanzas de Formación Profesional Básica y Ciclos Formativos de Grado Medio, oportunidades de Movilidad para el Aprendizaje para realizar estudios y prácticas en el extranjero. Además, ayudará a las instituciones de Formación Profesional a crear Asociaciones Estratégicas con otras organizaciones y empresas y a establecer así relaciones sólidas con el mundo laboral. En general, contribuirá a mejorar las posibilidades de empleo y las habilidades personales y, de este modo, a potenciar la competitividad de la economía europea.

¿Qué oportunidades ofrece?

Oportunidades para los alumnos de Formación Profesional, **estudiantes en prácticas** y **aprendices** de realizar prácticas en el extranjero para aumentar la empleabilidad y mejorar sus expectativas laborales, facilitándoles la transición del ámbito de la educación y la formación al mercado laboral, formándose en:

- Empresas u otras entidades (por ejemplo, administraciones públicas u ONGs) para adquirir experiencia laboral.
- Instituciones de Formación Profesional con períodos de **aprendizaje práctico** en empresas.

Oportunidades para los profesores y el personal no docente de realizar actividades de desarrollo profesional de cara a mejorar sus competencias, aumentar la capacidad de modernizar sus instituciones y ampliar su conocimiento de prácticas, políticas, y sistemas.

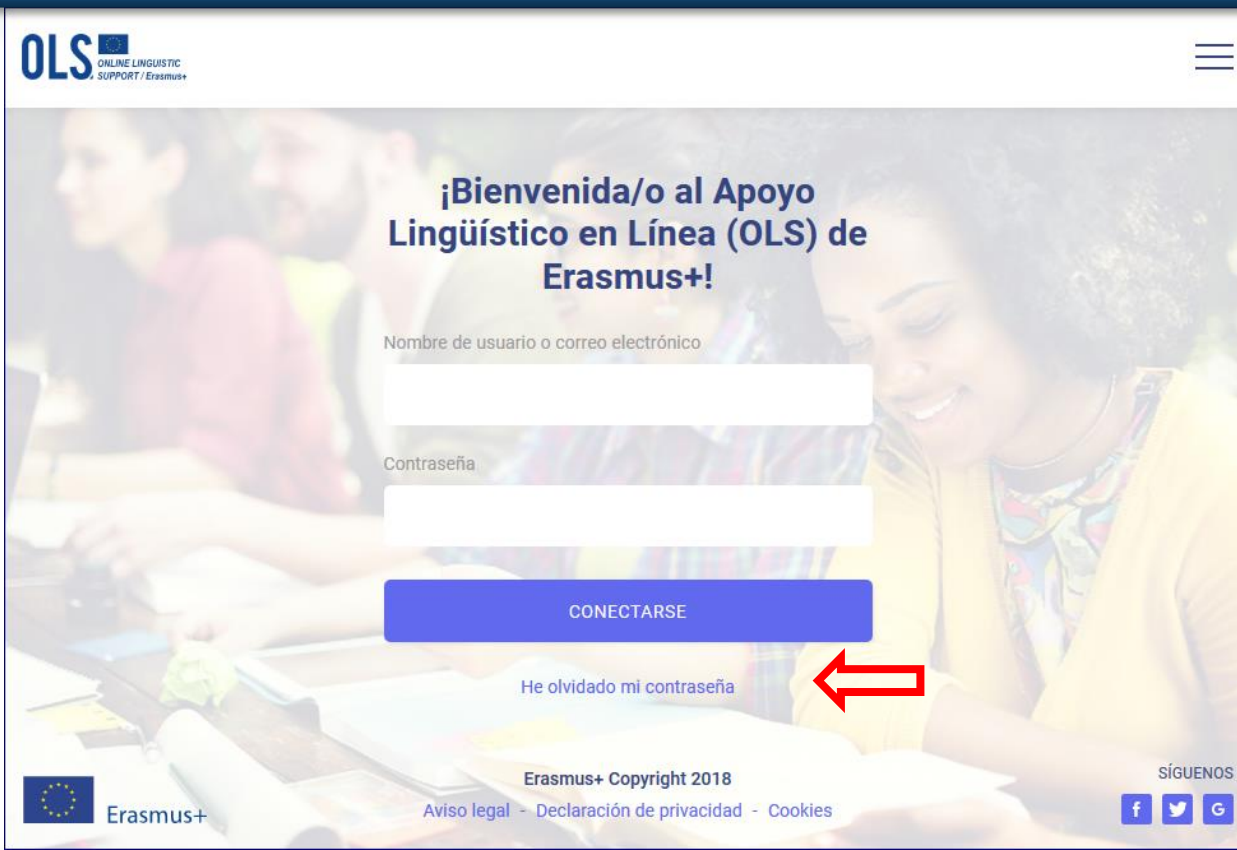
Solicitudes de Formación Profesional

Información
Solicitud y seguimiento
Portal e-sepie
Convocatorias anteriores

Documentos de interés

FAQ
Convocatoria y Guía del programa Erasmus+
Resoluciones
Carta de Movilidad
Apoyo lingüístico en línea (OLS) - Formación Profesional
Movilidad Tools

Documentación sobre OLS



The screenshot shows the login page for the Online Linguistic Support (OLS) service. At the top left is the OLS logo with the text 'ONLINE LINGUISTIC SUPPORT / Erasmus+'. The main heading reads '¡Bienvenida/o al Apoyo Lingüístico en Línea (OLS) de Erasmus+'. Below this are two input fields: 'Nombre de usuario o correo electrónico' and 'Contraseña'. A blue 'CONECTARSE' button is positioned below the fields. A red arrow points to the text 'He olvidado mi contraseña' located below the button. At the bottom, there is an Erasmus+ logo, the text 'Erasmus+ Copyright 2018', and links for 'Aviso legal', 'Declaración de privacidad', and 'Cookies'. On the right side, there are social media icons for Facebook, Twitter, and Google+, along with the text 'SÍGUENOS'.

OLS ONLINE LINGUISTIC SUPPORT / Erasmus+

¡Bienvenida/o al Apoyo Lingüístico en Línea (OLS) de Erasmus+!

Nombre de usuario o correo electrónico

Contraseña

CONECTARSE

[He olvidado mi contraseña](#)

Erasmus+ Copyright 2018

[Aviso legal](#) - [Declaración de privacidad](#) - [Cookies](#)

SÍGUENOS

[f](#) [t](#) [G](#)

Documentación sobre OLS

OLS ONLINE LINGUISTIC SUPPORT / Erasmus+

Report a Problem Home ES01OLS@... Home

OLS LIVE COACHING
MAKE SURE THAT YOUR PARTICIPANTS DO NOT MISS THE OPPORTUNITY TO BOOST THEIR PROGRESS!

LEARN MORE ABOUT OLS TUTORING SESSIONS

LEARN MORE ABOUT OLS MOOCs

Welcome to the OLS Licence Management System!

Multi-Language Licence
IMPORTANT – Only for HIGHER EDUCATION

Please note that as of March 2019, Higher Education mobility participants have the opportunity to access OLS language courses in both their mobility language and the official local language(s) of their destination country. They can simply **express their interest** by selecting the language(s) they would like to learn with OLS.

You also have the possibility of manually allocating multiple languages to mobility participants provided the language course is available at the required level. Manual language course allocation is not relevant for higher education mobility participants who can select the language courses themselves. Manual allocations of multiple languages linked to the same licence can be made to any mobility participants. Please refer to the BEN User Guide (March 2019) for more information on language course licence allocation.

Trainer Access to OLS Courses & Blended Learning Kit
IMPORTANT – Only for VET BENs

Please note that as of March 2019, language **trainers (teachers)** can be granted access to the Online Linguistic Support (OLS) language courses. A new **Trainers** tab has been added to your Licence Management System to allocate language courses to trainers. You can give trainers access to courses in one or multiple languages (in any of the 22 available languages) at your own discretion.

Please refer to the BEN User Guide (March 2019) for further information.

2 Score in the First Language Assessment

Please note that all mobility participants, for all types of mobility, who scored C2 in their first language assessment, will not have to take a final language assessment. This rule applies to all ongoing and future mobilities.

Home

Project Contact Persons

Licence Allocation To Participants - Assessment

Licence Allocation To Participants - Course

Licence Usage per Participant

Expired Projects

Expired Licences

Trainers

Documentación sobre OLS – licencias demostración

- A partir de junio de 2017, en todas las convocatorias se han asignado **licencias de demostración** e instrucción que **permiten al beneficiario familiarizarse con la plataforma** y acceder a una licencia de evaluación y a una de curso.

Documentación sobre OLS – licencias Trainers solo para FP

- Licencias tipo “trainers” un tipo de licencia de “aprendizaje combinado”, por la que **el profesorado de FP puede acceder a los cursos OLS** y así motivar a los alumnos en la utilización de la plataforma.
- Video para el profesorado de Formación Profesional sobre la utilización de los cursos de la plataforma OLS con el alumnado:
 - https://www.dropbox.com/sh/61ph5xo7ulkuwez/AACwQKLf7_8LPs9bdCeN1cBGa?dl=0&preview=VET+teacher%27s+video+guide+for+the+Erasmus%2B+OLS+Language+course.mp4&utm_source=PromotionPackage

Documentación de la OLS

Inicio / Formación Profesional / Apoyo lingüístico en línea (OLS) 2019 – Formación Profesional

Apoyo lingüístico en línea (OLS) 2019 – Formación Profesional

El Apoyo Lingüístico en línea (OLS) ha sido diseñado para ayudar a los participantes en el programa Erasmus+ a mejorar el conocimiento de la lengua que utilizarán para trabajar, estudiar o desarrollar su movilidad en el extranjero, pudiendo así aprovechar al máximo esta experiencia, puesto que la falta de habilidades lingüísticas es uno de los principales obstáculos para la participación en las oportunidades de movilidad o formación que ofrece este Programa.

La plataforma OLS está disponible en los siguientes idiomas: BG, CS, DA, DE, EL, EN, ES, ET, FI, FR, GA, HR, HU, IT, LT, LV, MT, NL, PL, PT, RO, SK, SL, y SV.

Para aquellas movidades que no se realicen en uno de estos idiomas, se dispone de un importe económico específico para la formación de los participantes.

La plataforma OLS se encuentra disponible en el siguiente enlace: <http://erasmusplusols.eu/>

Información general proporcionada por la Agencia Nacional

- Convocatoria 2019 OLS Formación Profesional – Preguntas frecuentes.

Resoluciones Convocatoria 2019

- Resoluciones Convocatoria 2019

Información para instituciones (beneficiarios) en español

- Guía del beneficiario
- Preguntas y respuestas técnicas a beneficiarios
- OLS – Utilización excepcional de licencias

¡Atención!

La solicitud de licencias adicionales se realizará a través del portal e-sepie (véase el documento de Preguntas frecuentes).

Información para estudiantes (participantes) en español

- Preguntas y respuestas frecuentes
- Presentación prueba de nivel
- Prueba de nivel: manual de usuario
- Curso de idiomas: presentación
- Curso de idiomas: manual de usuario

- Solicitudes de Formación Profesional
 - Información
 - Solicitud y seguimiento
 - Portal e-sepie
 - Convocatorias anteriores
- Documentos de interés
 - FAQ
 - Convocatoria y Guía del programa Erasmus+
 - Resoluciones
 - Carta de Movilidad
 - Apoyo lingüístico en línea (OLS) - Formación Profesional
 - 2019
 - 2018
 - 2017
 - 2016
 - 2015
 - Mobility Tool+
 - Actividades de Cooperación Transnacional
 - Alianzas para las Competencias Sectoriales
 - Plataformas de prácticas
 - Semana Europea de la FP

FAQs

Documentación sobre OLS

La plataforma OLS se encuentra disponible en el siguiente enlace: <http://erasmusplusols.eu/>

Información general proporcionada por la Agencia Nacional




 Convocatoria 2019 OLS Formación Profesional – Preguntas frecuentes.

Resoluciones Convocatoria 2019

 Resoluciones Convocatoria 2019

Información para instituciones (beneficiarios) en español

-  Guía del beneficiario
-  Preguntas y respuestas técnicas a beneficiarios
-  OLS – Utilización excepcional de licencias





¡Atención!

La solicitud de licencias adicionales se realizará a través del portal e-sepie .



Información para estudiantes (participantes) en español

-  Preguntas y respuestas frecuentes
-  Curso de idiomas: presentación

Documentación sobre OLS

- “Enlace a las preguntas frecuentes de OLS 2019”:
 - http://www.sepie.es/doc/formacion-profesional/ols/2019/preguntas_tecnicas_BEN.pdf
- Preguntas de tipo técnico: se dirigen a la Asistencia Técnica de la plataforma.



MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



6

Canales de comunicación (SEPIE – Beneficiarios)

Canales de comunicación SEPIE - beneficiario

Portal **e-sepie**  :

- Solo tienen acceso a él el **representante legal** y la **persona de contacto** indicados en la solicitud.
- SEPIE notificará todo lo oficial por e-sepie.
 - Si SEPIE les notifica algo, recibirán un email de cortesía.
 - No obstante han de revisarlo semanalmente.
- El beneficiario, registrará solicitudes oficiales (cambios) por e-sepie.

Canales de comunicación SEPIE - beneficiario

Utilización del **email**:

- SEPIE utilizará el email principalmente para:
Envío de información sobre herramientas de gestión, reuniones, los webinar.... y en respuesta a sus correos electrónicos.
- Beneficiario utilizará el email para:
 - ¿....? Múltiples asuntos.
 - Solicitar un cambio menor? NO.

Email temáticos para dudas y consultas

- Antes de realizar consultas por email, consultar las FAQs.
- Dudas sobre gestión del proyecto:
movilidad.fp@sepie.es
- Necesidades Especiales o Costes Excepcionales. SIEMPRE ANTES DE EJECUTAR cualquier gasto relacionado con partidas concedidas:
inclusion.fp@sepie.es
- Mobility Tool+, todas las dudas y problemas relacionados con Mobility Tool+:
mobilitytool@sepie.es

Email temáticos para dudas y consultas

- Antes de realizar consultas por email, consultar las FAQs.
- Para todas las dudas sobre Europass:
europass@sepie.es



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES







Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

¡Gracias por su atención!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

-  www.sepie.es
-  www.erasmusplus.gob.es
-  sepie@sepie.es
-  [ErasmusPlus](#)

-  [ErasmusPlusSEPIE](#)
-  [@sepiegob](#)
-  [@sepie_gob](#)
-  [SEPIE](#)