



# 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

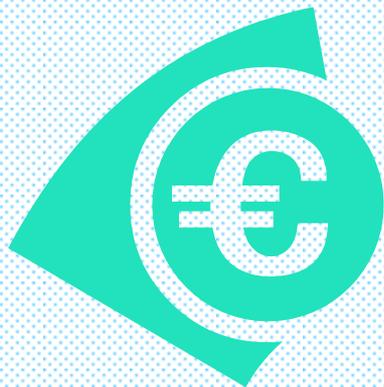
## Cambios al Convenios de Subvención

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' and a blue 'Acceder' button. A red callout box points to the input field with the text 'Email de representante legal o de persona de contacto'. At the bottom, there is a help link: '? Ayuda para el acceso al portal'.

# Condiciones para solicitar una modificación



**Proyecto: 2011**

Nombre Institución: CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE CIUDAD REAL MARCOS 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 " MARCOS 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 main header area includes a question mark icon, the title 'Asistente para la elaboración de instancias', and a red circle with the number '1.2'. Below this, there is a form with fields for 'Nombre Institución', 'Estado', and 'Código telefónico'. A red arrow points from the '1.2' circle to the '1. SELECCION DATOS' step in the left-hand navigation menu. The main content area is titled 'Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios' and contains a list of radio button options. The first option, 'Cambio de representante legal y/o personas de contacto del proyecto', is selected and highlighted with a red box. A red arrow points down from the bottom of this list towards the navigation buttons. At the bottom right, there are three buttons: 'Anterior', 'Siguiente', and 'Cancelar'.

1.2

Asistente para la elaboración de instancias

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 shows 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. The main header area contains the 'e-sepie' logo and a question mark icon. Below this, a grey box displays the text: 'Asistente para la elaboración de instancias. Proyecto: 2019-1-ES01-KA102-163739'. Underneath, there are fields for 'Nombre Institución' (CONSELLERIA D'EDUCACIO I UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS), 'Estado' (Proyecto en curso), and 'Código telefónico' (216368). A red circle with the number '1.3' is positioned over the 'Estado' field. On the left side, there is a vertical navigation menu with four items: '1. SELECCION DATOS', '2. PROYECTOS AFECTADOS', '3. COMPLETAR DATOS', and '4. FIN'. A red arrow points from the '1.3' circle to the '2. PROYECTOS AFECTADOS' item. The main content area on the right is titled 'Seleccione los proyectos afectados por los cambios solicitados.' and contains a list of project IDs with checkboxes. The first four items are unchecked, and the fifth item, '2019-1-ES01-KA102-163739', is checked and highlighted with a red box. A red arrow points down from the '2019-1-ES01-KA102-163739' item to the 'Siguiete' button in the bottom right corner. The bottom right corner also features three buttons: 'Anterior', 'Siguiete', and 'Cancelar'.

Logo: GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES, sepie, SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Logo: 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

1.3

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)**

	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: [\[URL\]](#)

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

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.

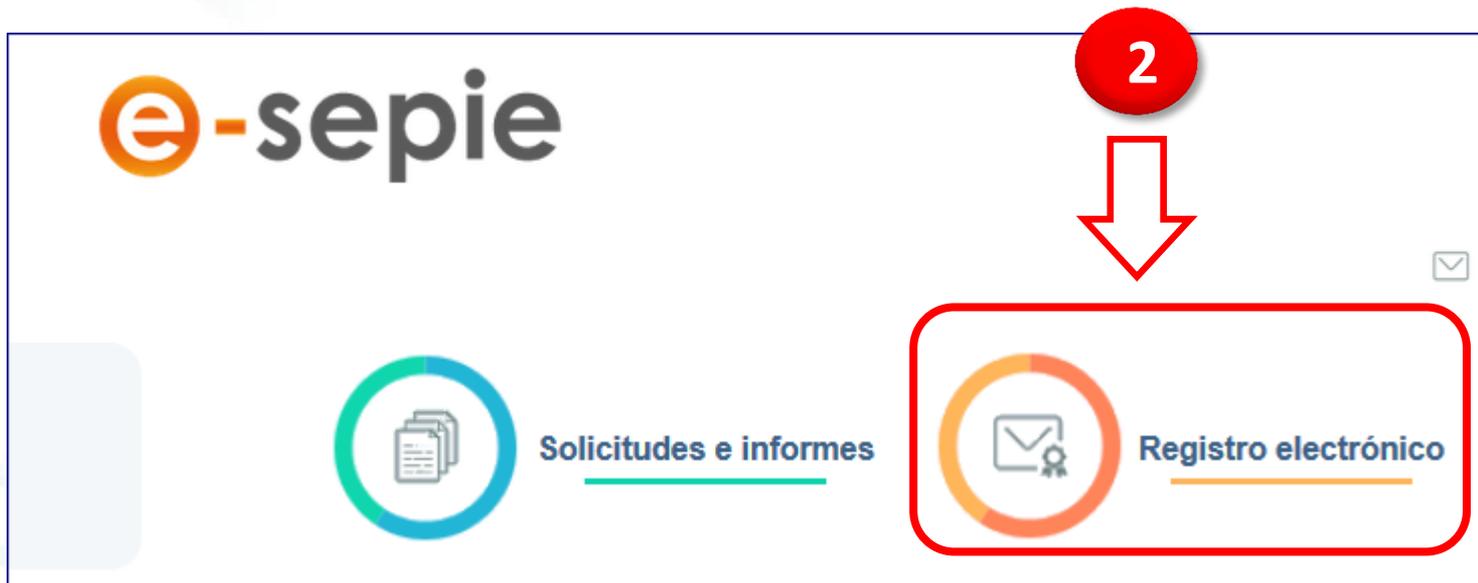
PDF con la solicitud de cambios, estará disponible en la pestaña Documentos

Anterior

Generar PDF

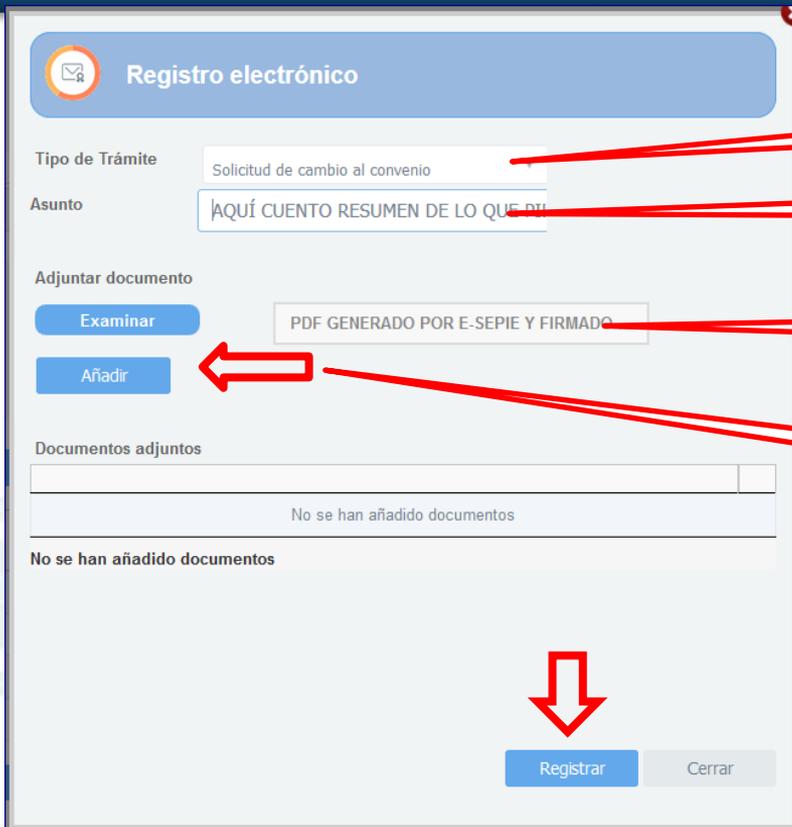
Cancelar

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



The screenshot displays the e-sepie website interface. At the top left is the e-sepie logo. Below it, there are two main menu items: 'Solicitudes e informes' (highlighted with a green underline) and 'Registro electrónico' (highlighted with a red rounded rectangle). A red circle with the number '2' and a red arrow points to the 'Registro electrónico' option. A small envelope icon is visible in the top right corner of the interface.

# 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 the selected option "Solicitud de cambio al convenio".
- Asunto:** A text input field containing "¡AQUÍ CUENTO RESUMEN DE LO QUE PI".
- 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 text box.
- 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!!**



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).

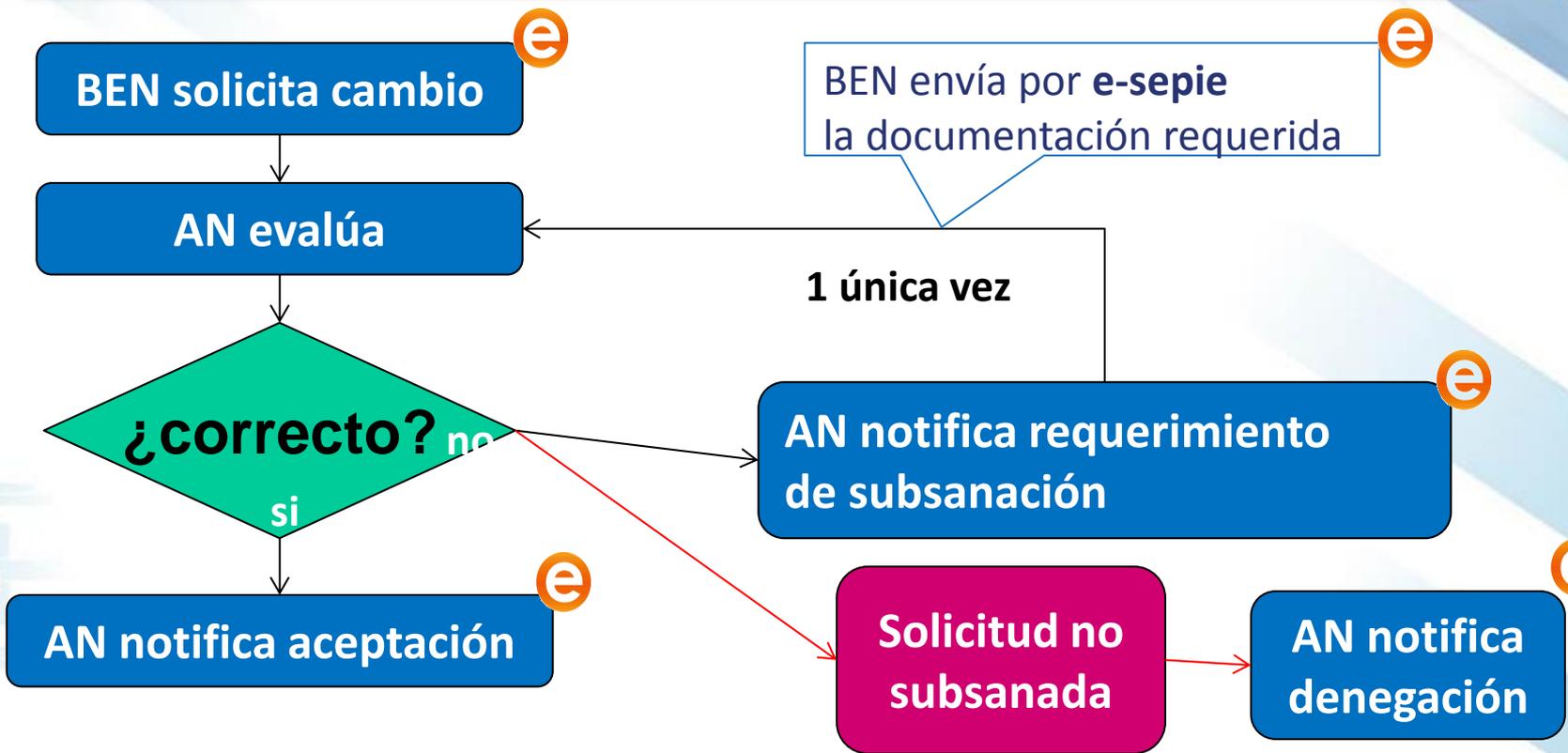
## Reflejar cambios en Informe final

- 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](mailto: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](http://www.feriaestudiarenespana.com)

#EstudiarEnEspaña  
#StudyInSpain  
#EstudarNaEspanha

# Enviar solicitud por Sede Sepie



The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' website. At the top, there is a header with the SEPIE logo and the text 'SEDE ELECTRÓNICA'. Below the header, there are four main sections: 'Verificación de documentos', 'Notificaciones', 'Información y ayuda', and 'Registro Electrónico'. Each section has a brief description and a 'Acceder' button. The 'Registro Electrónico' section is highlighted with a red rounded rectangle. A red arrow points from this section to a detailed view of the 'REGISTRO ELECTRÓNICO' page.

## 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



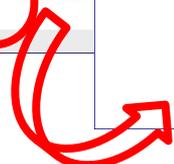
## REGISTRO ELECTRÓNICO

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:

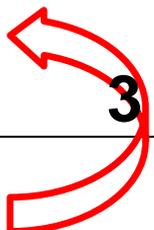
- Proyecto: 2014-1-ES01-KA103-...
- Proyecto: 2014-1-ES01-KA103
- Proyecto: 2014-1-ES01-KA200
- Proyecto: 2014-1-ES01-KA202
- Proyecto: 2015-1-ES01-KA103
- Proyecto: 2015-1-ES01-KA103
- Proyecto: 2015-1-ES01-KA202
- Proyecto: 2015-1-ES01-KA202
- Proyecto: 2016-1-ES01-KA103
- Proyecto: 2016-1-ES01-KA103
- 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

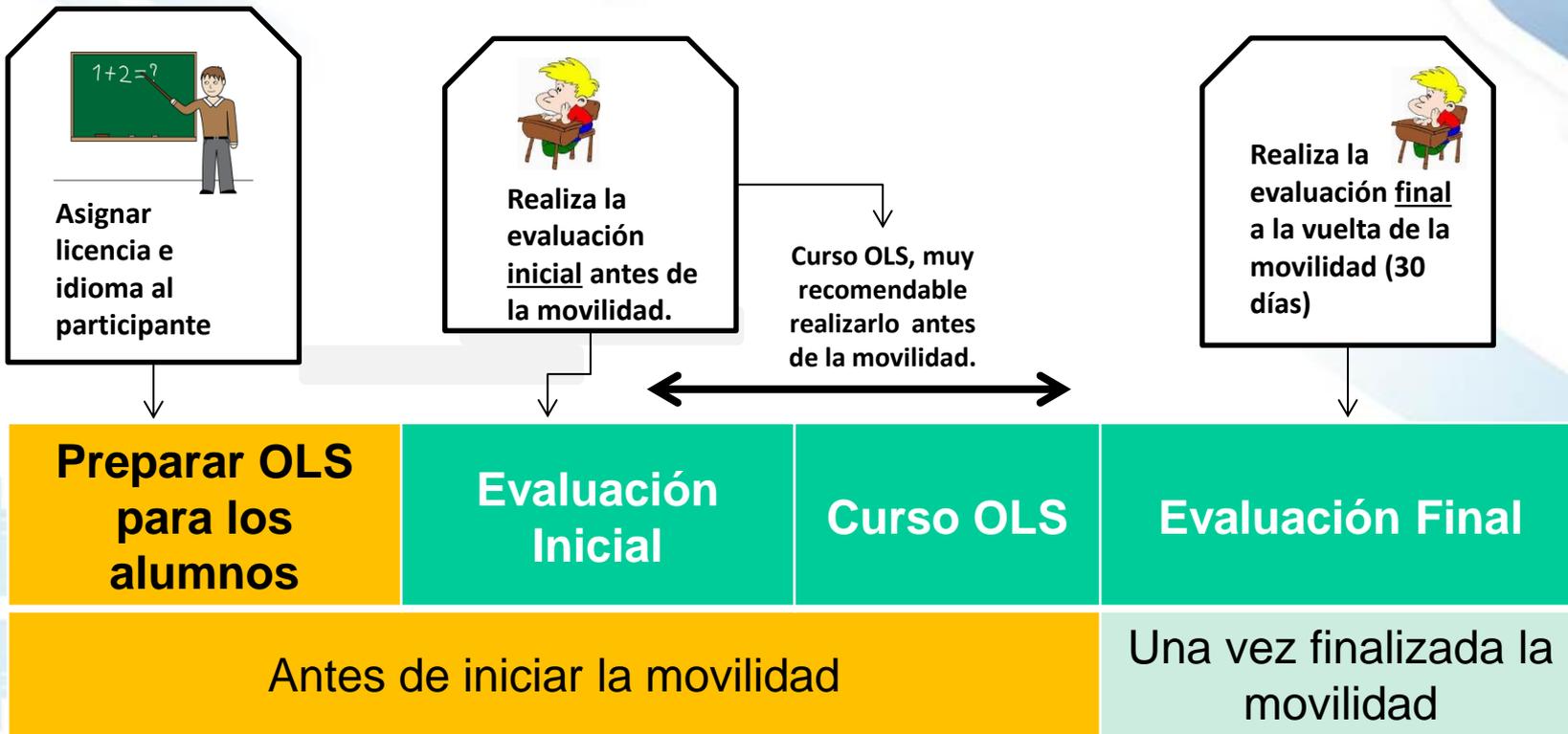
- **Distribuir las licencias** a los participantes, tras la selección de los participantes
- **Asegurar que el participante realice la primera evaluación lingüística OLS** antes de su período de movilidad.
- Motivar al participante a que utilice el curso OLS.
- **Asegurarse que el participante realice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

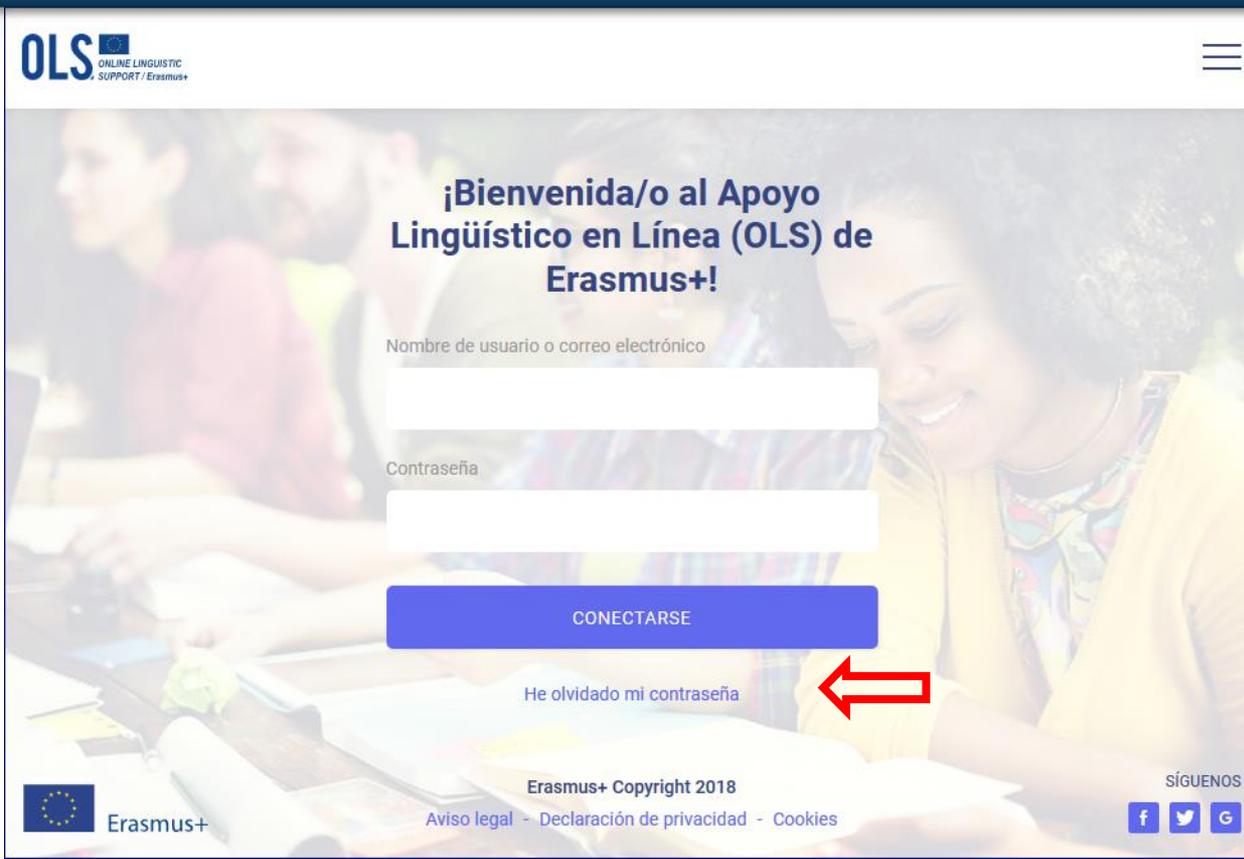
### Solicitudes de Formación Profesional

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](#)

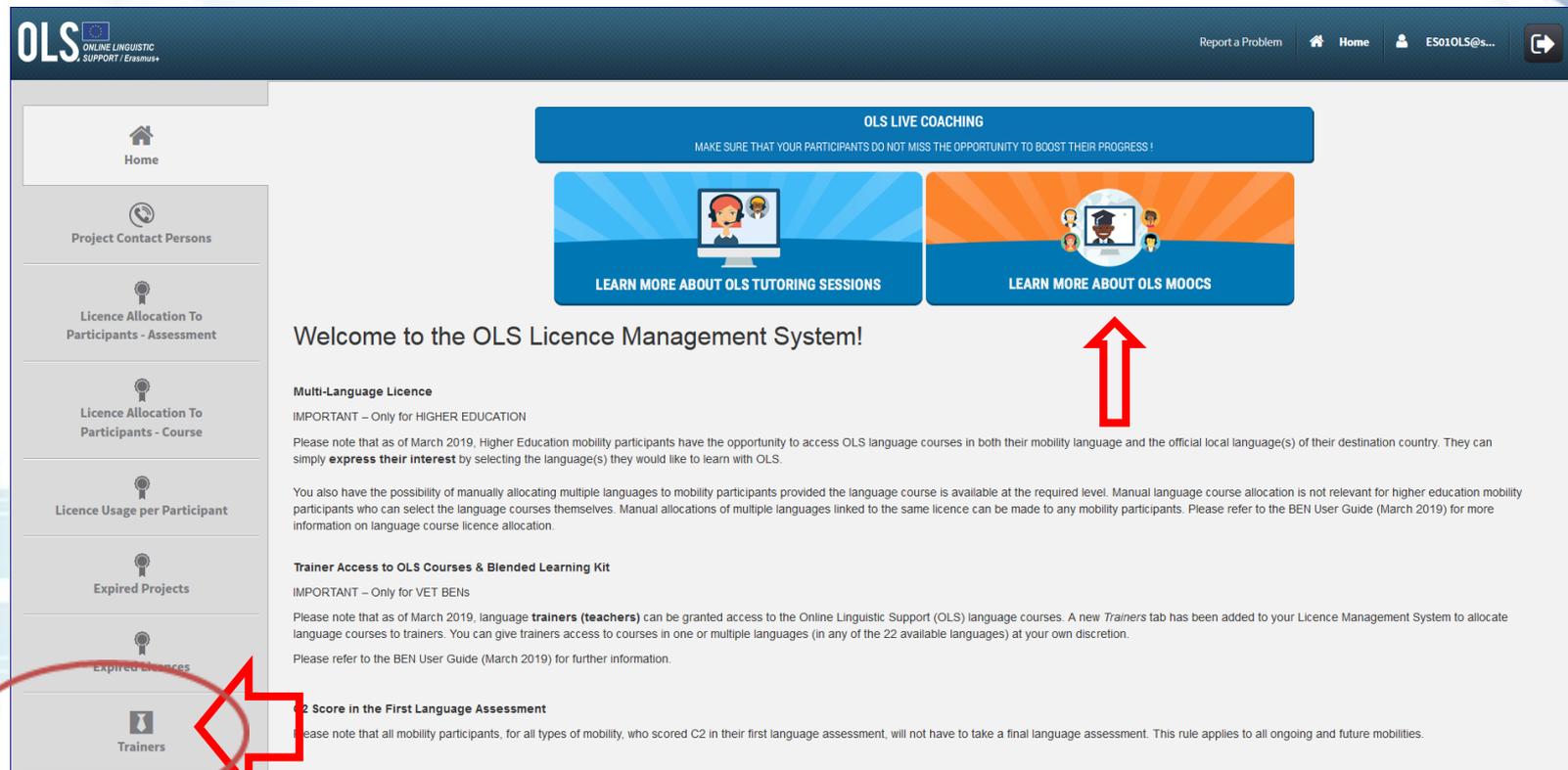
Erasmus+ Copyright 2018

Aviso legal - Declaración de privacidad - Cookies

SÍGUENOS

f t G

# Documentación sobre OLS



The screenshot shows the OLS Licence Management System interface. The top navigation bar includes 'Report a Problem', 'Home', 'ES01OLS@...', and a refresh icon. The left sidebar contains a menu with the following items: Home, Project Contact Persons, Licence Allocation To Participants - Assessment, Licence Allocation To Participants - Course, Licence Usage per Participant, Expired Projects, Expired Licences, and Trainers. The main content area features a blue banner for 'OLS LIVE COACHING' with the text 'MAKE SURE THAT YOUR PARTICIPANTS DO NOT MISS THE OPPORTUNITY TO BOOST THEIR PROGRESS!'. Below this are two buttons: 'LEARN MORE ABOUT OLS TUTORING SESSIONS' and 'LEARN MORE ABOUT OLS MOOCS'. A red arrow points to the 'LEARN MORE ABOUT OLS MOOCS' button. The main heading is 'Welcome to the OLS Licence Management System!'. The content is divided into three sections: 'Multi-Language Licence' (Important for Higher Education), 'Trainer Access to OLS Courses & Blended Learning Kit' (Important for VET BENs), and 'C2 Score in the First Language Assessment'. The 'Trainers' menu item in the sidebar is circled in red, and a red arrow points to it.

**OLS** ONLINE LINGUISTIC SUPPORT / Erasmus+

Report a Problem Home ES01OLS@...

Home

Project Contact Persons

Licence Allocation To Participants - Assessment

Licence Allocation To Participants - Course

Licence Usage per Participant

Expired Projects

Expired Licences

Trainers

**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.

**C2 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.

## 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](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
<ul style="list-style-type: none"> <li>2019</li> <li>2018</li> <li>2017</li> <li>2016</li> <li>2015</li> </ul>
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](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.

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](mailto:movilidad.fp@sepie.es)
- Necesidades Especiales o Costes Excepcionales. SIEMPRE ANTES DE EJECUTAR cualquier gasto relacionado con partidas concedidas:  
[inclusion.fp@sepie.es](mailto:inclusion.fp@sepie.es)
- Mobility Tool+, todas las dudas y problemas relacionados con Mobility Tool+:  
[mobilitytool@sepie.es](mailto: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](mailto: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](http://www.sepie.es)
-  [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)
-  [sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)
-  [ErasmusPlus](#)

-  [ErasmusPlusSEPIE](#)
-  [@sepiegob](#)
-  [@sepie\\_gob](#)
-  [SEPIE](#)