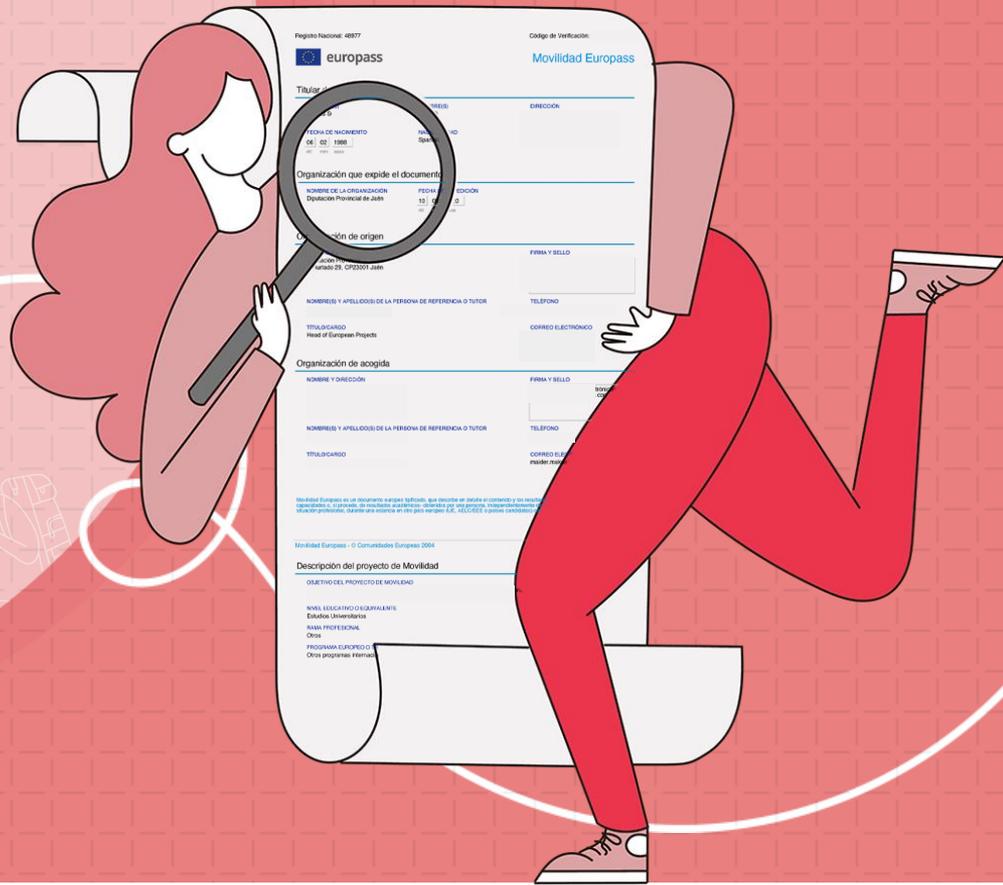


# CÓMO TRAMITAR EL DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS

## INSTITUCIONES DE ORIGEN ESPAÑOLAS



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE UNIVERSIDADES



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



europass



El Documento de Movilidad Europass (DME) es un documento **oficial**, **nominativo** y **personalizado** que se obtiene de forma **gratuita** y tiene un amplio reconocimiento en toda Europa.

A diferencia de otros documentos Europass, el DME no puede **tramitarse** por el propio titular, sino por las **organizaciones asociadas** en el proyecto de movilidad: la institución de origen (española), la institución de acogida (socios europeos) y el organismo validador (SEPIE y CCAA).

Como coordinador de la institución de origen, **estos pasos** te guiarán en el proceso de tramitación:

### 1. Regístrate como TUTOR

Utiliza una **cuenta de correo institucional** que se pueda mantener en el tiempo. Así el centro dispondrá del registro completo de los DME expedidos aunque cambien los coordinadores.

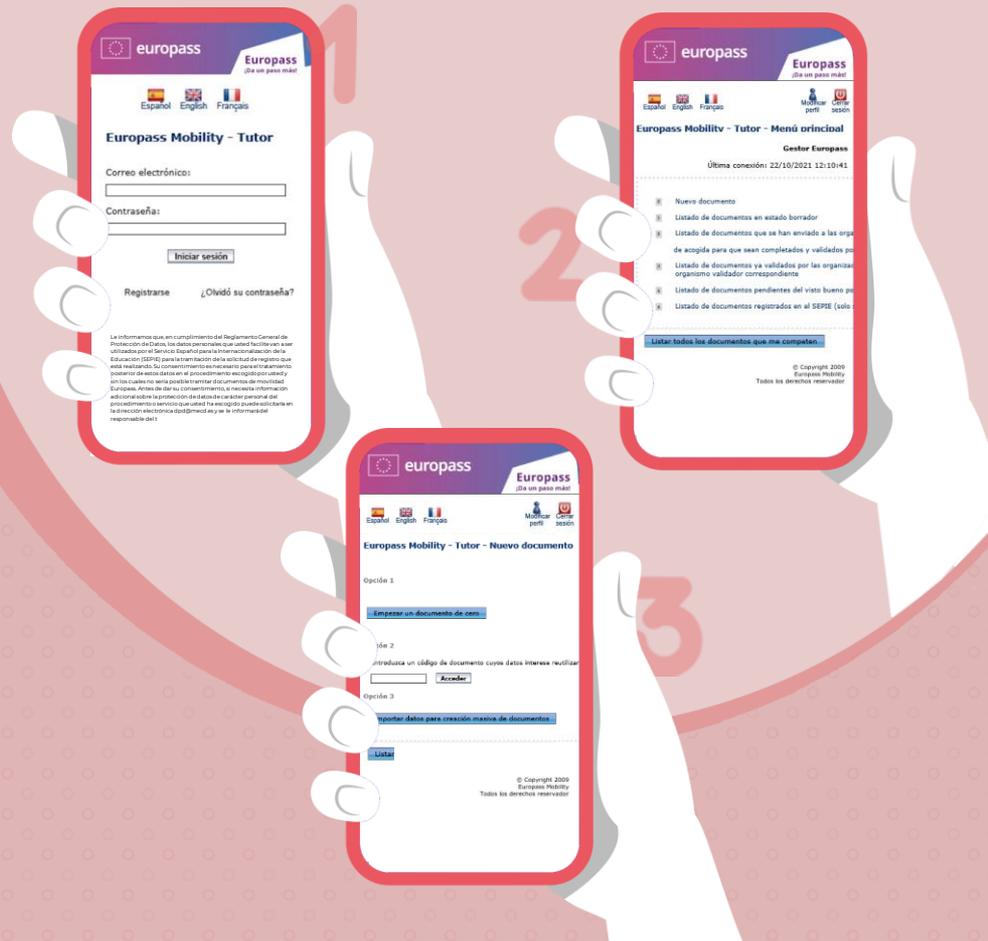
El nombre, apellidos y NIF se podrán modificar cuando cambie el coordinador, pero nunca el correo electrónico.

### 2. Familiarízate con el escritorio principal

Consta de 6 apartados accesibles que se corresponden con el proceso de tramitación.

### 3. Crea un nuevo DME

Pincha en el **Apartado 0: "Nuevo documento"** y elige la opción que más te convenga. Utiliza la **Opción 3** para generar 8 o más documentos a la vez (plantilla de Excel).



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE UNIVERSIDADES



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



europass



## Completa el DME en español e inglés

El documento puede tramitarse antes de producirse la movilidad, pero la institución de acogida no podrá validar su parte hasta que esta no finalice.

- Completa todas las celdas del documento. Si desconoces algún dato, puedes introducir guiones.

- **NO se pueden validar DME en español redactados en inglés, o a la inversa.** Si dejas alguna celda en blanco en un idioma, la aplicación volcará la información que tenga del otro idioma, dando lugar a un formato erróneo que será motivo de descarte.

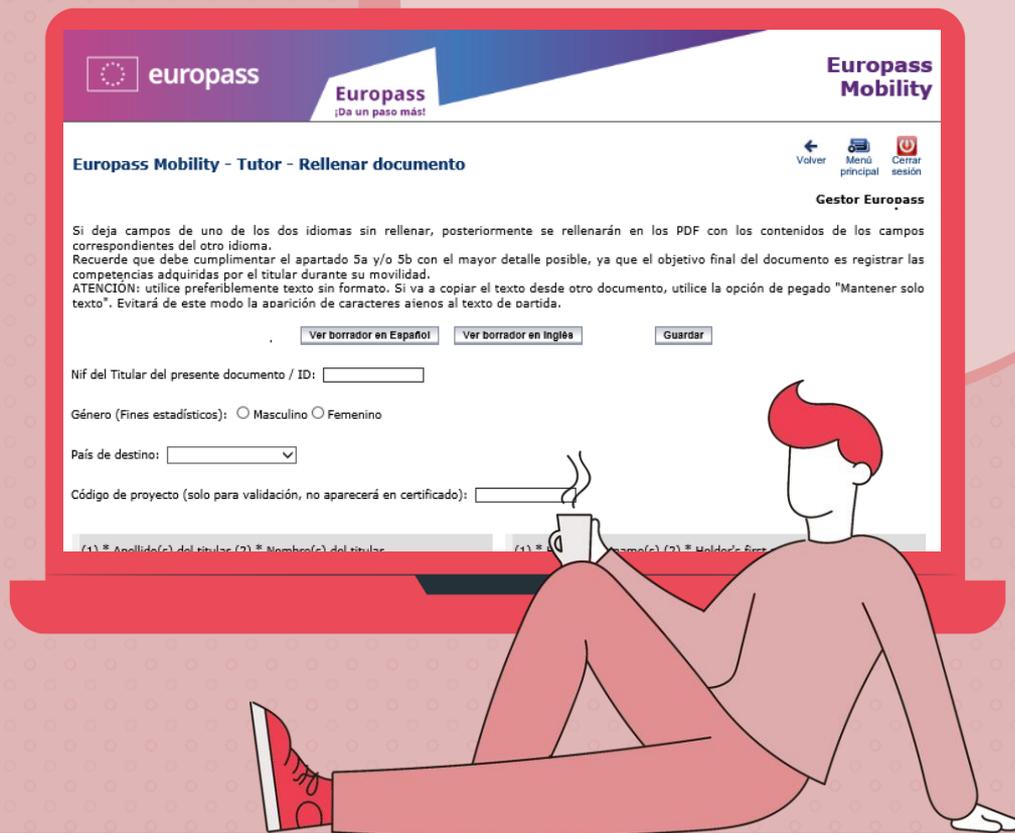
- La organización que expide el documento (celda 8) es tu organización.

- La fecha de expedición (celda 10) debe ser posterior a la finalización de la movilidad.

- Las fechas de validación y finalización de movilidad serán la misma (celdas 28 y 36a).

- Describe **detalladamente todas las actividades desarrolladas y las competencias adquiridas** (apartado 5a), siguiendo el acuerdo de aprendizaje.

- Selecciona y rellena el apartado 5b, si se ajusta a tu proyecto; si no, no lo selecciones.



The image shows a person sitting on the floor, looking at a laptop screen. The laptop screen displays the Europass Mobility website interface. The page title is "Europass Mobility - Tutor - Rellenar documento". The interface includes a header with the Europass logo and the text "¡Da un paso más!". There are navigation buttons: "Volver", "Menú principal", and "Cerrar sesión". Below the header, there is a section titled "Gestor Europass" with instructions: "Si deja campos de uno de los dos idiomas sin rellenar, posteriormente se rellenarán en los PDF con los contenidos de los campos correspondientes del otro idioma. Recuerde que debe cumplimentar el apartado 5a y/o 5b con el mayor detalle posible, ya que el objetivo final del documento es registrar las competencias adquiridas por el titular durante su movilidad. ATENCIÓN: utilice preferiblemente texto sin formato. Si va a copiar el texto desde otro documento, utilice la opción de pegado 'Mantener solo texto'. Evitará de este modo la aparición de caracteres ajenos al texto de partida." Below the instructions, there are three buttons: "Ver borrador en Español", "Ver borrador en Inglés", and "Guardar". There are several form fields: "Nif del Titular del presente documento / ID:", "Género (Fines estadísticos):  Masculino  Femenino", "País de destino:" with a dropdown menu, and "Código de proyecto (solo para validación, no aparecerá en certificado):". At the bottom of the screen, there are labels for form fields: "(1) \* Apellido(s) del titular (2) \* Nombre(s) del titular", "(1) \* Nombre(s) (2) \* Nombre(s) del titular".

## Guarda el documento

El DME guardado pasará al **Apartado 1: "Listado de documentos en estado borrador"**. Desde ahí podrás mandarlo a la institución de acogida.

Una vez mandado, el DME pasará al Apartado 2 de tu escritorio.

## ¿Qué tienen que hacer tus socios extranjeros?

La organización de acogida **NO tiene que registrarse en la aplicación**.

Ellos recibirán un email con el enlace de acceso directo al DME para que lo revisen, cumplimenten su parte, si procede, y lo validen.

Cuando la organización de acogida valide el DME, recibirás una notificación y este pasará al **Apartado 3** de tu escritorio.

## Envía el DME a tu Comunidad Autónoma, como organismo validador

El documento pasará al **Apartado 4** de tu escritorio.

El organismo validador revisará el DME y procederá a:

a) Validarlo. El DME avanzará al **Apartado 5** y recibirás una notificación. ¡Has acabado el proceso!

b) Descartarlo. Si se detectan errores de forma, el **DME tendrá que pasar por todo el proceso nuevamente**. Podrás recuperar la información y corregir los errores con el código alfanumérico (**Opción 2 del Apartado 0**). Avisa por email a tus socios europeos de que se lo volverás a mandar.

Descarga el DME validado

Más información: [europass@sepie.es](mailto:europass@sepie.es)

