



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



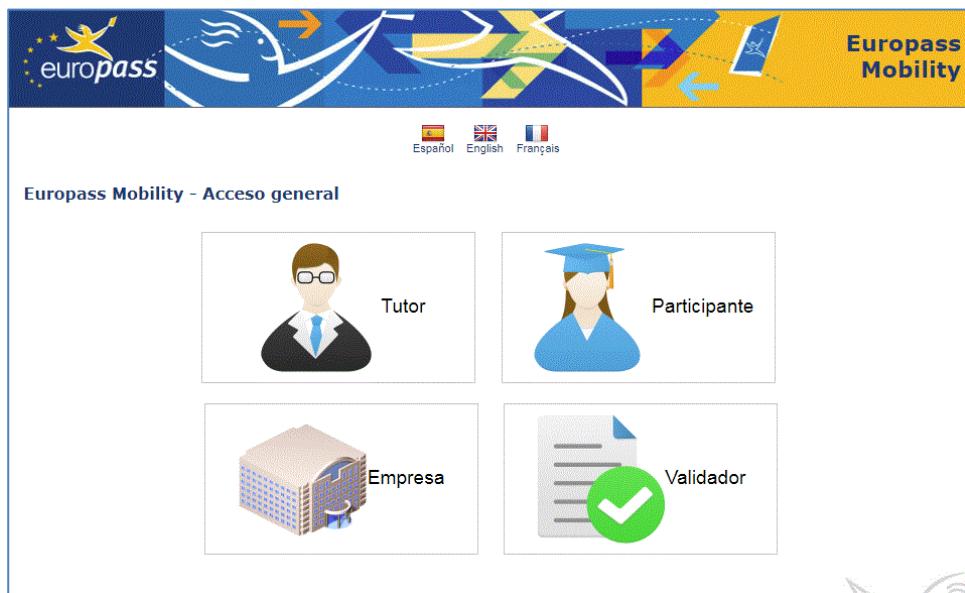
# **GUÍA DE REGISTRO Y USO DEL DOCUMENTO DE MOVILIDAD EUROPASS (DME)**

# ÍNDICE

1.	Cómo registrarse y crear el Documento de Movilidad (DME) .....	2
2.	El Documento de Movilidad paso a paso .....	5
2.1	Registrarse como tutor.....	5
2.2	Acceder al menú principal .....	5
2.3	Rellenar el documento .....	6
2.4	Enviar a la organización de acogida.....	6
2.5	Enviar a SEPIE, Comunidad Autónoma o Universidad para validación final .....	7

## 1. Cómo registrarse y crear el Documento de Movilidad (DME)

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



En esta herramienta se ven **cuatro perfiles** diferentes:

**Perfil Tutor: perfil donde se rellena el documento de movilidad**

**Registro y elaboración del DME:**



El responsable de la movilidad (tutor, coordinador,...) deberá darse de alta en este perfil creando su propio usuario y contraseña. Para ello, se recomienda utilizar **una cuenta de correo institucional genérica** y NO una ligada a una persona. De este modo, evitamos que cuando cambie el responsable de proyectos en el centro se pueda perder la información y documentación relativa a alumnos o personal docente del centro que se haya generado hasta el momento en la aplicación.

Una vez dentro de la aplicación, el tutor cumplimentará, con ayuda del alumnado o el profesorado que ha asistido a la movilidad, todos aquellos apartados que se indican (datos personales, centro educativo de envío, centro educativo de acogida = el centro educativo en el extranjero; etc.).



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Estos datos los puede cumplimentar antes o después de la movilidad, no hay problema, aunque el documento **no se podrá tramitar hasta una vez realizada y finalizada la movilidad.**

No es necesario cumplimentar el apartado de firmas y sellos, ya que la tramitación del documento a través de la aplicación valida de por sí el documento al tratarse de un **documento digital**. De este modo, una vez validado el documento por la administración educativa correspondiente (CC.AA. o SEPIE), aparecerá automáticamente en los recuadros de firmas la información de las personas que lo han tramitado y validado.

### Envío del documento a la institución de acogida:

Una vez que el tutor o responsable de la movilidad ha cumplimentado los apartados correspondientes como organización de envío, a través de la misma herramienta Europass, se remiten los documentos al tutor o responsable de la movilidad en la organización de acogida en la que se han hecho las prácticas, estudios o docencia.

Para ello, solo tiene que presionar en el botón azul que aparece en la parte superior del documento en estado borrador “Enviar a organización de acogida” e introducir en la casilla que aparecerá para tal fin, la dirección de correo electrónico a la que desee notificar la recepción del documento.

El tutor de la organización de acogida **no necesita darse de alta en la aplicación Europass Mobility**. Dicho tutor recibirá a través del correo electrónico un enlace, lo abrirá y procederá a llenar la sección 5A y/o 5B (normalmente esta sección se cumplimenta en la lengua de trabajo del proyecto, aunque también se puede hacer en Inglés de forma general o bilingüe). Despues de llenado, aceptará las condiciones apretando una casilla de verificación y el botón “Validar” para que, automáticamente, el documento vuelva al tutor de la organización de envío que lo encontrará en el paso 3 de su perfil.

### Validación del documento:

El tutor, una vez recibido el documento con la conformidad de la organización de acogida, lo enviará al organismo validador correspondiente seleccionándolo (si no lo ha hecho previamente o quiere cambiarlo) en un desplegable. Para ello deberá apretar el botón azul de la parte superior del documento.

Esta validación final la realizará el SEPIE o el responsable Europass de la Universidad o Comunidad Autónoma correspondiente.

### Recuperación o consulta del documento por parte del interesado:

Finalmente, una vez validado el documento, **el alumno o profesor titular del documento** ya puede descargar su DME introduciendo el código de recuperación correspondiente, a través del módulo de descarga disponible en el siguiente enlace:

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

Para ello, **ni siquiera es necesario que el titular se dé de alta en la aplicación**. Es suficiente con que su tutor le facilite el código de recuperación del documento (código alfanumérico que aparece delante del nombre del titular), para poder descargarlo tantas veces como necesite.

## Perfil Participante:



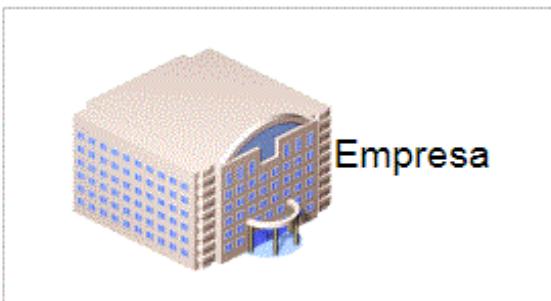
**Participante**

Cada vez más, las empresas buscan perfiles de trabajadores con experiencia en otros países, personas que sean capaces de adaptarse a diferentes contextos y situaciones y moverse en el ámbito internacional.

Los participantes en movilidades que sean titulares de documentos de movilidad pueden darse de alta también y aceptar que parte de sus datos sean visibles para que las empresas interesadas puedan

ponerse en contacto con ellos.

## Perfil Empresa:



**Empresa**

Las empresas se pueden registrar en este perfil y buscar los perfiles que mejor se adecuen a sus necesidades, entre los titulares del documento que estén registrados y hayan consentido en hacer públicos sus documentos para las empresas.

## Perfil Validador:



**Validador**

Este perfil está creado exclusivamente para aquellas instituciones autorizadas por SEPIE para ejercer como validadoras técnicas del documento de movilidad, principalmente, las Consejerías de Educación de las CC.AA. y algunas Universidades.

Toda la información sobre el DME se puede encontrar también en nuestra web: <http://sepie.es/iniciativas/europass/documento-movilidad.html>

O en el sitio web del CEDEFOP:

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

## 2. El Documento de Movilidad paso a paso

### 2.1 Registrarse como tutor

**Europass Mobility - Tutor - Registro**

**ATENCIÓN:** Los campos marcados con \* son obligatorios

\* Correo electrónico:

\* Contraseña:

\* Confirmar Contraseña:

\* Nombre:

\* Apellido/s:

\* NIF:

\* Nombre del Centro:

Dirección del Centro:

\* Teléfono (9 dígitos):

\* Organismo Validador habitual (Escoger SEPIE, CCAA o Universidad):

Utilizar una cuenta de correo institucional.

Los datos de nombre, apellidos y NIF se podrán modificar si cambia el responsable.

Se puede predeterminar el organismo validador deseado aunque, tras la elaboración de cada documento, la aplicación preguntará quién quiere que lo valide.

### 2.2 Acceder al menú principal

Una vez registrados, podremos acceder a nuestro perfil y entraremos en el Menú principal:

- 0 Nuevo documento
- 1 Listado de documentos en estado borrador
- 2 Listado de documentos que se han enviado a las organizaciones de acogida para que sean completados y validados por estas
- 3 Listado de documentos ya validados por las organizaciones de acogida y, por lo tanto, listos para ser puestos a disposición del organismo validador correspondiente
- 4 Listado de documentos pendientes del visto bueno por parte de algún organismo validador, universidad o SEPIE
- 5 Listado de documentos registrados en el SEPIE (solo se mostrarán aquellos documentos que me competen)

## 2.3 Rellenar el documento

Para llenar un documento, debemos elegir la Opción

0

### Europass Mobility - Tutor - Nuevo documento

#### Opción 1

Introduzca un código de documento cuyos datos interese reutilizar

#### Opción 2

#### Opción 3

**Opción 1:** si ya hemos creado otro documento, cuyos datos queramos reutilizar.

**Opción 2:** creación de un documento nuevo.

**Opción 3:** si queremos crear múltiples documentos a partir de una plantilla única, para lo que deberemos completar una tabla excell con todos los datos de cada documento (recomendado solo en el caso de un elevado número de documentos)

Algunas pautas generales para llenar el documento:

- Todos los campos señalados con asterisco (\*) son obligatorios.
- El campo (8) se llenará con los siguientes datos:  
**Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)**
- Si algún dato muy concreto no lo conocemos y es un campo obligatorio (por ejemplo, el NIF del titular de la organización de acogida) podemos completar ese campo con guiones (---) o, simplemente, poner "sin datos".
- Esto no es aplicable a campos clave del DME como los datos de identificación del titular y de los responsables de las instituciones participantes (tanto envío como acogida).
- **Al terminar de llenar el documento**, deberemos hacer clic en
- **Una vez guardado**, nuestro documento habrá pasado al estado 1 del Menú principal.

## 2.4 Enviar a la organización de acogida

Una vez guardado el borrador, encontraremos el documento en el listado 2 del Menú principal. Accederemos al documento y, una vez revisado y en su caso modificado, lo enviaremos a la organización de acogida presionando en el botón derecho de la parte superior:

Aparecerá entonces la siguiente pantalla en la que debe introducir la dirección de correo de la persona de contacto de la organización de acogida que desea que reciba la notificación:

El documento de código de recuperación **86611WE0NL6** está preparado para su validación por la organización de acogida en la siguiente URL.  
Español: [https://www.educacion.gob.es/europassmobility/mainOrgAcogida?codRec=86611WE0NL6&request\\_locale=es](https://www.educacion.gob.es/europassmobility/mainOrgAcogida?codRec=86611WE0NL6&request_locale=es)  
Inglés: [https://www.educacion.gob.es/europassmobility/mainOrgAcogida?codRec=86611WE0NL6&request\\_locale=en](https://www.educacion.gob.es/europassmobility/mainOrgAcogida?codRec=86611WE0NL6&request_locale=en)  
Francés: [https://www.educacion.gob.es/europassmobility/mainOrgAcogida?codRec=86611WE0NL6&request\\_locale=fr](https://www.educacion.gob.es/europassmobility/mainOrgAcogida?codRec=86611WE0NL6&request_locale=fr)

**Si lo desea, puede comunicárselo a la organización de acogida introduciendo el email de esta y pulsando Enviar.**

Asunto por defecto: **Europass Mobility validation code**

Nuevo Asunto

Email de la organización de acogida

Confirmación de email de la organización de acogida

**Enviar email**

**No es necesario que dicha persona se registre en la aplicación.** Recibirá un enlace que le dará acceso directo al documento que debe revisar y validar. Una vez envíe el documento, éste habrá pasado al estado 2 del Menú principal.

Sabrá que dicha organización ya ha procedido a validar el documento, cuando este haya pasado al estado 3 del Menú principal.

## 2.5 Enviar a SEPIE, Comunidad Autónoma o Universidad para validación final

Una vez tenga su documento en el estado 3 y, por tanto, ya haya sido validado por la institución de acogida, deberá entrar en el documento de nuevo y, una vez revisado, enviarlo al organismo validador de su elección utilizando el botón que aparece en la parte superior derecha:

**Retornar al estado borrador**

**Enviar al organismo validador**

Entonces aparecerá la siguiente pantalla en la que aparecerá el organismo validador que hubiera seleccionado por defecto cuando se registró, pero podrá cambiarlo en el Menú desplegable si así lo desea, para posteriormente enviar a dicho organismo validador:

### Europass Mobility - Tutor - Enviar al organismo validador

Organismo validador habitual

COMUNIDAD DE MADRID

Si lo desea puede seleccionar otro organismo validador para este documento

Si lo desea puede seleccionar otro organismo validador para este documento ▾

[Enviar al organismo validador](#)

Una vez enviado, el documento pasará al estado 4. Sabrá que su documento ya ha sido validado por la administración educativa correspondiente cuando este se encuentre en el estado 5. No recibirá ninguna notificación por lo que deberá comprobarlo regularmente.

Una vez finalizada la tramitación del documento, éste podrá ser descargado por usted o por su titular a través del módulo de descarga tantas veces como sea necesario. Solo necesitará proporcionar a su titular el código de recuperación de su documento, esto es, el código alfanumérico que aparece a la izquierda del Nombre y Apellidos:

23545V15MAS SIN NOMBRE Y APELLIDOS

Introduciendo ese código en la pantalla de descarga de documento, podrá descargar el mismo tantas veces como sea necesario:

### Europass Mobility - Descargue su documento de movilidad

Por favor, inserte su código de documento:

[En español](#)

[En inglés](#)

Sabrá que el documento es válido porque en la parte superior del mismo aparecerán el nº de registro nacional de dicho documento, así como el código de verificación:

Registro Nacional: 29810

Código de Verificación: 161253O1VX08



Movilidad Europass

Titular del documento

APELLIDO(S)

NOMBRE(S)

DIRECCIÓN



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

**sepie**  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



---

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) | [www.sepie.es/iniciativas/europass](http://www.sepie.es/iniciativas/europass)

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

