

GUÍA DE LA MOVILIDAD

PROYECTO

2024-1-ES01-KA121-ADU-000225655

PRODUCTO | P02 GES_GuiaMovilidad
ÁMBITO: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

Acreditación

2022-1-ES01-KA120-ADU-000108286



Cofinanciado por
la Unión Europea

Producto / Resultado

Guía de apoyo para control documental.

Referencia

Material para la preparación de la movilidad y la correcta catalogación y archivado de sus documentos administrativos y financieros.

Descripción

Para apoyar al personal participante y cumplir con las Normas de calidad Erasmus+, desde la coordinación se prepararon dos documentos clave que incluían un resumen de acciones y una referencia documental. El primero de ellos presenta una relación cronológica de acciones antes, durante y después de la movilidad, con los responsables directos e indirectos de su ejecución. El segundo documento ofrece una referencia de catalogación para un correcto archivado de los documentos de cada movilidad.

El proyecto 2024-1-ES01-KA121-ADU-000225655 está cofinanciado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados en este documento solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea ni los del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). Ni la Unión Europea ni la Agencia Nacional SEPIE pueden ser considerados responsables de ellos.

© Año 2026. Este trabajo está bajo licencia abierta a través [de CC BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

01 | GUÍA CRONOLÓGICA DE LA MOVILIDAD

Tabla de apoyo para centros beneficiarios y participantes

REF	DESCRIPCIÓN	QUIÉN	CALENDARIO
01	PREPARACIÓN DE LA MOVILIDAD		
	Organización de destino (Host Partner) ¹ - Contactos preliminares con mentor de destino.	PA	Antes mov.
	Programa detallado del período de formación. - Elaboración del programa con organización de destino. - Competencias que debe adquirir el participante según líneas del consorcio.	PA HOST	Antes mov.
	Inclusión de datos en el Beneficiary Module. Hoja BM.	PA UPE	Antes mov.
	Preparación complementaria - Viaje + estancia en destino + seguro + guía ciudad	PA	Antes mov.
02	GESTIÓN DE LA MOVILIDAD		
	Gestión documental: Permiso para formación 1. Petición de permiso a director/a del centro. https://ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/distribucion-competencial 2. Justificante de concesión de permiso.	PA ED	Antes mov.
	Gestión documental: Seguro para movilidad ▪ Contratar seguro específico para la movilidad: Seguro de viaje (que incluya deterioro o extravío del equipaje) Seguro de responsabilidad civil (que incluya, cuando proceda, responsabilidad profesional) Seguro de accidentes y enfermedad grave (que incluya la incapacidad temporal o permanente) Seguro de defunción (que incluya repatriación)	ED	Antes mov.
	Gestión documental: Documentación de la movilidad Preparación de la documentación imprescindible y firmas ▪ Convenio individual centro beneficiario y participante. (Anexo VI) ▪ Acuerdo de aprendizaje (JS) entre centro de envío, organización de destino y beneficiario/a. (Anexo VI) ▪ Programa y plaza confirmada en curso.	UPE PA ED HOST	Antes mov.
	Gestión financiera	ED	Antes mov

¹ Organización o institución o centro educativo que recibe al participante en destino

	Gestión administrativa Alta del participante en la plataforma Beneficiary Module	UPE	Antes mov
03	IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN EN LA MOVILIDAD		
	Desarrollo formativo Guía de observación de la formación según acuerdo de aprendizaje.	PA	Durante
	Difusión durante la movilidad Reportaje 5 momentos + (R5M+): 5 momentos fundamentales de la movilidad, 5 fotos escogidas, 5 textos explicativos breves.	PA	Durante
04	CERTIFICADOS Y RECONOCIMIENTOS DURANTE MOVILIDAD		
	- Certificado de asistencia. Datos: nombre del participante, título de la actividad, entidad organizadora, lugar (ciudad y país), fecha de inicio y fin de la formación. Indicación número horas en cursos. - Complemento al acuerdo de aprendizaje o Europass.	HOST	Durante
05	EVALUACIÓN DE LA MOVILIDAD		
	Encuesta de valoración en Beneficiary Module. ¡¡Muy importante!!	PA	Después Plazo 30 días
06	IMPACTO, DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD TRAS MOVILIDAD		
	Actividades de difusión Acciones en medios de comunicación, Ayuntamiento, web del centro, etc. Dosier de difusión para el centro y UPE.	PA ED	Después
	Acciones para multiplicar el impacto Portafolio de la movilidad. El dosier de la actividad: datos, informe de observación, resultados. Ficha de aplicación didáctica. Propuesta para el aula: descripción, metodología, detalle, evaluación y aplicación. Materiales para jornada de seguimiento y cierre del consorcio.	PA ED UPE	Después
	Visibilidad Respeto a las directrices sobre identidad visual SEPIE. https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_es	ED	Siempre
07	RECONOCIMIENTO COMUNITAT VALENCIANA		
	Resolución créditos de formación	PA	Después
08	RED INTERNACIONAL		
	Posible creación de un proyecto eTwinning. Taller específico impartido desde UPE.	PA UPE	Después

PA Participante | ED equipo directivo centro educativo | UPE Unidad de Programas Europeos



02 | REFERENCIA PARA ARCHIVADO DOCUMENTAL

REF	DESCRIPCIÓN	REALIZACIÓN
00	Vinculación del participante con la organización	Antes movilidad
01	Concesión licencia por formación (Resuelvo)	Antes movilidad
02	Convenio individual	Antes movilidad
03.1	Seguro de viaje Póliza	Antes movilidad
03.2	Seguro de viaje Factura	Antes movilidad
03.3	Tarjeta sanitaria o seguro médico	Antes movilidad
04.1	Acuerdo de aprendizaje ² o Programa de la visita preparatoria	Antes movilidad
04.2	Acuerdo de Aprendizaje postmovilidad (convocatoria 2024)	Durante/después
04.3	Europass ³	Durante/después
05.1	Programa del curso ⁴	Antes movilidad
05.2	Justificante matrícula curso	Antes movilidad
05.3	Factura matrícula curso	Antes movilidad
06.1	Factura viaje	Después
06.2	Billete viaje	Después
06.3	Declaración responsable viaje eco ⁵	Después
07.1	Factura alojamiento	Después
07.2	Justificante transferencia bancaria al participante	Si se ha realizado
07.3	Documento comisión de servicios	Antes y Después
08	Certificado de asistencia	Después
09	Cuestionario final EU ⁶	Después
10	Guía de observación (opcional)	Durante
11	Reportaje 5 momentos+(difusión)	Durante
12	Portafolio de la movilidad (informe)	Después
13	Ficha de aplicación didáctica (integración de resultados)	Después
14	Ficha de aplicación formativa / en gestión (integración de resultados)	Después
15	Dossier de difusión	Después

² Obligatorio en job-shadowing

³ O Acuerdo de aprendizaje postmovilidad

⁴ Obligatorio en cursos y formaciones

⁵ Solo para viaje ecológico en sustitución del comprobante de billete y factura

⁶ Este cuestionario se recibe en el correo electrónico una vez acaba la movilidad.

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVADO

Cada participante deberá archivar la documentación de acuerdo con las referencias anteriores precedidas de la identificación de la movilidad en forma abreviada.

Ejemplo:

Para la movilidad 25644-MOB-0004

La referencia del documento de concesión de licencia será **M04_01_ConcesionLicencia**

Pues se trata de la movilidad 04 y del documento 01

1. Tras finalizar la movilidad, cada participante creará una carpeta que contendrá toda la documentación en formato pdf con la identificación referida. Cada carpeta se identificará con la referencia de la movilidad.
2. Esta carpeta estará alojada en el canal de Teams del consorcio en un plazo de 10 días tras la finalización de la movilidad.
3. La documentación vinculada con el impacto podrá alojarse en un plazo de 30 días si no está terminada en el primer control.
4. Si, fuera de estos plazos, se producen novedades sobre difusión e impacto, se procederá de manera similar, añadiendo los documentos nuevos.
5. Los plazos son:
 - 10 días después del fin de la movilidad: toda la documentación obligatoria.
 - 30 días después de la movilidad: documentos referidos al impacto.
 - Sin plazo: extra de difusión e impacto.