



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE UNIVERSIDADES



AÑO EUROPEO DE LAS COMPETENCIAS

JORNADAS ERASMUS+ 2023

PROYECTOS DE MOVILIDAD (KA1) EN EL SECTOR DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR CONVOCATORIA 2023

SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA ACCIÓN KA131-HED. CONVOCATORIAS 2021 – 2023
GESTIÓN DE MOVILIDADES EN EL MÓDULO DEL BENEFICIARIO (BM)

Universidad Politécnica de Cartagena, 28 de junio de 2023

Erasmus+

Educación Superior

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Índice

1. Materiales de apoyo y soporte.
2. Aclaraciones para registrar movilidades
3. Desarrollos futuros.
4. Resultados

1

Materiales de apoyo y soporte

Materiales de apoyo y soporte

- ☉ **Guía de uso de BM para los beneficiarios:** disponible dentro del epígrafe “Beneficiary Guides - Project implementation phase” en el enlace

<https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Beneficiary+module+guide>.

- ☉ [Presupuesto del proyecto.](#)
 - ☉ [Añadir Actividades de movilidad al proyecto.](#)
 - ☉ [Programas intensivos combinados.](#)
- ☉ Sección web SEPIE [Mobility Tool / Beneficiary Module](#)

Materiales de apoyo y soporte

🕒 **Diccionario de datos:** disponible en el enlace <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/Data+Dictionary+and+Mobility+Import-Export+templates>.

- 🕒 Necesaria su consulta cuando se planteen registrar las movilidades a través de la funcionalidad de [importar-exportar actividades de movilidad](#).
- 🕒 Recomendable su consulta cuando se utilice la interfaz gráfica de usuario para registrar las movilidades y se tengan dudas sobre alguno de los campos requeridos.

Materiales de apoyo y soporte

🕒 **Video tutoriales:** disponible dentro del epígrafe “eLearning videos for the Beneficiary module” en el enlace: <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/eLearning+videos+for+the+Beneficiary+module>.

- 🕒 [Beneficiary module basics](#)
- 🕒 [Navigation and basic functionality in Beneficiary module](#)
- 🕒 [How to update contacts in Beneficiary module](#)
- 🕒 [How to add a mobility activity in Beneficiary module](#)
- 🕒 [How to submit the beneficiary report in Beneficiary module](#)
- 🕒 [Introduction to export and import of mobility activities](#)
- 🕒 [How to export a list of mobility activities using an XLS file](#)

Materiales de apoyo y soporte

Soporte técnico:

- El soporte técnico y administración de BM depende de la DG EAC y no de las Agencias Nacionales.
- Sin embargo, la asistencia técnica se escala a través de las Agencias Nacionales.
- En caso de encontrar algún problema técnico que no se pueda resolver consultando el material de apoyo, el **beneficiario** podrá dirigirse a la Agencia Nacional a través de beneficiarymodule@sepie.es, indicando el número del proyecto/s al que se refiere, y en caso de que afecte a determinadas movilidades, el ID de las mismas.
- Si los **participantes** encuentran problemas técnicos (ej. EU Survey) deberán dirigirse a su institución de origen, para que en caso necesario esta se dirija a la Agencia Nacional, con la información indicada en el punto anterior.

Materiales de apoyo y soporte

e Novedades:

- e En el menú de contenido (content menu) del proyecto se renombrará el enunciado Organizaciones por Organizaciones participantes, y el enunciado Contactos por Personas asociadas.
- e Se han actualizado los Diccionarios de datos y las plantillas de exportación-importación con fecha 01/06/2023.

2

Aclaraciones para registrar movilidades

Aclaraciones para registrar movilidades

ⓘ **Movilidad de larga duración**: Tiene que marcarse este campo en todas las movilidades de estudiantes que tengan una **duración entre 2 y 12 meses**. En caso de no marcarse, el sistema realiza los cálculos de duración y cuantía de la ayuda de corta duración.

Content menu <

Participante: [REDACTED] DRAFT

ACTIVIDAD DE MOVILIDAD


ID de la actividad de movilidad * 00-[REDACTED]-MOB-[REDACTED]

Tipo de actividad * Movilidad de estudiantes para prácticas

Actividad de movilidad de larga duración



Aclaraciones para registrar movilidades


Capacidades digitales: Se han reducido las opciones a **No procede** y **Capacidades digitales avanzadas**, y los tipos de acciones donde aplica para **SMT** (nota al pie Guía del Programa sobre práctica en capacidades digitales) y **STT** (correo enviado 05/03/2023).

Content menu <

- Detalles
- Organizaciones
- Contactos
- Actividades de movilidad**
- Programa intensivo combinado
- Importar-exportar actividades de movilidad
- Menos oportunidades
- Presupuesto

Participante [redacted] DRAFT

ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

ID de la actividad de movilidad * [redacted-MOF]

Tipo de actividad * Movilidad de estudiantes para prácticas

Actividad de movilidad de larga duración

Capacidades digitales *

- Capacidades digitales avanzadas
- Capacidades digitales avanzadas
- No procede

Actividad de movilidad combinada

Aclaraciones para registrar movilidades

🕒 **Sector educativo**: sector educativo de la actividad de movilidad (códigos ISCED 2013). Para **educación superior**: solo pueden declararse códigos de **4 dígitos**.

Nacionalidad del participante *

Value missing

Participación previa en Erasmus+ en el mismo nivel de estudios (meses) *

Hablante nativo o excepción debidamente justificada

Sector educativo *

01 : Education
011 : Education
0110 : Education, not further defined
0111 : Education science
0112 : Training for pre-school teachers
0113 : Teacher training without subject specialization
0114 : Teacher training with subject specialization
0119 : Education, not elsewhere classified
0188 : Inter-disciplinary programmes and qualifications involving education
02 : Arts and humanities

Nivel de educación *

Aclaraciones para registrar movilidades

e Participante con menos oportunidades (1):

- e Este campo se movió al apartado **Apoyo a la inclusión**.
- e Al activarlo se muestra el campo **Apoyo a la inclusión para participantes**. Aclaraciones sobre este campo:
 - e **SOLO DEBERÁ RELLENARSE CUANDO LA AN HAYA APROBADO UNA SOLICITUD DE AYUDA DE APOYO A LA INCLUSIÓN.**
 - e **NO PUEDE RELLENARSE CON LA CUANTÍA DEL COMPLEMENTO MENSUAL PARA PARTICIPANTES CON MENOS OPORTUNIDADES.**

Content menu

Detalles

Organizaciones

Contactos

Actividades de movilidad

APOYO A LA INCLUSIÓN

Participante con menos oportunidades



Apoyo a la inclusión para participantes

0,00 €

Aclaraciones para registrar movilidades

Participante con menos oportunidades (2):

- Al activarlo aparece el campo **Participante con una ayuda adicional de menos oportunidades** dentro del apartado **Apoyo Individual**. Aclaraciones sobre este campo:

Content menu <

Detalles

Organizaciones

Contactos

Actividades de movilidad

Programa intensivo combinado

Importar-exportar actividades de movilidad

Menos oportunidades

Presupuesto

APOYO INDIVIDUAL

Subvención de apoyo individual *

1751.00 €

Participante con una ayuda adicional de menos oportunidades

Importe mensual de la ayuda adicional para participantes con menos oportunidades *

2500.00 €

Importe de base mensual del estudiante *

260.00 €

- EL CAMPO APARECE POR DEFECTO SIN MARCAR, ES NECESARIO ACTIVARLO PARA QUE LA AYUDA ADICIONAL SE APLIQUE.
- CUANDO SE ACTIVA ESTE CAMPO APARECE LA INFORMACION SOBRE LA CUANTÍA DE AYUDA ADICIONAL APLICADA.

Aclaraciones para registrar movilidades

- ⓘ **Apoyo lingüístico en línea (OLS)**: Al activar este campo se indicará que el participante está autorizando al apoyo lingüístico en línea. En un futuro será posible proporcionar acceso a los participantes a OLS en **EU Academy** como **OLS Learner**, directamente utilizando el botón **Facilitar acceso a OLS** (por el momento no está habilitada esta posibilidad).

Content menu



Detalles

Organizaciones


Apoyo lingüístico en línea (OLS)



Facilitar acceso a OLS

Máx. 3 selecciones

Aclaraciones para registrar movilidades

- 
Actividades de movilidad internacional: Si el país de la organización de acogida declarada es un **Tercer país no asociado al Programa**, este campo **aparece activado automáticamente**, en el apartado **Desde-Hacia**. Al activar este campo aparece visible el campo **Apoyo para viaje en actividades de movilidad internacional**, que debería activarse cuando proceda **apoyo para viaje**.



Real distance in kilometers *
 Link to distance calculator

Main means of transport *

Sustainable means of transport (green travel)

Comments on different location than sending/receiving organisations
Data collected in Beneficiary Module should not contain any sensitive information, especially related to participants' information concerning health or sex life.

International mobility activity

SUBVENCIÓN DE VIAJE

Apoyo para viaje en actividades de movilidad internacional
 €

Días de viaje financiados *

Apoyo para viaje - No se requiere subvención

Aclaraciones para registrar movilidades

- e **Movilidad internacional – Apoyo para viaje opcional**: Aplicación automática de Apoyo para viaje en movilidad internacional obligatoria en participantes con menos oportunidades (regiones 1 a 12).
 - e Actualmente calcula el **apoyo para viaje** aunque no esté activado el campo **Apoyo para viaje en actividades de movilidad internacional**.
 - e Solución provisional utilizar campo **Ayuda de viaje – No se requiere subvención**.

SUBVENCIÓN DE VIAJE

Apoyo para viaje

Apoyo para viaje en actividades de movilidad internacional

Días de viaje financiados *

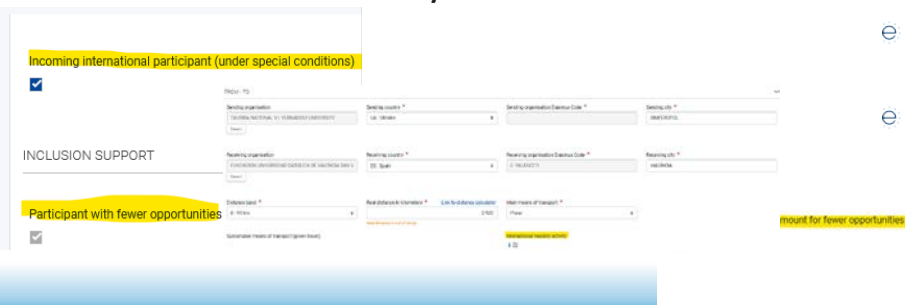
Ayuda de viaje - No se requiere subvención

Aclaraciones para registrar movilidades

ⓔ Movilidad entrante desde Ucrania:

- ⓔ Cambio de denominación del campo a **Participante entrante internacional (bajo condiciones especiales)**.
- ⓔ Al activar este campo se indica que la actividad de movilidad involucra a un participante que ha salido de Ucrania debido a la guerra y ha realizado o está realizando una actividad de movilidad en un país participante elegible. Modifica las condiciones estándar en cuanto a los países de origen y destino, y cálculos de subvenciones.

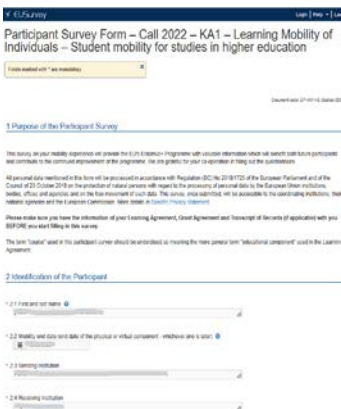
- ⓔ Activa automáticamente el campo **Actividades de movilidad internacional**.
- ⓔ Activa automáticamente el campo **Participante con menos oportunidades** y **Participante con una ayuda adicional de menos oportunidades**.



The screenshot shows a registration form with several sections. The 'Incoming international participant (under special conditions)' section has a checked checkbox. Below it, there are fields for 'Origin country' and 'Destination country'. The 'Participant with fewer opportunities' section also has a checked checkbox. A yellow highlight is placed over the 'Participant with fewer opportunities' checkbox and its label. At the bottom right of the form, there is a field labeled 'Participants with fewer opportunities monthly top-up amount' with a value of 250,00 €.

Aclaraciones para registrar movilidades

Informe del participante:



- ⓘ **Tras finalizar la movilidad, y siempre que esté registrada en BM en estado completa, se envían correos electrónicos automáticos a los participantes con una invitación a completar este informe en la EU Survey, utilizando el enlace incluido en la invitación, que no caducará.**
- ⓘ **El participante puede guardar la encuesta como borrador y enviarla. Después del envío, el participante puede descargar una copia en PDF, pero no puede volver a editarlo, y la encuesta se recibiría en BM en unas 48 h.**
- ⓘ **Si el participante no recibe el correo electrónico, la organización beneficiaria podrá reenviar la invitación utilizando el botón **Reenviar invitación**.**
- ⓘ **Errores pendientes de resolver: Campos pre-rellenados y bloqueados aparecen vacíos, participante no recibe la invitación.**

Aclaraciones para registrar movilidades

⊖ Programas intensivos combinados: Coordinador (1)

- ⊖ Al cargarse los proyectos, los BIPs aparecerán en el apartado **Programa intensivo combinado** en estado **borrador**, y será necesario completar los datos del BIP, pulsando el botón **editar**, para que pase a estado **completo**.
- ⊖ Hasta que el coordinador del BIP no lo haya pasado a estado completo las organizaciones de envío no podrán ver el ID del BIP para vincular sus movilidades.
- ⊖ La información de cada BIP se divide entre secciones:
 - ⊖ Detalles: muestra una serie de campos que el coordinador tiene que rellenar (título, objetivos, componente virtual, **tipo de participantes**, duración –presencial y virtual, etc.).
 - ⊖ Asociaciones para ofrecer programas intensivos combinados: el coordinador deberá crear todos los **socios del BIP**, con detalle de su papel (organización receptora, organizó envío, etc.).
 - ⊖ Participantes: Actualmente no muestra el **listado del participantes**, solo el número total, está pendiente aparezca de nuevo el listado de participantes.

Aclaraciones para registrar movilidades

- ④ **Programas intensivos combinados: Coordinador (2)**
 - ④ Una vez que el estado de la actividad de movilidad vinculada sea Completa:
 - ④ Se tienen en cuenta en el número declarado de participantes en los detalles del BIP.
 - ④ Se tienen en cuenta en la cuantía de apoyo organizativo declarado en los detalles del BIP. Está cuantía se puede ver además en la sección dedicada a los BIP dentro del resumen del presupuesto del proyecto de movilidad.
 - ④ Se mostrará en la lista de participantes en los detalles del BIP. **Pendiente vuelva a aparecer el listado de participantes en BM.**

Aclaraciones para registrar movilidades

Programas intensivos combinados: Institución de envío

ACTIVIDAD DE MOVILIDAD

ID de la actividad de movilidad *

002683-MOB-595097

Tipo de actividad *

Movilidad de estudio

Programa intensivo combinado

Actividad de movilidad combinada

DESDE - HACIA

Organización de envío

Seleccionar

ID del programa intensivo combinado

Seleccionar

Descripción del componente virtual *

- e Pasos para indicar una actividad de movilidad como parte de un BIP:
 - e Activar el campo **Programa intensivo combinado** en el apartado **Actividad de Movilidad**.
 - e Asegurarse de que las fechas de inicio y finalización de la actividad de movilidad estén correctamente completadas antes de intentar vincularla a un BIP específico.
 - e Seleccionar el valor en el campo **ID del programa intensivo combinado** en el apartado **Desde-Hacia**. Al pulsar el botón **Seleccionar** se abre la lista de BIPs donde:
 - e Las fechas de inicio y finalización del período físico se superponen con las de la movilidad
 - e El coordinador del BIP haya añadido a la HEI como socio de envío del BIP.
 - e El coordinador del BIP haya rellenando toda la información del BIP (estado completo).
 - e Completar los campos requeridos sobre la participación en el BIP.
 - e Una vez que el estado de la actividad de movilidad vinculada sea Completa, se mostrará en la lista de participantes del BIP en el proyecto KA131 del Coordinador del BIP.



Aclaraciones para registrar movilidades

COSTES EXCEPCIONALES

Solicitar costes excepcionales:

- ☉ Apareció en la actualización de principios de año.
- ☉ Se introdujo en los proyectos de la convocatoria 2021 **para cubrir las pruebas de COVID** (nota [Aclaraciones sobre las medidas excepcionales en el contexto de la pandemia por COVID-19](#)). Al marcarlo aparecen los campos
 - ☉ Coste real (porcentaje de financiación 100%)
 - ☉ Coste excepcional
 - ☉ Descripción y justificación de los costes excepcionales
- ☉ En la convocatoria 2022 el enunciado del campo es **Solicitud de coste excepcional para visados y otros requisitos de entrada**, pero no es correcta la referencia a visado en HED y está pendiente que se corrija.

Solicitar costes excepcionales



Coste real

	0,00	€
--	------	---

Value cannot be smaller than 1, received value is 0

Porcentaje de financiación: 100%

Coste excepcional

	0,00	€
--	------	---

Aclaraciones para registrar movilidades









⌚ **Campos relativos a la digitalización de la gestión de la movilidad:** por ahora solo en movilidad de Estudiantes para estudios.

- ⌚ **Identificador europeo del estudiante:** no es obligatorio y se podrá rellenar en tanto se vaya implementando la gestión digital de las movilidades a través de EWP, incluido el intercambio del ESI, y se avance en la integración de las herramientas de digitalización y BM
- ⌚ **Acuerdo de aprendizaje en línea (OLA)** Los beneficiarios deben señalar las movilidades en las que los estudiantes hayan utilizado un acuerdo de aprendizaje en línea, para facilitar el monitoreo (ECHE).
- ⌚ **Identificador del acuerdo de aprendizaje:** el dato que se intercambie a través de EWP – OLA se incluiría en los datos de BM. Al no ser un dato obligatorio no deberían afectar a la validación en la carga de datos y podrían quedar vacíos



Aclaraciones para registrar movilidades

Cambios estructura datos entre convocatorias:

-  Los campos de **Apoyo para viaje** se mueven al apartado **Desde-Hacia**.
-  Los campos de **Apoyo individual** se mueven al apartado **Duración**
-  Campos desaparecen:
 -  Para la convocatoria 2022: **Duración del componente virtual, Fecha de inicio del componente virtual.**
 -  Para todas las convocatorias: **Actividad de apoyo a la respuesta a la guerra en Ucrania (participantes de países Erasmus+)**
-  Campos aparecen para la convocatoria 2022:
 -  **Acuerdo de aprendizaje en línea (OLA)**, para facilitar el monitoreo (ECHE).
 -  **Request exceptional cost for visa and other entry requirements, Real cost, Exceptional cost for visa and other entry requirements – grant, Exceptional cost for visa and other entry requirements - description and justification**

Aclaraciones para registrar movilidades

- ⌚ **Importación y Exportación** de actividades de movilidad:
 - ⌚ Descargar la última versión del diccionario de datos y/o archivo(s) de exportación e importación de movilidad para asegurarse de que utiliza los archivos correctos.
 - ⌚ Ver los videos Introducción a la exportación e importación de actividades de movilidad y Cómo exportar una lista de actividades de movilidad utilizando un archivo XLS para obtener una descripción general del tema.
 - ⌚ Los enlaces View log (columna acciones) y ERROR (columna estado) deben proporcionar información sobre errores durante la importación de actividades de movilidad.
 - ⌚ En caso de encontrar errores que no pueden subsanar las organizaciones beneficiarias deberán dirigirse a la AN indicando el nº de proyecto y el error.

Aclaraciones para registrar movilidades

- e Cambio **estado movilidad** de **Completo** a **Borrador**. ¿Qué tengo que hacer?
 - e Cada **nueva versión de BM** puede implicar mejoras, correcciones, adiciones o eliminaciones en las reglas de la actividad de movilidad.
 - e Esto significa que una movilidad registrada antes de la nueva versión **puede cambiar el estado de Completa a Borrador**, con motivo del cambio en las reglas, excepto cuando el proyecto está **bloqueado** o es de **solo lectura**.
 - e Si el estado del proyecto es **Proyecto en curso**, las actividades de movilidad y el estado se alinearán con las reglas de la última versión de BM. Todas las **actividades de movilidad que aparezcan en borrador deben ser revisadas** y, si es necesario, actualizadas por el beneficiario.
 - e Si el estado del proyecto es **Enviado**, las actividades de movilidad **no se modifican**.

Aclaraciones para registrar movilidades

- ⌚ **Revalidar movilidades en BM**
 - ⌚ Para garantizar el cumplimiento de las normas más recientes, la función Revalidar Movilidades permitirá a los beneficiarios verificar todas las actividades de movilidad de un proyecto que se guardaron por última vez antes de la versión actual de BM.
 - ⌚ Para enviar el informe final del proyecto será necesario que la organización beneficiaria ejecute la revalidación de todas las movilidades del proyecto.
 - ⌚ El botón **revalidar** aparecerá en el apartado actividades de movilidad, junto al botón Crear.
 - ⌚ Si hay diez o menos actividades de movilidad en el proyecto, la revalidación de movilidades se realiza de inmediato. Para más de diez actividades de movilidad, el proceso llevará más tiempo.
 - ⌚ Cuando tras finalizar la revalidación alguna movilidad haya cambiado su estado de completa a borrador, deberá revisarse y en su caso corregir el campo que no cumpliera las reglas.

3

Desarrollos futuros.

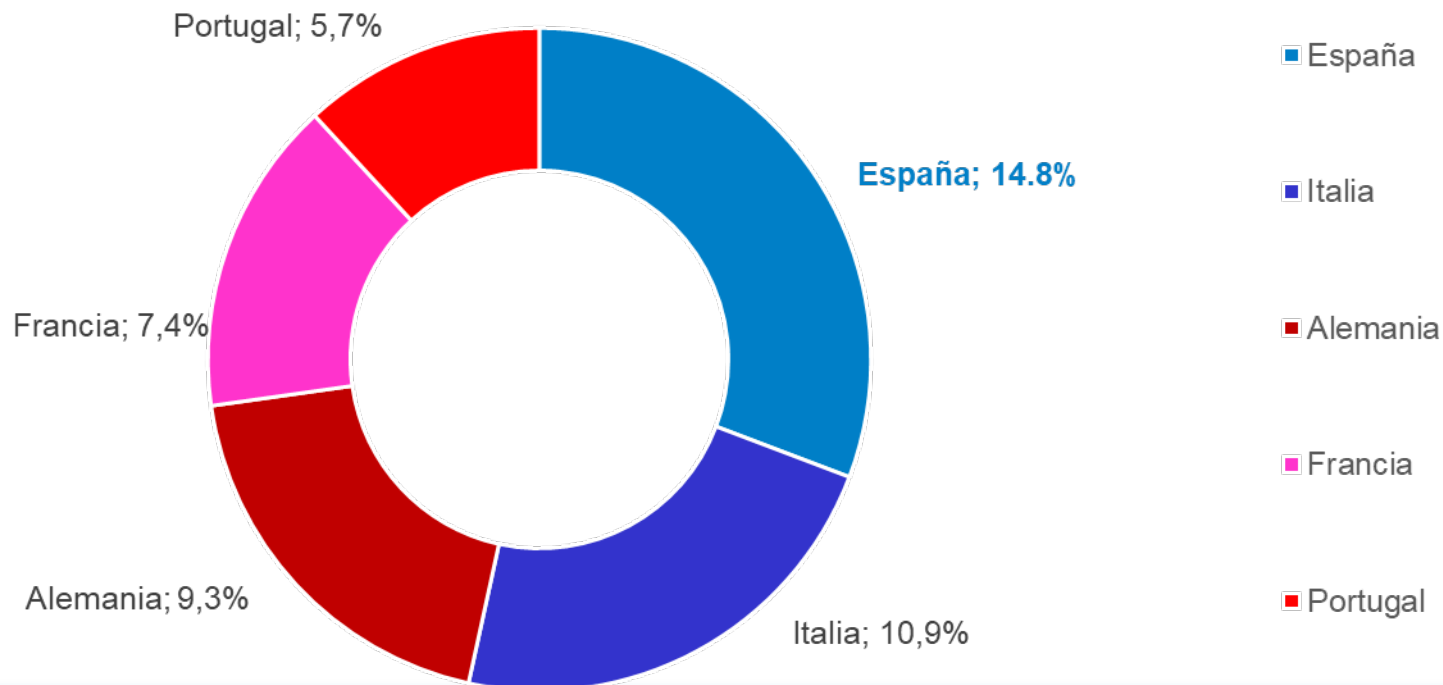
Desarrollos futuros.

- e **Informe final proyectos KA131 de la convocatoria 2021:** Fecha prevista para que la funcionalidad de Informe Final esté disponible es principios de agosto. No obstante, aunque a partir de ese momento los beneficiarios podrían crear el borrador de informe y empezar a cumplimentarlo, el envío no podrá hacerse hasta después de la fecha de finalización del proyecto, es decir después del 31/10/2023.
- e **Carga proyectos KA131 de la convocatoria 2023:** Fecha prevista finales de septiembre de 2023.

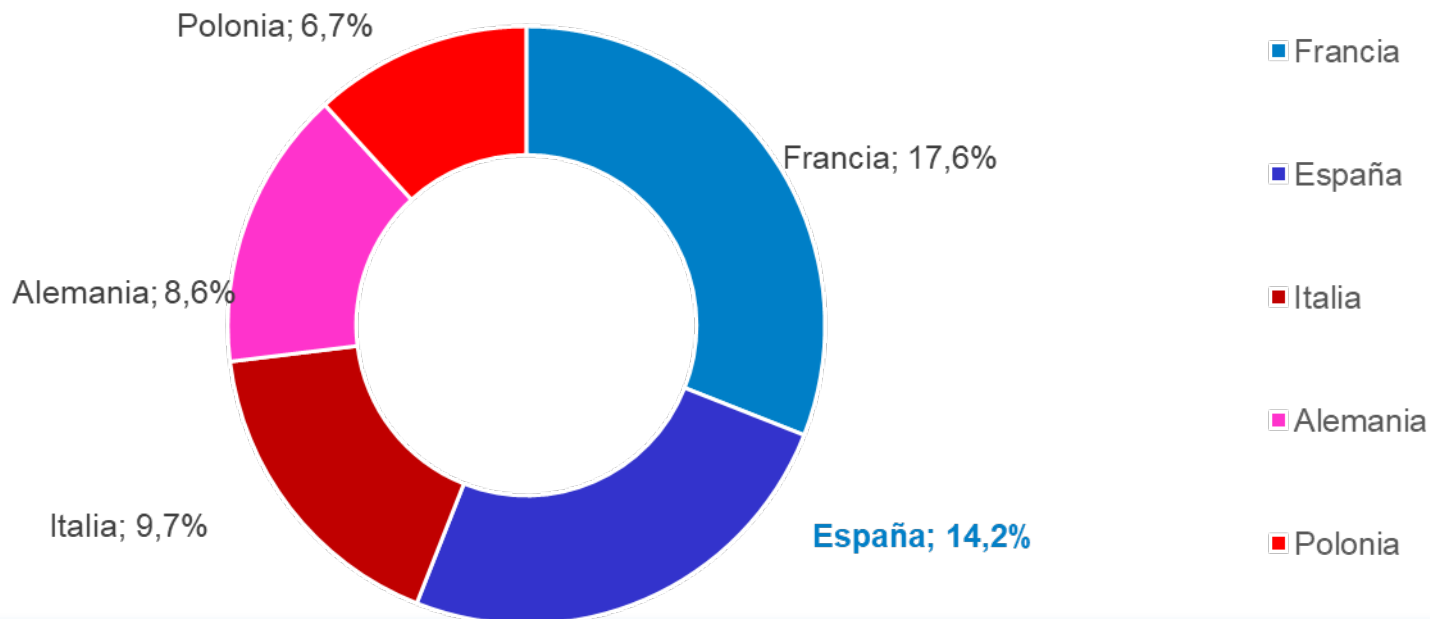
4

Resultados

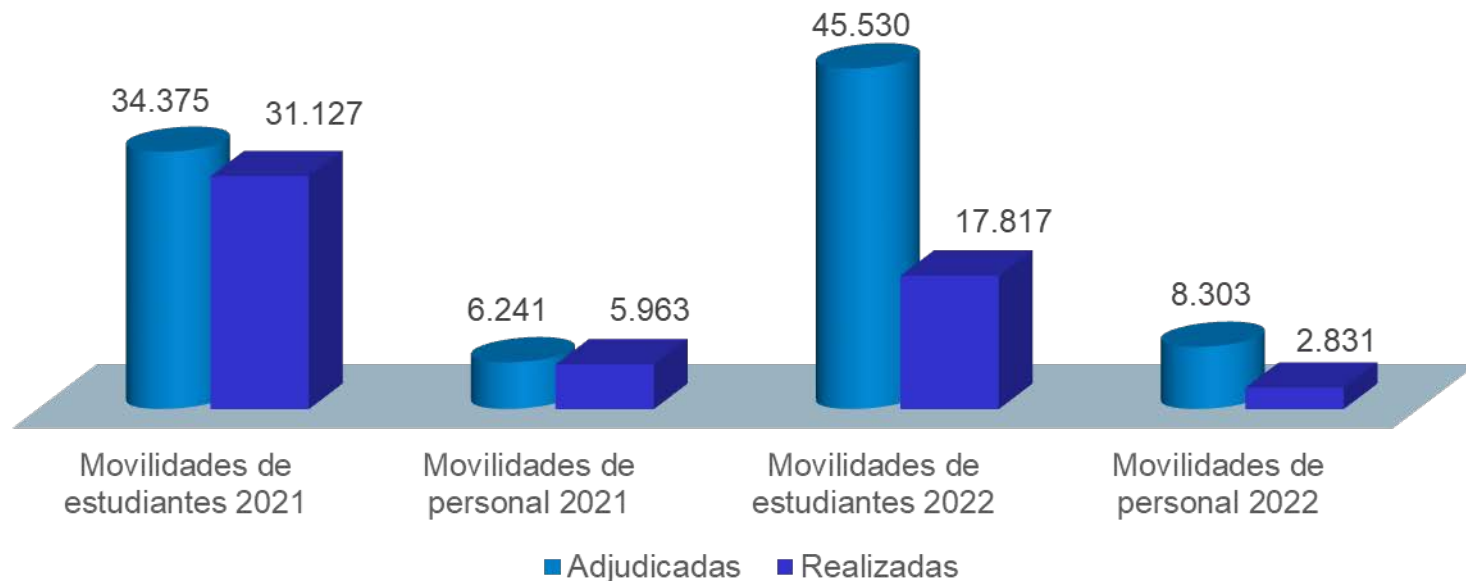
Destinos preferidos Programa Erasmus 2021-2027 KA131-HED



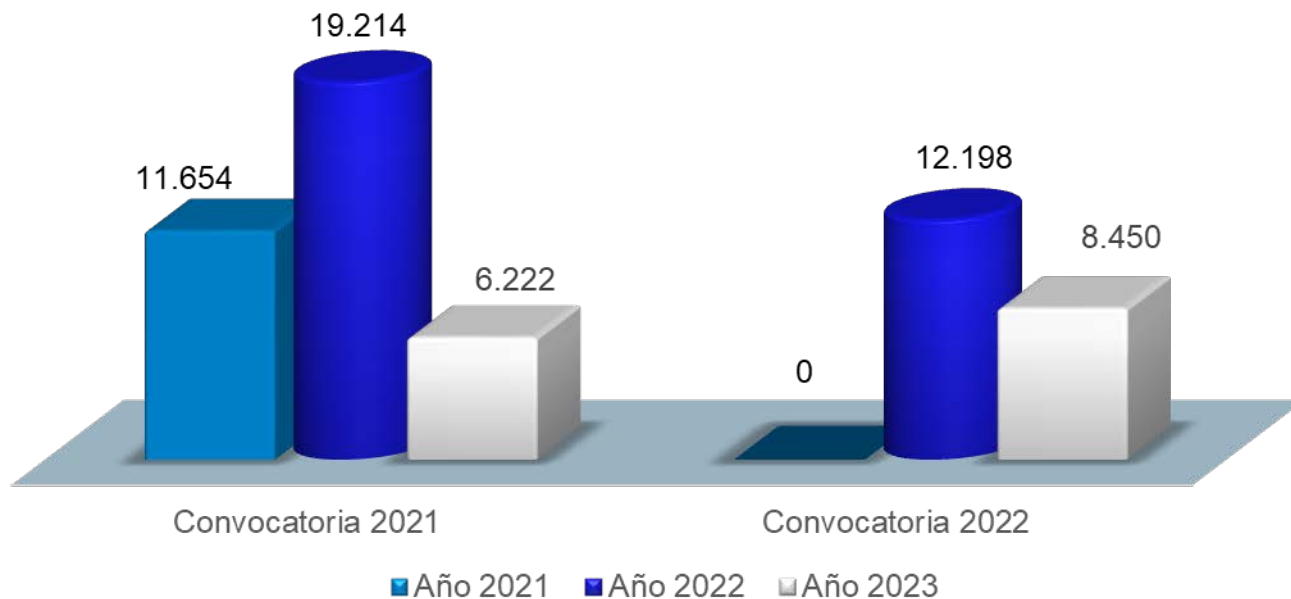
Países con mayor envío de participantes Programa Erasmus 2021-2027 KA131-HED



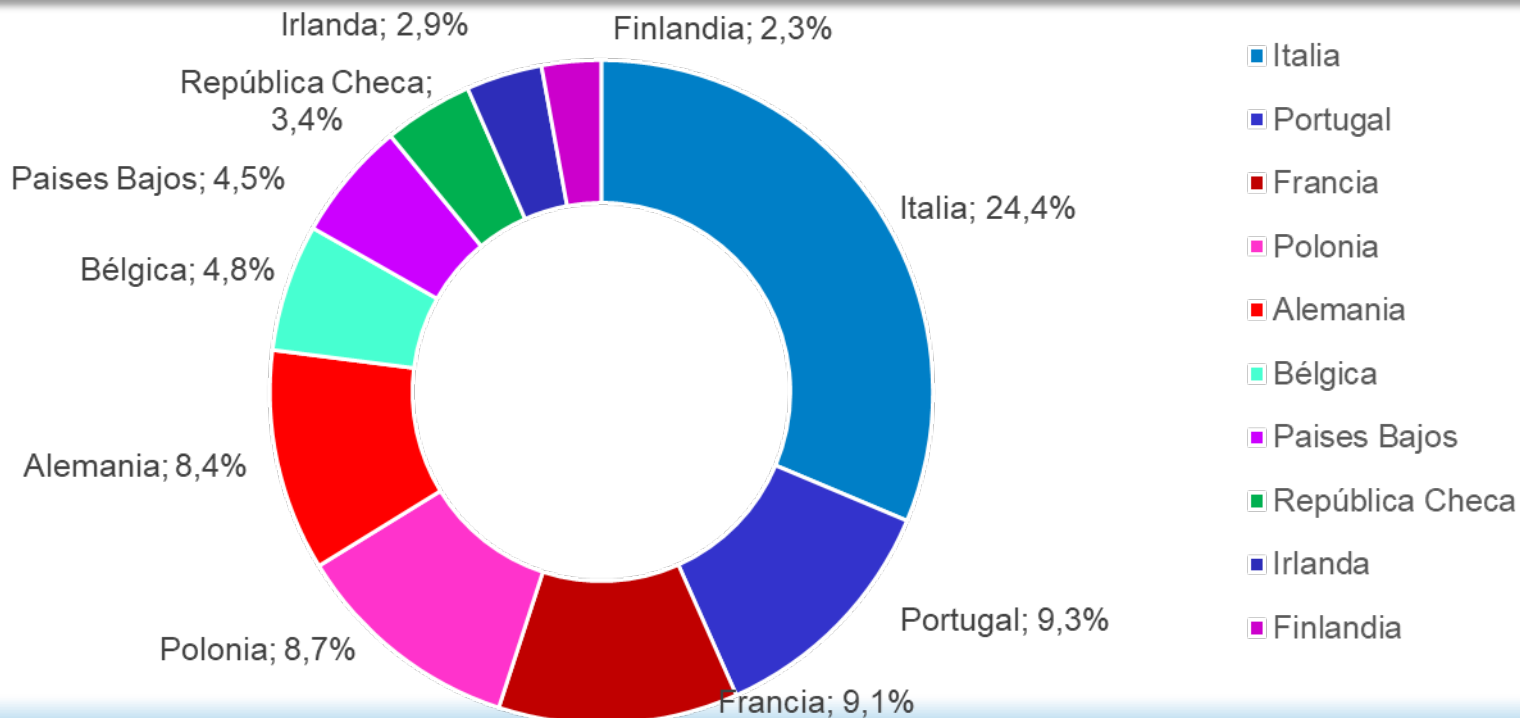
Comparativa movilidades adjudicadas vs realizadas KA131-HED



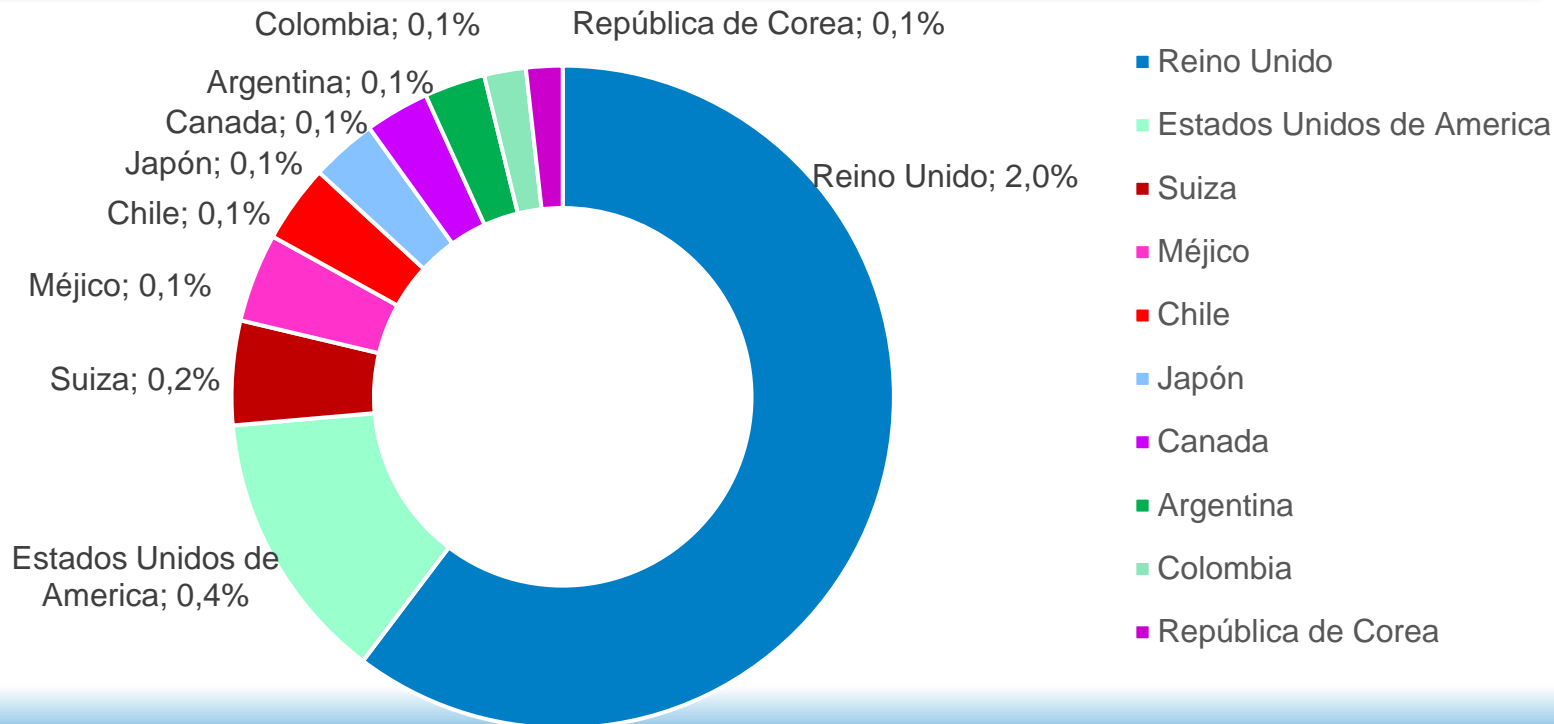
Movilidades realizadas por convocatoria y año de comienzo



Principales destinos UE (origen España)



Principales destinos internacionales (origen España)





GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



EXCELENCIA EN EDUCACIÓN SUPERIOR

2007-2013

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



UNIÓN EUROPEA



AÑO EUROPEO DE LAS COMPETENCIAS

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



www.sepie.es



www.erasmusplus.gov.es



sepie@sepie.es

#ErasmusPlus

