



UNIÓN EUROPEA

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# JORNADAS ERASMUS+ 2025

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

### Seguimiento de proyectos de la acción KA131-HED

### CONVOCATORIA 2022-2025

### Gestión de movilidades en el Módulo del Beneficiario (BM)

Universitat de València, 24 de septiembre de 2025

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Educación Superior



# Índice

1. Materiales de apoyo y soporte
2. Aclaraciones para registrar movilidades
  1. Nueva pestaña Tarifas aplicables por grupo de país
  2. Nuevo campo Acceso a las categorías especiales de datos personales

## Módulo del Beneficiario (BM)

### ¿Qué es?

- Herramienta de la CE para la **gestión por los beneficiarios** y **presentación de informes** de los proyectos E+ 2021-2027 y el seguimiento por las ANs.

### ¿Por qué usarla?

- Clausulas del **convenio de subvención** establecen la obligatoriedad de su uso por los beneficiarios de proyectos E+.



1

# Materiales de apoyo y soporte



# Materiales de apoyo

Please note that Multi-Factor Authentication (MFA) on EU Login for all users of the Beneficiary Module (BM) and Mobility Tool+ (MT+) export will be required on 1 October 2025. More info: [EU Login Multi-Factor Authentication](#) ; [EU Login - European Commission Authentication Service](#).

Comisión Europea | Erasmus+ and Solidarity Corps

BAUTISTA HERNANDEZ FERNANDO  
NA User: ES01

Compact Theme

Actividades del proyecto y detalles del presupuesto

N.º del convenio de subvención : 2023-1-ES01-KA131-HED-000

Proyecto en curso

Actions

Pulsando sobre el icono en forma de interrogación, tras acceder a un proyecto, se abre una ventana con enlaces a diferente material de apoyo.

Los iconos similares dentro de los diferentes apartados dirigen al apartado específico de la guía.

## Instrucciones

### Actividades del proyecto y detalles del presupuesto

Para más información sobre las secciones del proyecto, vea

- [eLearning videos for the Beneficiary module](#)
- [Beneficiary Guides - Project implementation phase](#)

Always use the latest version of the mobility export-import file!

1. Download the latest version of the data dictionary and/or mobility export-import file(s) from page [Data Dictionary and Mobility Import-Export templates](#) to ensure you use the correct files.
2. For an overview of the topic see the following videos :
  - [Introduction to export and import of mobility activities](#)
  - [How to export a list of mobility activities using an XLSX file](#)
3. The page [View mobility activity import error logs](#) provides information regarding errors during import of mobility activities.
4. See [FAQ - Latest data dictionary updates](#)

Learn more

You can find more information in the documentation from the following link :

- [Beneficiary module guide](#)

If you have any additional questions or if you encounter a technical problem, please contact your National Agency: [List of National Agencies](#).

In all correspondence with the NA, please indicate your Grant Agreement Number: 2023-1-ES01-KA131-HED-000113360

Cerrar

## 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.](#)
- [Configuración Tarifas aplicables.](#)
- [Acceso a categorías especiales de datos personales.](#)

## Diccionarios de datos de BM

🇪🇺 Disponibles en el enlace :

<https://wikis.ec.europa.eu/spaces/NAITDOC/pages/39355216/Data+Dictionary+and+Mobility+Import-Export+templates>

- 🇪🇺 Necesaria su consulta cuando se pretenden registrar las movilidades a través de la funcionalidad de importar-exportar actividades de movilidad.
- 🇪🇺 [Introducción a la exportación e importación de Actividades de movilidad.](#)
- 🇪🇺 [¿Cómo exportar una lista de Actividades de movilidad?](#)
- 🇪🇺 [Ver registros de errores de importación de 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.

## Videotutoriales

- 🇪🇺 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>

### Available eLearning videos

- Beneficiary module basics
- Navigation and basic functionality in Beneficiary module
- Introduction to managing participating organisations
- Management of HEI organisations
- How to update contacts in Beneficiary module
- How to add a mobility activity in Beneficiary module
- Introduction to export and import of mobility activities
- How to export a list of mobility activities using an XLS file
- How to link BIP (Blended intensive programme) to a mobility activity
- How to submit the beneficiary report in Beneficiary module



## 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.

## Soporte técnico

- Si Beneficiario encuentra **problemas técnicos en BM**, que no se pueda resolver consultando el material de apoyo, el beneficiario podrá **dirigirse a la Agencia Nacional** a través de la dirección de correo **[beneficiarymodule@sepie.es](mailto:beneficiarymodule@sepie.es)**, indicando el **número del proyecto/s** al que se refiere, y en caso de que afecte a determinadas actividades, el **ID de las movilidades**.
- 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.



2

# Aclaraciones para registrar movilidades

# Configuración de tarifas aplicables por grupo de país

## INTRODUCCIÓN

- ✦ **I. PREMISA:** Las organizaciones beneficiarias de los proyectos KA131 deberán decidir el importe base de las ayudas para cada grupo de países teniendo en cuenta el presupuesto de que dispongan y el número de movilidades previstas, respetando los principios y criterios recogidos en el apartado 3.3.4 del documento. Información sobre financiación de los proyectos Erasmus+ gestionados por el SEPIE.
- ✦ **ACTIVIDADES AFECTADAS:** Movilidad de estudiantes de larga duración y movilidad de personal.
- ✦ **CONVOCATORIA:** 2024 y 2025





# Configuración de tarifas aplicables por grupo de país

## PASO I: determinación del importe base de las ayudas individuales

- 1 Los rangos definidos por la Agencia Nacional son:
- 2 Decidir el **importe base mensual** que se aplicará en el proyecto para el grupo 2 de países (rango entre 300-606), teniendo en cuenta que cuanto mayor sea el importe elegido menos movilidades y/o duraciones podrán financiarse con el presupuesto adjudicado.
- 3 A continuación, decidir el importe mensual que se aplicará para el grupo 1 de países (rango 350-674) y para el grupo 3 (rango 250-550), teniendo en cuenta que tiene que existir una diferencia mínima de 50 € con la cuantía definida para el grupo 2.
- 4 Los importes así determinados mediante una **decisión formal de la organización** deberán mantenerse durante todo el ciclo de vida del proyecto y publicarse en la página web de la organización.

## MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

### AYUDAS INDIVIDUALES: MOVILIDADES FÍSICAS DE ESTUDIANTES DE LARGA DURACIÓN (2 A 12 MESES)

IMPORTE

ESTUDIOS

#### GRUPO 1

Países con costes de vida más altos

**Países de la UE y asociados al programa:** Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia Irlanda, Islandia, Italia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Países Bajos, Suecia.  
**Países no asociados al programa de las regiones 13 y 14:** Andorra, Estado de la Ciudad del Vaticano, Mónaco, San Marino; Islas Feroe, Reino Unido, Suiza.

ENTRE  
350-674 €/MES

#### GRUPO 2

Países con costes de vida medios

**Países de la UE y asociados al programa:** Chequia, Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Grecia, Letonia, Malta, Portugal.

ENTRE  
300-606 €/MES

#### GRUPO 3

Países con costes de vida más bajos

**Países de la UE y asociados al programa:** Bulgaria, Croacia, Hungría, Lituania, Macedonia del Norte, Polonia, Rumanía, Serbia, Turquía.

ENTRE  
250-550 €/MES

## Configuración de tarifas aplicables por grupo de país

2025

PASO 2: registro del importe al crear movilidades en BM

### MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

1. Antes de crear movilidades deberán introducirse los importes bases en la pestaña «**Tarifas aplicables**» para configurar las tarifas a nivel de proyecto y aplicarlas a todas las movilidades dentro del proyecto.
2. Consultar los grupos de países en la pestaña para configurar correctamente y ver las tarifas asociadas a cada país.
3. Pueden introducir en los campos del grupo País cualquier valor entero, siempre que se encuentre dentro del rango permitido (que se muestran debajo).
4. Si no se cumplen estas condiciones, aparece un mensaje de error y no se pueden guardar las tarifas.





# Configuración de tarifas aplicables por grupo de país

## MOVILIDAD DE ESTUDIANTES

2025

Project Activities and Budget Details  
Grant Agreement No. : 2025-1-ES01-KA131-HED-000021353

Content menu
Details
Participating organisations
Associated persons

Applicable rates  
Call: 2025  
Action type: Mobility of higher education students and staff supported by internal policy funds (KA131-HED)  
This page is meant to detail the unit cost rates applied on your activities grant calculations. All figures are per participant

Student mobility

NA	Country group 1 *	Country group 2 *	Country group 3 *
ES01 - Servicio Español para la Internacionalización ...	350,00 €	300,00 €	250,00 €
	Min: 350 Max: 674	Min: 300 Max: 606	Min: 250 Max: 550

If the funding NA is in country group 1 amounts must be the same for country group 2 and 3.  
If the funding NA is in country group 3 amounts must be the same for country group 1 and 2.  
The amounts entered for different values must have a difference of at least 50 EUR.

The amounts are applied to the mobility activities only after the data is saved.

If the funding NA is in country group 1 amounts must be the same for country group 2 and 3.  
If the funding NA is in country group 3 amounts must be the same for country group 1 and 2.  
The amounts entered for different values must have a difference of at least 50 EUR.

The amounts are applied to the mobility activities only after the data is saved.

# Configuración de tarifas aplicables por grupo de país

## Determinación del importe base de las ayudas individuales

- 1 Los rangos definidos por la Agencia Nacional son:
- 2 Decidir el **porcentaje** que se aplicará en el proyecto **sobre el importe máximo** de los rangos definidos por la Agencia Nacional, teniendo en cuenta que cuanto mayor sea el porcentaje elegido menos movilidades y/o duraciones podrán financiarse con el presupuesto adjudicado.

## MOVILIDAD DE PERSONAL

### AYUDAS INDIVIDUALES: MOVILIDADES FÍSICAS DE PERSONAL (HASTA 60 DÍAS)

HASTA EL DÍA 14

#### GRUPO 1

Países con costes de vida más altos

#### Países de la UE y asociados al programa:

Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia Irlanda, Islandia, Italia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Países Bajos, Suecia.

#### Países no asociados al programa de las regiones 13 y 14:

Andorra, Estado de la Ciudad del Vaticano, Mónaco, San Marino; Islas Feroe, Reino Unido, Suiza.

ENTRE 120-190 €/DÍA

#### GRUPO 2

Países con costes de vida medios

#### Países de la UE y asociados al programa:

Chequia, Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Grecia, Letonia, Malta, Portugal.

ENTRE 105-170 €/DÍA

#### GRUPO 3

Países con costes de vida más bajos

#### Países de la UE y asociados al programa:

Bulgaria, Croacia, Hungría, Lituania, Macedonia del Norte, Polonia, Rumania, Serbia, Turquía.

ENTRE 90-148 €/MES



## Configuración de tarifas aplicables por grupo de país

2025

PASO 2: registro del importe al crear movilidades en BM

MOVILIDAD DE PERSONAL

1. Antes de crear movilidades deberán introducir el porcentaje que se aplicará al importe máximo de cada rango en la pestaña «**Tarifas aplicables**».
2. La entrada será un número porcentual con un decimal (por ejemplo, 62,0), si se añade cualquier otro tipo de valor, no se guardará.
3. El porcentaje del beneficiario puede oscilar entre 1 y 100. Si el valor introducido está fuera de este rango, se muestra un mensaje de error y no se puede guardar la sección.
4. Si el valor resultante es inferior a la cantidad mínima de un rango, se utiliza la mínima.
5. Se calcula automáticamente las tarifas diaria para los días 1-14 (redondeo entero más cercano) y para los días 15-60 calcula el 70% de la tarifa para los días 1-14 (con dos decimales)



# Configuración de tarifas aplicables por grupo de país

2025

Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2025-1-ES01-KA131-HED-000021353

Content menu

Details  
Participating organisations  
Associated persons  
Mobility Activities  
Blended intensive programme  
Fewer Opportunities  
Budget  
Reports  
Import-export  
**Applicable rates**

MOVILIDAD DE PERSONAL

Staff mobility

What percentage of the NA maximum amount for staff mobility individual support will you as beneficiary apply? Please enter one beneficiary percentage for all country groups.  
In case the minimum percentage is entered the minimum amount for all country groups will apply.  
Staff mobility - beneficiary percentage of the NA maximum  
 %  
Min: 1 Max: 100

The entered beneficiary percentage of the NA maximum results in the following beneficiary amounts for staff mobility individual support in EUR per day:

	Country_group 1		Country_group 2		Country_group 3	
NA	Daily amount 1-14 days	Daily amount 15-66 days (-70% of 1 to 14th)	Daily amount 1-14 days	Daily amount 15-66 days (-70% of 1 to 14th)	Daily amount 1-14 days	Daily amount 15-66 days (-70% of 1 to 14th)
IE02 - The Higher Education Authority (Ireland)	96	67	84	59	71	50
	Min: 96 Max: 180	Min: 67.2 Max: 126	Min: 84 Max: 160	Min: 58.8 Max: 112	Min: 71 Max: 140	Min: 49.7 Max: 98

Cancel

Save

If the funding NA is in country group 1 amounts must be the same for country group 2 and 3.  
If the funding NA is in country group 3 amounts must be the same for country group 1 and 2.  
The amounts entered for different values must have a difference of at least 50 EUR.

The amounts are applied to the mobility activities only after the data is saved.



## Configuración de tarifas aplicables por grupo de país

2025

- Los importes bases no se aplicarán a las movilidades hasta que se guarden los datos.
- Al guardar las tarifas aplicables, se muestra un mensaje de confirmación con la opción de confirmar o cancelar la operación de guardado. Si decide guardar, las tarifas se almacenarán en la aplicación y la pantalla se bloqueará.
- Solo los usuarios de la Agencia Nacional pueden desbloquear el formulario de configuración de tarifas aplicables, en casos muy excepcionales.

## Configuración de tarifas aplicables por grupo de país

2025

- Si el beneficiario **modifica un importe base** desde la pantalla «Tarifas aplicables», todas las movilidades del proyecto se revalidarán automáticamente y se actualizarán las cuantías de las ayudas a la movilidad.
- El estado de la movilidad no se modificará tras la actualización de los valores y permanecerá tal y como se introdujo (Borrador/Completo).
- Al **importar movilidades**, los **importe bases** de apoyo individual recogidos en el **archivo de importación deben coincidir** con los importes definidos en la pantalla **Tarifas aplicables**. Si los valores del archivo de importación difieren o faltan, se muestra un mensaje de error y no se realiza la importación.



## Configuración de tarifas aplicables por grupo de país

2025



### Importante

- ☺ Hay que configurar y guardar los importes bases en la pestaña de «Tarifas aplicables» antes de introducir ninguna movilidad.
- ☺ No es posible enviar el Informe final del beneficiario si la pantalla de «Tarifas aplicables» está desbloqueada.

# Determinación importe ayuda de viaje

## Determinación del importe de la ayuda de viaje de los estudiantes y del personal

### ¿CÓMO DETERMINAR Y REGISTRAR EN BM EL IMPORTE BASE DE LAS MOVILIDADES DE ESTUDIANTES Y PERSONAL?

**1. PREMISA:** La organización beneficiaria debe indicar la distancia entre el lugar de origen y el lugar de la actividad utilizando la calculadora de distancias de la Comisión Europea.

**2. ACTIVIDADES AFECTADAS:** Movilidad de estudiantes y movilidad de personal.

**3. CONVOCATORIA:** 2024

- 1 La organización beneficiaria deberá calcular la distancia de un viaje de ida entre la organización de origen y la de destino con la calculadora de distancias de la Comisión Europea.
- 2 En la sección de subvención de viaje deberá rellenar el campo "Air distance (according to distance calculator)" con la distancia obtenida de la calculadora de distancias.
- 3 Automáticamente BM seleccionará la banda de distancia y aplicará en el campo Apoyo para viaje la cuantía que corresponda a la misma y al medio de transporte utilizado, de acuerdo con la información introducida previamente.



## Acceso a las categorías especiales de datos personales




- ❖ La casilla «**Acceso a las categorías especiales de datos personales**» está disponible en la sección «Persona de contacto» de la pestaña «Contactos» (Associated persons),
- ❖ Permite al contacto en quien se marque tener acceso completo a los datos sensibles del proyecto (fuerza mayor, apoyo a la inclusión).

Access to the special categories of personal data



*This access is required to manage information related to "Inclusion support for participants: description and justification" and "Force majeure explanations" fields.*

## Acceso a las categorías especiales de datos personales

-  Casilla seleccionada por defecto para la convocatoria 2025 en adelante, pero se puede desmarcar.
-  Si no está marcada la persona de contacto no podrá ver la información relacionada con la **explicación de fuerza mayor** y la **descripción y justificación del apoyo a la inclusión a los participantes** en el módulo del beneficiario.
-  Al no poder visualizar esos campos para rellenarlos BM mantendrá la movilidad en **borrador** y recibirá un mensaje de advertencia indicando que no se ha rellenado el campo correspondiente.



## Movilidad de larga duración

- ❖ Tiene que marcarse el campo “**movilidad de larga duración**” 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 <

Detalles

Organizaciones

Contactos

**Actividades de movilidad**

Programa intensivo combinado

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 ☒

## Participante con menos oportunidades

- Este campo aparece en el apartado de **Apoyo a la inclusión**.
- Al activarlo se muestra el campo **Apoyo a la inclusión para participantes**. Aclaración sobre este campo:
  - SOLO DEBERÁ RELLENARSE CUANDO LA AN HAYA APROBADO UNA SOLICITUD DE AYUDA DE APOYO A LA INCLUSIÓN.**
  - NO PUEDE RELLENARSE CON LA CUANTÍA DE LA AYUDA ADICIONAL PARA PARTICIPANTES CON MENOS OPORTUNIDADES.**

Content menu

- Detalles
- Organizaciones
- Contactos
- Actividades de movilidad

Programa intensivo combinado

APOYO A LA INCLUSIÓN

Participante con menos oportunidades

☒

Apoyo a la inclusión para participantes

0,00 €



## Participante con menos oportunidades

Al activar el campo **Participante con una ayuda adicional de menos oportunidades** dentro del apartado **Apoyo individual**. Aclaración sobre este campo:

Content menu

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

APOYO INDIVIDUAL

Participante con una ayuda adicional de menos oportunidades ☒

Subvención de apoyo individual \*

1 751,00 €

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

250,00 €

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.

## Movilidad entrante desde Ucrania

- Deberá marcarse el campo **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 está realizando una actividad de movilidad en un país participante elegible:

Incoming international participant (under special conditions)



International mobility activity



Participant with fewer opportunities



Participant with a top-up amount for fewer opportunities



- 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**.



# Informe del participante

- Al 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 plataforma 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.
- Si el participante no recibe el correo electrónico, la organización beneficiaria podrá reenviar la invitación utilizando el botón Reenviar invitación

EU Survey Login | Help | Lan

Participant Survey Form – Call 2022 – KA1 – Learning Mobility of Individuals – Student mobility for studies in higher education

Fields marked with \* are mandatory.

Document code: EP-KA1-HE-Studies-202

## 1 Purpose of the Participant Survey

This survey on your mobility experience will provide the EU's Erasmus+ Programme with valuable information which will benefit both future participants and contribute to the continued improvement of the programme. We are grateful for your co-operation in filling out the questionnaire.

All personal data mentioned in this form will be processed in accordance with Regulation (EC) No 2018/1725 of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the European Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data. This survey, once submitted, will be accessible to the coordinating institutions, their national agencies and the European Commission. More details in [Specific Privacy statement](#).

Please make sure you have the information of your Learning Agreement, Grant Agreement and Transcript of Records (if applicable) with you BEFORE you start filling in this survey.

The term "course" used in this participant survey should be understood as meaning the more general term "educational component" used in the Learning Agreement.

## 2 Identification of the Participant

\* 2.1 First and last name

\* 2.2 Mobility end date (end date of the physical or virtual component - whichever one is later)

\* 2.3 Sending institution

\* 2.4 Receiving institution

# Informe del participante

- Pueden transcurrir **24 horas** entre que se ejecuta el **envío de la invitación** desde BM y su **recepción** en el correo del participante. Durante este intervalo no se podrá reenviar la invitación.
- Se recomienda a los participantes que no encuentre la invitación revisar las carpetas de **spam, correo no deseado o papelera**, ya que la seguridad de algunos de servicios de correo electrónico pueden redirigirla allí.
- Pueden transcurrir **48 horas** entre que el participante envía la encuesta y su **carga en BM**.
- En **SMS** hay un **segundo informe del participante sobre reconocimiento**, por lo que el estado del informe puede referirse a este segundo.

EU Survey Login | Help | Lan

Participant Survey Form – Call 2022 – KA1 – Learning Mobility of Individuals – Student mobility for studies in higher education

Fields marked with \* are mandatory.

Document code: EP-KA1-HE-Studies-202

## 1 Purpose of the Participant Survey

This survey on your mobility experience will provide the EU's Erasmus+ Programme with valuable information which will benefit both future participants and contribute to the continued improvement of the programme. We are grateful for your co-operation in filling out the questionnaire.

All personal data mentioned in this form will be processed in accordance with Regulation (EC) No 2018/1725 of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the European Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data. This survey, once submitted, will be accessible to the coordinating institutions, their national agencies and the European Commission. More details in [Specific Privacy statement](#).

Please make sure you have the information of your Learning Agreement, Grant Agreement and Transcript of Records (if applicable) with you BEFORE you start filling in this survey.

The term "course" used in this participant survey should be understood as meaning the more general term "educational component" used in the Learning Agreement.

## 2 Identification of the Participant

\* 2.1 First and last name

\* 2.2 Mobility end date (end date of the physical or virtual component - whichever one is later)

\* 2.3 Sending institution

\* 2.4 Receiving institution



## Programas intensivos combinados (BIP)

- ☺ Los **BIP** aparecerán en el apartado **Programa intensivo combinado**, del proyecto del **Coordinador**, en estado **borrador**, y será necesario editar y completar los datos para que pase a estado **completo**.
- ☺ Hasta que no 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**: muestra el **listado del participantes**, dividido entre los que afectan al cálculo de la OS-BIP y los que no.

## Programas intensivos combinados (BIP)

- Una vez que el estado de la actividad de movilidad vinculada al BIP sea Completa, en los detalles del BIP dentro del proyecto del **Coordinador**:
  - Se contabiliza en el número declarado de participantes, en los detalles del BIP.
  - Se contabiliza en la cuantía de OS-BIP, en los detalles del BIP.
  - Se mostrará en la lista de participantes, en los detalles del BIP.



## Programas intensivos combinados (BIP)

- ❶ La **Institución de envío** tendrá que registrar en su propio proyecto una actividad de movilidad para participar en el BIP:
  - ❶ Activar el campo **Programa intensivo combinado** en el apartado **Actividad de Movilidad**.
  - ❶ 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.
  - ❶ 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:
    - ❶ Las fechas de inicio y finalización del período físico se superponen con las de la movilidad.
    - ❶ El coordinador del BIP haya añadido a la HEI como socio de envío del BIP.
    - ❶ El coordinador del BIP haya rellenado toda la información del BIP (estado completo).
  - ❶ Completar los campos requeridos sobre la participación en el BIP.

## Campos relativos a la digitalización de la gestión de la movilidad

- ❶ **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.
- ❷ **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 seguimiento (ECHE).
- ❸ **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.

Por ahora solo en movilidad de estudiantes para estudios.

## 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.
- ⌚ El enlace Vista proporciona información de los errores detectados durante la importación.
- ⌚ En caso de encontrar errores que no puedan subsanar las organizaciones beneficiarias deberán dirigirse a la AN indicando el nº de proyecto. No es necesario adjuntar el archivo de importación.



## Cambio estado movilidad de Completa a Borrador

- Estado **borrador** implica que **faltan datos por rellenar** o algún dato **contiene errores**.
- Cuando una movilidad aparece en estado borrador el beneficiario deberá editar la movilidad y buscar los **mensajes de error** (color de fuente **rojo**) para rellenar los datos requeridos o corregir los errores, y que la movilidad pase a estado completa.
- Cada **nueva versión de BM** puede implicar mejoras, correcciones, adiciones o eliminaciones en las reglas de la actividad de movilidad, que cambien el estado a borrador.
- 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** (ej.: informe final enviado). 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.

## Revalidar movilidades en BM

- 🇪🇺 En caso de encontrar movilidades que quedan en estado **borrador**, pese a haber rellenado todos los campos requeridos y no aparecer mensajes de error, les recomendamos seguir los siguientes pasos:
  - 🇪🇺 1. Pulsar el botón **Revalidation** que aparece en la pantalla de actividades de movilidad.
  - 🇪🇺 2. En la página que se abre pulsar el botón **Request a new revalidation** y esperar a que la revalidación finalice.
  - 🇪🇺 3. Finalizado el proceso (aparecería una revalidación con fecha del día en que la ha ejecutado) podrá visualizar el estado de cada movilidad, y en aquellas en estado borrador se podrá ver el detalle del motivo por el que permanece en ese estado.
- Si esta acción no modificara el estado, se debe comunicar a la AN para trasladarlo a los administradores de la herramienta.
- 🇪🇺 Para enviar el **informe final del proyecto** también será necesario que la organización beneficiaria ejecute la revalidación de todas las movilidades del proyecto.





MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



UNIÓN EUROPEA

**Erasmus+**  
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

# ¡Gracias por su atención!



[www.sepie.es](http://www.sepie.es) [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)  
[sepie@erasmusplus.gob.es](mailto:sepie@erasmusplus.gob.es) #ErasmusPlus

