

ANEXO 1 Instrucciones específicas para cumplimentar campos determinados

Se incluyen en este apartado unas instrucciones específicas que deberán tenerse en cuenta para la cumplimentación de determinados campos en la MT+ que pueden resultar más complejos. Para la cumplimentación del resto de campos, se deberán seguir las instrucciones contenidas en el **Diccionario de Datos**, disponible en la MT+ (sección Movilidades > Importar-Exportar) y en la **Guía de la MT+ para beneficiarios del Programa Erasmus+**⁵.

La introducción de datos de las movilidades se puede realizar de forma manual desde la pestaña “Movilidades”, o a través de la importación de un fichero CSV desde la pestaña “Importación-exportación de movilidades”. El nombre del campo coincide en ambos casos. El orden que se ha tenido en cuenta para elaborar el Anexo 1 es siguiendo la forma manual.

Sección “Movilidades”

Pestaña Datos de los participantes

- **Fuerza mayor:** Este campo se marcará sólo cuando la causa de fuerza mayor haya sido aprobada por la Agencia Nacional (SEPIE), y cuando se marque será obligatorio incluir una breve explicación en el campo **Explicaciones fuerza mayor**. Solo podrá contemplarse causa de fuerza mayor cuando el participante no haya podido completar la duración mínima elegible (3 en SMS y 5 días en ST).

Solo en el caso de movilidad de estudiantes para estudios se podrá alegar como causa para que la movilidad no alcance la duración mínima de 3 meses el **calendario académico** de la organización de acogida. **En este caso, no será necesaria la aprobación previa de la Agencia Nacional.**

-**Identificador de los Participante:** Campo obligatorio. Valores elegibles: Para estudiantes o personal saliente de instituciones españolas

- o Número del documento nacional de identidad español (DNI o NIF), o el
- o Número de identidad de extranjeros (NIE).

El número de DNI o NIE no debe incluir espacios, guiones u otros caracteres fuera de los números y letras.

Para estudiantes o personal saliente de instituciones extranjeras:

- o Número de pasaporte u otra
- o Identificación nacional
- **Nivel de estudios / docencia**⁶: No será elegible la opción “**ISCED9- No clasificados en otra categoría**”, ya que en Educación Superior todas las movilidades tienen que corresponder a una de las otras opciones disponibles. En las **titulaciones universitarias de ciclo largo**, como por ejemplo Medicina, Veterinaria, Odontología, Farmacia o Arquitectura, el nivel de estudios / docencia que deberá indicarse es “**ISCED7- Segundo ciclo – Master o nivel equivalente (EQF-7)**”. En caso de duda, se deberá comprobar el nivel en el RUCT⁷. En las titulaciones de **Formación Profesional de Grado Superior** se deberá indicar “**ISCED5 – Educación terciaria de ciclo corto**”.

⁵ Guía de la MT+ para beneficiarios del programa Erasmus+ (pág. 53)
(<http://www.sepie.es/mobilitytool+.html#contenido>)

⁶ Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE 2011)
<http://unesdoc.unesco.org/images/0022/002207/220782s.pdf>

⁷ <https://www.educacion.gob.es/ruct/home>

- **Participante con Necesidades especiales:** No debe marcarse (en caso de utilizar la función de importación valores NO), ya que la acción KA107 no contempla este tipo de ayuda en la convocatoria 2017.
- **Situación desfavorable:** Podrá marcarse este campo (en caso de utilizar la función de importación valores YES/SI) cuando el estudiante **saliente** que participa en una movilidad para estudios (SMS) cumpla los siguientes requisitos:
 - o Haber sido beneficiario de una beca de estudios de carácter general del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte para realizar estudios universitarios y otros estudios superiores o de una beca del Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del País Vasco, o de una beca para la escolarización de estudiantes de niveles no universitarios concedida por el Departamento de Educación, Política Lingüística y Cultura del País Vasco en el curso inmediatamente anterior al que se vaya a realizar la movilidad.
 - o Tener la condición de refugiado o con derecho a protección subsidiaria o haber presentado solicitud de protección internacional en España.

En el caso de la movilidad **entrante**, debe ser valorado por la Institución de origen.

- **Fecha de inicio / finalización:** En estos campos deben reflejarse las fechas que aparezcan en el **certificado de estancia** si la diferencia entre el periodo confirmado y el indicado en el convenio de subvención es superior a cinco días. Si por el contrario, la diferencia entre el convenio de subvención y el certificado de estancia es 5 días o inferior, el beneficiario indicará en Mobility Tool+ el periodo consignado en el **convenio de subvención** del participante. Además, tendrán que estar dentro del rango de la duración del proyecto: **entre el 01-06-2017 y el 31-07-2019.**
- **Cálculo de la duración (en días):** Campo calculado por la Mt+ que muestra el número de días entre las fechas de inicio y fin, de acuerdo con el método de cálculo definido por la Comisión Europea para la movilidad de estudiantes en el ámbito de la educación superior, que se basa en el concepto de que un mes completo es igual a 30 días, y correspondería con la función Excel "days360+1"
- **Duración interrupción (días):** Este campo se utilizará por el beneficiario cuando exista un periodo sin actividad, por ejemplo entre la realización de un curso de preparación lingüística en el país de acogida y el inicio de la movilidad. No se utilizará para periodos de vacaciones de la institución de acogida en una movilidad de estudios.
- **Duración del periodo de movilidad (días):** Campo calculado que muestra el resultado de restar al campo "Cálculo de la duración (en días)" el campo "Duración de la interrupción (días)". Estas fechas según el tipo de actividad deberán suponer una duración entre los siguientes límites:
 - SMS: Duración entre 90 y 360 días (3 y 12 meses)
 - STA y STT: Duración entre 5 y 60 días
- **Duración subvencionada (días):** Coincide con el campo "Duración del período de movilidad (días).
- **Prolongación:** este campo sólo debe marcarse si la prórroga no conlleva financiación. Si en cambio, el estudiante ha prorrogado con financiación y ha firmado una enmienda al convenio de subvención antes de la finalización de la movilidad, no se marcará esta casilla y se introducirán las fechas reales en las casillas "Fecha de inicio" y "fecha de finalización".
- **Días de viaje:** Esta opción se aplica solo a la movilidad del personal, tanto para docencia como para formación. Podrán computarse hasta dos días de viaje, que **se tendrán en cuenta en el cálculo de la ayuda individual.**
- **Ayuda adicional no comunitaria:** Este campo no ha de completarse.
- **Beca cero:** Este campo se marcará solo cuando la condición de sin beca se aplique a todo el período de la movilidad. Se aplica a todos los participantes que no hayan recibido una ayuda de fondos de la UE a través del SEPIE.
- **Comentarios generales:** Es obligatorio rellenar este campo en los casos de movilidades

combinadas para identificar los datos de la empresa de acogida. También en los casos de duración inferior, o causa de fuerza mayor. No utilizar el campo para comentarios genéricos

Pestaña informe del participante

En esta pestaña aparecerá el histórico del informe desde su envío hasta su recepción y lo rellena automáticamente la MT+. Es obligatorio que se reciban todos los informes; en caso de no recibirse, **la movilidad podría considerarse no elegible por la AN**, a menos que la institución haya requerido al participante el reembolso parcial o total de la ayuda financiera recibida. Si excepcionalmente hubiera alguna movilidad (número muy reducido) en la que por alguna situación excepcional, imprevisible y fuera del control del participante y que no fuese atribuible a error o negligencia por su parte, no se hubiera recibido el informe del participante, la organización beneficiaria deberá justificarlo en la sección 12 del Informe Final.

Pestaña Reconocimiento de los resultados del aprendizaje

La Institución beneficiaria, deberá consignar en esta pestaña los datos de reconocimiento. Para ello pulsará en “+crear nuevo” e introducirá los siguientes datos:

- **Tipo de certificación:** Si la **introducción de datos se hace de forma manual**, este campo aparece en la **pestaña reconocimiento de los resultados del aprendizaje**, si la **introducción de datos se hace a través de la importación con el archivo CSV** la columna se denomina **sistema de reconocimiento**. Si el **Beneficiario es la institución que envía**, el reconocimiento debe hacerse utilizando el Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (**ECTS**). Si por el contrario, la **institución de envío es del país asociado** deberá elegir entre las siguientes opciones: Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (**ECTS**), Otro sistema de transferencia de crédito o de referencia de crédito (**OTH**) o Sistema de reconocimiento equivalente (**EQV**).
- **Número de créditos reconocidos:** indicar valor numérico sin decimales.
- **Descripción de los créditos reconocidos o unidades equivalentes:** Este campo debe describir cómo los créditos o las unidades equivalentes logradas por el estudiante en la institución de acogida se han considerado compatibles con los requisitos de la institución de envío y cómo influyen para la obtención del título.

Pestaña Informe de reconocimiento

El informe de reconocimiento lo cumplimenta el estudiante una vez haya completado el informe del participante. El objetivo de la encuesta es informar sobre el reconocimiento del período de movilidad. La encuesta evalúa la calidad del reconocimiento proporcionado a su regreso a la institución de envío. Se completa también en línea. El participante recibe un correo electrónico con un enlace para realizar la encuesta. La solicitud de correo electrónico es activada automáticamente por Mobility Tool+.