

Instrucciones para el informe final (Cuestionario UE) Mobility Tool (plataforma informática de la Comisión Europea)

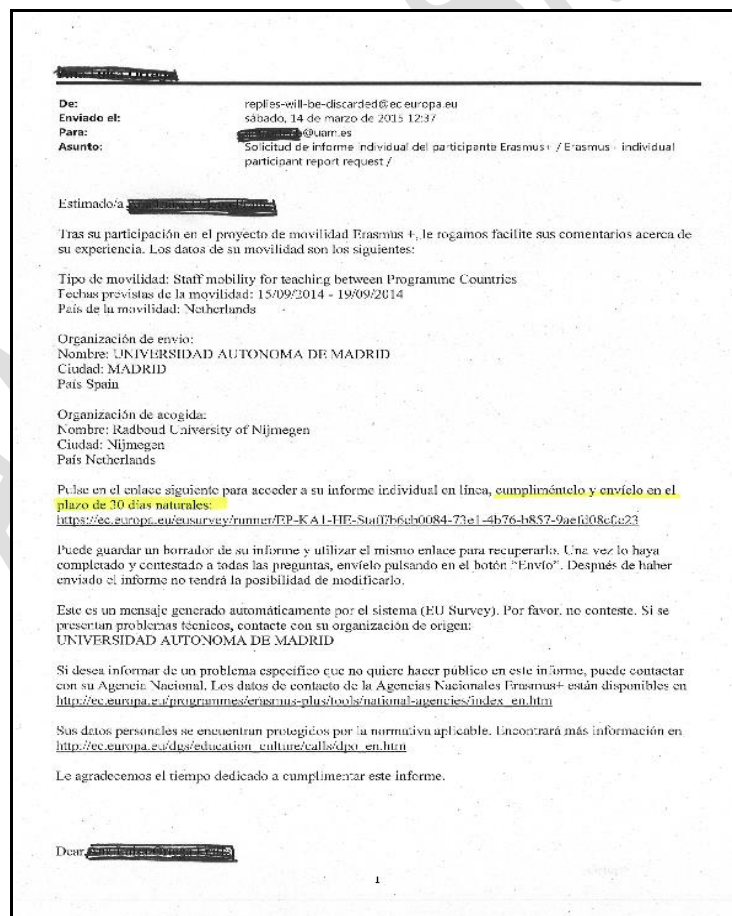
Durante el periodo de Erasmus+ (2014-2021) el informe final se hace on-line, en la herramienta, Mobility Tool, que la Comisión Europea ha diseñado para este fin.

Para este curso académico **el informe del final** de las movilidades Docentes de Erasmus+ (realizadas desde el 1 de agosto hasta el día 31 de julio del año siguiente) se realizará on-line a través del enlace personalizado que se mandará desde la Mobility Tool automáticamente una vez realizada la movilidad.

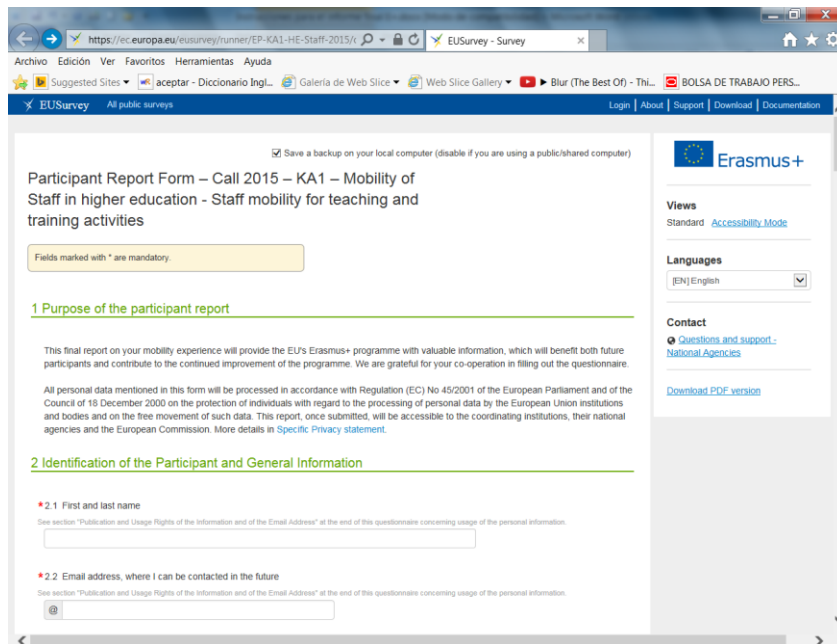
Después de la fecha de realización la Movilidad Docente (y una vez que se hayan grabado los datos de cada movilidad) se recibirá un correo electrónico de: replies-will-be-discarded@ec.europa.eu, con un enlace desde donde se podrá cumplimentar, guardar, y descargar el cuestionario del informe del profesor.

Estos enlaces son personalizados, para cada profesor y por cada movilidad en concreto a la que harán referencia los datos en el correo recibido por ustedes.

El ejemplo de este **correo electrónico** sería:

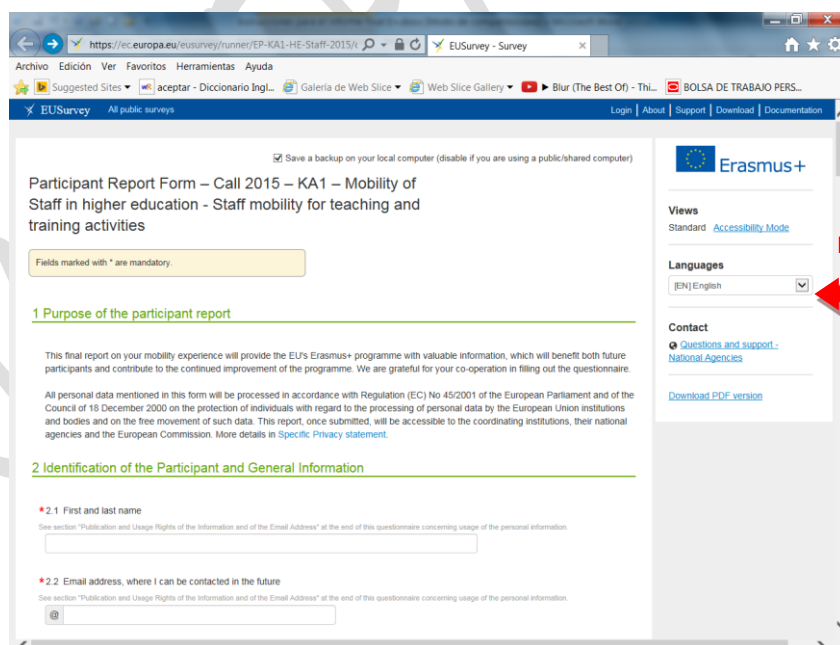


Una vez que se haya pinchado en el enlace aparecerá una página con el formato del **informe final on-line** (2016.):



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Participant Report Form – Call 2015 – KA1 – Mobility of Staff in higher education - Staff mobility for teaching and training activities'. The page is in English. The main content area includes a title, a 'Fields marked with * are mandatory' warning, and two sections: '1 Purpose of the participant report' and '2 Identification of the Participant and General Information'. Section 2 contains two mandatory fields: '2.1 First and last name' and '2.2 Email address, where I can be contacted in the future'. The right sidebar contains the Erasmus+ logo, 'Views' (Standard, Accessibility Mode), 'Languages' (EN English), 'Contact' (Questions and support - National Agencies), and a 'Download PDF version' link.

Para **complimentarlo**, se puede seleccionar el idioma de las preguntas, en el caso de que no estén en español. En el lado derecho de la página en el apartado de Languages, pinchando en [Español](#), cambiaría el texto a este idioma, o cualquier otro idioma seleccionable.

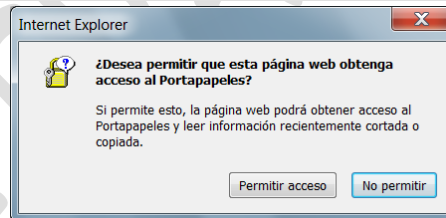
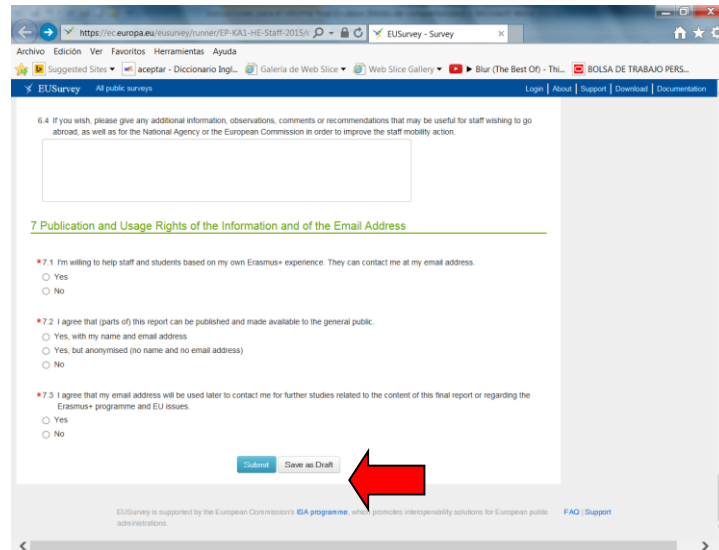


This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Languages' dropdown menu in the right sidebar, which is currently set to '[EN] English'. This highlights the option to change the language of the form.

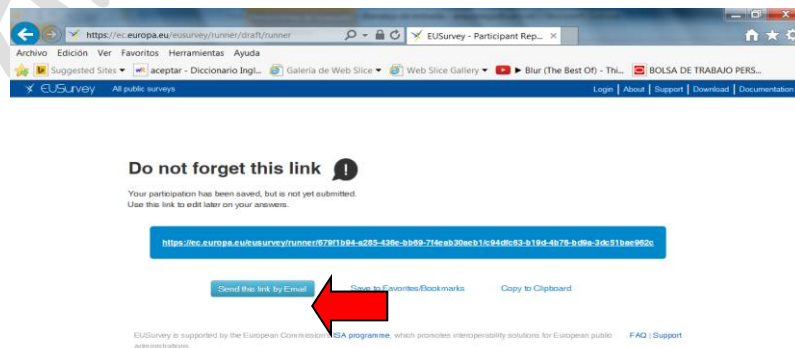
Hay que **complimentar** obligatoriamente los campos/preguntas que tienen un asterisco en rojo. En el caso de que olvidara **complimentar** alguno de estos campos, en el momento de pulsar el botón de enviar no se cerraría la pantalla y les mandaría automáticamente hacia el campo que no está **complimentado**, dando la oportunidad de hacerlo.

Para guardar al final del cuestionario hay dos botones:

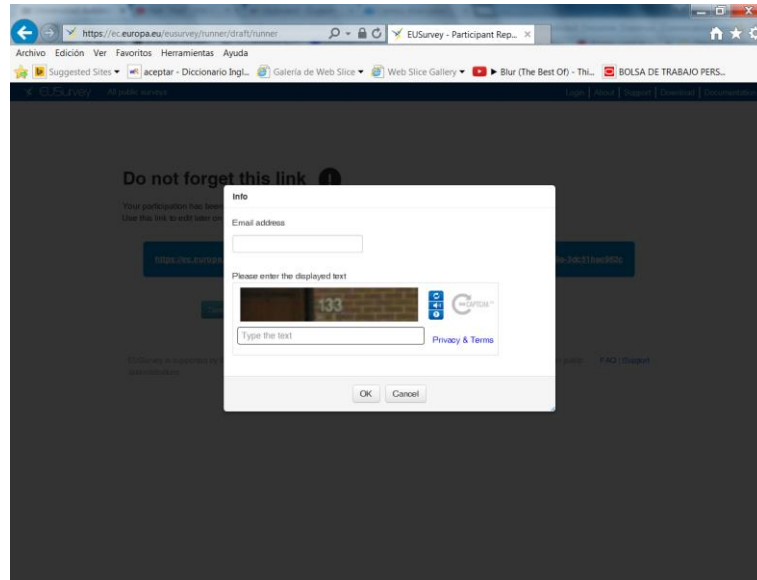
El segundo botón pone SAVE AS A DRAFT, este botón se usaría para guardar el informe con los ítems que haya cumplimentado, por si no tiene tiempo o no tiene la información que le requiere el cuestionario en el momento de realizarlo.



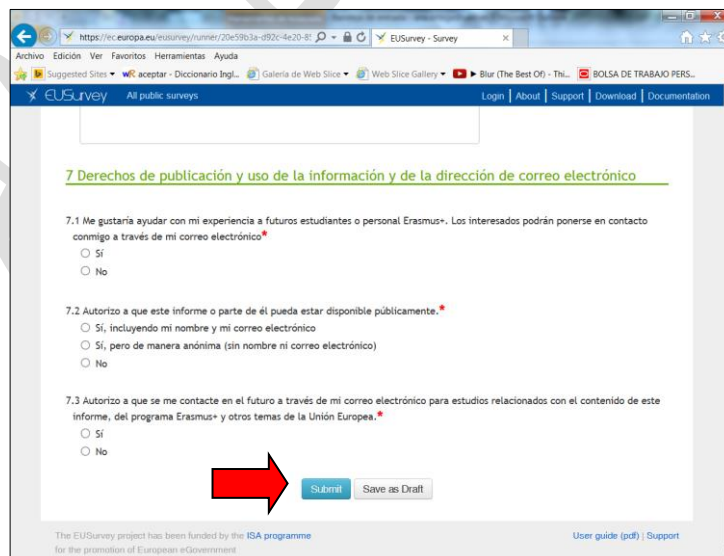
Se puede recuperar a través del enlace, y se puede enviar a su propio correo este enlace pinchando en el botón "Send this link by Email":



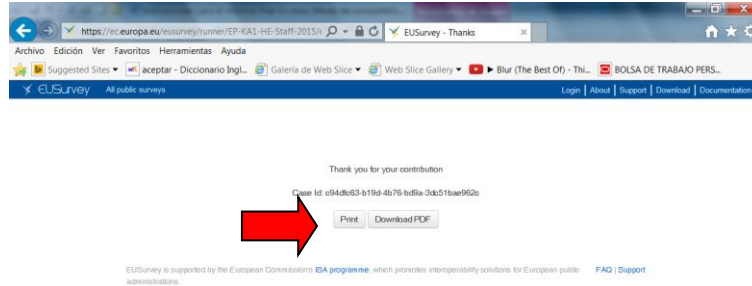
Al pinchar aparecerá la siguiente pantalla a través de la cual se pide la dirección de su correo electrónico:



Para enviar el informe final hay otro botón que pone SUBMIT. Este botón se usaría para enviar el cuestionario cuando está terminado:

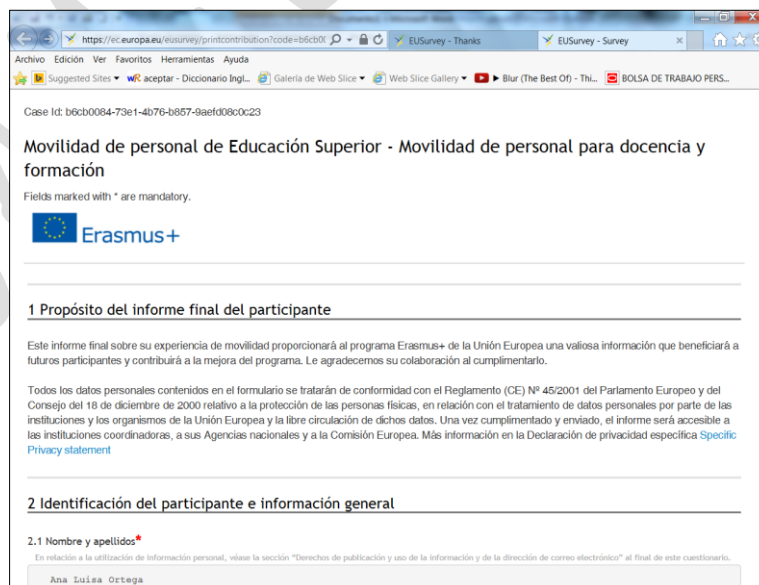


Cuando se envía el informe final saldrá la siguiente pantalla, que permite imprimir una copia del informe que se ha enviado pulsando PRINT:



Se puede **guardar una copia del informe final** en el propio ordenador en el momento previo a la impresión del documento "informe final" desde la barra superior en el icono de Archivo – "Guardar" ó "Guardar como".

Resulta más fácil hacerlo desde aquí que desde el botón de Download PDF.



Una vez enviado el informe final se informaría desde la Mobility Tool a la ORI que se ha cumplimentado y que esta enviado.

El plazo que hay para cumplimentarlo es de **30 días naturales**, una vez recibido el correo electrónico con el enlace que remite al informe final.

Muchas gracias por su colaboración.

UAM-ERASMUS+