

JORNADAS DE MOVILIDAD ERASMUS+ PARA EDUCACIÓN SUPERIOR

**Universitat Rovira i Virgili
Tarragona, 26 y 27 de junio de 2014**



PROTOCOLO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE PERSONAL



Protocolo de gestión de la movilidad de personal

1. Acciones y características
2. Ayudas financieras
3. Tareas **PREVIAS** a la movilidad
4. Tareas **POSTERIORES** a la movilidad

Tipos de acciones

1. Movilidad para **docencia** (STA)
2. Movilidad para **formación** (STT)

Objetivos de las acciones

1. Apoyar la **adquisición de competencias** y mejorar el desarrollo personal y la empleabilidad
2. Mejorar la competencia en **lenguas extranjeras**
3. Aumentar la conciencia y comprensión de otras **culturas y países**, ofreciendo la oportunidad de construir **redes de contactos internacionales**
4. Incrementar las capacidades, el atractivo y la dimensión internacional de las **instituciones participantes**
5. Reforzar las **sinergias y transiciones** entre la educación formal, no formal, formación profesional, empleo y emprendeduría
6. Asegurar un mejor **reconocimiento** de las competencias adquiridas en periodos de aprendizaje en el extranjero

Movilidad para docencia (STA)

- De 2 días a 2 meses, más periodo de viaje
- Docencia mínima de 8 horas semanales (o por periodo inferior)
- Cualquier área o disciplina académica

Movilidad para docencia (STA)

- **Instituciones elegibles:**
 - De envío: HEI con ECHE, organizaciones activas en el mundo laboral o en los campos de la educación, la formación o la juventud
 - De acogida: HEI con ECHE
- **Personal elegible:**
 - Personal empleado en una institución de envío elegible.

Movilidad para formación (STT)

- De 2 días a 2 meses, más periodo de viaje
- Eventos de formación (excluyendo congresos) y periodos de observación o formación en el puesto de trabajo

Movilidad para formación (STT)

- **Instituciones elegibles:**
 - De envío: HEI con ECHE
 - De acogida: organizaciones activas en el mundo laboral o en los campos de la educación, la formación o la juventud. HEI con ECHE
- **Personal elegible:**
 - Personal docente y no docente empleado en una HEI con ECHE.

Ayudas financieras

- Máximo financiado: **5 días**
- Ayuda de **viaje**, según distancia
- Ayuda de **manutención**, según duración y país de destino
- Entre días 1- 14 de la actividad: 100% del importe. Días 15-60: 70%
- Personal con **discapacidad**: Según el procedimiento establecido por el OAPEE
- Si un participante no puede cumplir con sus obligaciones por casos de **fuerza mayor** (comunicados y aceptados por la AN) únicamente se solicitará el reembolso de las actividades no realizadas.

Ayudas financieras

AYUDA DE VIAJE

Distancias de viaje	Cantidad
Entre 100 y 499 km:	180 € por participante
Entre 500 y 1999 km:	275 € por participante
Entre 2000 y 2999 km:	360 € por participante
Entre 3000 y 3999 km:	530 € por participante
Entre 4000 y 7999 km:	820 € por participante
Entre 8000 y 19999 km:	1100 € por participante

Ayudas financieras

AYUDA DE MANUTENCIÓN

Grupo 1	Dinamarca, Irlanda, Países Bajos, Reino Unido y Suecia	120Ö/ día
Grupo 2	Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Italia, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Polonia, República Checa, Rumanía y Turquía	105Ö/ día
Grupo 3	Alemania, Eslovaquia, España, Letonia, Malta, Portugal y antigua República Yugoslava de Macedonia	90Ö/ día
Grupo 4	Croacia, Eslovenia, Estonia y Lituania	75Ö/ día

Antes de la movilidad

- **Acuerdo inter-institucional:** Obligatorio en STA, opcional en STT. Firmado por ambas instituciones.
- Incluye:
 - Información sobre las HEI
 - Movilidades previstas
 - Destrezas lingüísticas necesarias / recomendadas
 - Requisitos adicionales
 - Calendario
 - Información general (seguros, alojamiento)

Disponible en <http://www.oapee.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/con-2014-gestion/convocatoria-2014-ka1-es/seguimientoka1es.html>

Antes de la movilidad

Selección de participantes

- El **proceso** debe ser justo, transparente, coherente y quedar documentado.
- Los **criterios** deben ser públicos.
- Los candidatos deben proponer un **Acuerdo de Movilidad**, que debe ser aceptado posteriormente por todas las partes.

Antes de la movilidad

- Firma del **Convenio de Subvención:**
 - **Convenio** más 2 anexos
 - Anexo I: **Acuerdo de Movilidad**
 - Anexo II: Condiciones generales

Disponibles en <http://www.oapee.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/con-2014-gestion/convocatoria-2014-ka1-es/seguimientoka1es.html>

Antes de la movilidad

Acuerdo de Movilidad:

- La selección de personal se realizará basándose en una propuesta de **Acuerdo de Movilidad**, enviado por el solicitante tras consultar a la institución/empresa de acogida.
- Antes de la actividad, el **Acuerdo de Movilidad** definitivo debe ser formalmente aceptado por ambas instituciones.

Antes de la movilidad

Acuerdo de Movilidad: secciones

Datos de las instituciones y del participante			
I	<table border="1"><tr><td>STA:<ul style="list-style-type: none">- Objetivos- Valor añadido- Contenidos- Resultados e impacto esperados</td><td>STT:<ul style="list-style-type: none">- Objetivos- Valor añadido- Actividades- Resultados e impacto esperados</td></tr></table>	STA: <ul style="list-style-type: none">- Objetivos- Valor añadido- Contenidos- Resultados e impacto esperados	STT: <ul style="list-style-type: none">- Objetivos- Valor añadido- Actividades- Resultados e impacto esperados
STA: <ul style="list-style-type: none">- Objetivos- Valor añadido- Contenidos- Resultados e impacto esperados	STT: <ul style="list-style-type: none">- Objetivos- Valor añadido- Actividades- Resultados e impacto esperados		
II	Firmas y compromiso de las 3 partes		

Disponible en <http://www.oapee.es/oapee/inicio/ErasmusPlus/con-2014-gestion/convocatoria-2014-ka1-es/seguimientoka1es.html>

Después de la movilidad

Reconocimiento:

- Institución de **envío**:
 - Debe asegurar el reconocimiento de los resultados de aprendizaje del personal.
 - Esos resultados deben difundirse y usarse ampliamente dentro de la institución.

Después de la movilidad

Questionario UE

- Todos los participantes deben cumplimentar un informe final en línea (Questionario UE) al término de su movilidad.

Gracias por la atención

Unidad de Educación Superior
Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos

www.oapee.es

movilidad.es@oapee.es

