

CONVOCATORIA DE MOVILIDAD ERASMUS+ PARA STAFF CON FINES FORMATIVOS (STT) CURSO 2016-2017

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA MOVILIDAD

1.1 Movilidad con fines formativos

Esta actividad permite el desarrollo profesional del personal no docente de una institución de educación superior en forma de acciones de formación en el extranjero¹ y aprendizaje por observación en una institución de educación superior asociada o en otra organización en el extranjero que sea pertinente.

La duración de esta movilidad podrá ser **de 2 días a 2 meses**, más período de viaje, aunque la financiación estará sujeta a las condiciones que establece el Programa Erasmus+.

La organización de destino debe ser una institución de educación superior titular de una ECHE (Carta Erasmus de Educación Superior) o cualquier organización pública o privada activa en el mercado de trabajo o en ámbitos de la educación, la formación o la juventud de un país del programa diferente del país donde esté establecida la organización de origen y del país de residencia del participante².

Los objetivos de esta movilidad son:

- Mejorar las competencias vinculadas a los perfiles profesionales de los participantes.
- Mejorar la calidad del trabajo y de las actividades a favor de los alumnos.
- Mejorar las competencias en lengua extranjera.
- Mejorar las oportunidades de desarrollo profesional.
- Aumentar la motivación y la satisfacción en el trabajo cotidiano.

2. REQUISITOS

2.1. GENERALES

1. Tener nacionalidad española, ser nacional de un país de la Unión Europea o de cualquier otro Estado que participe en el Programa Erasmus+³ o ser oficialmente reconocido por España como refugiado, apátrida o residente permanente.

2. Es necesario estar en nómina en la institución de origen en el momento de la solicitud y de la movilidad, y no encontrarse en período de excedencia.

3. Los candidatos deben proponer un Acuerdo de Movilidad, que deberá ser aceptado formalmente por todas las partes.

4. Para todas las solicitudes, será condición prioritaria, obligatoria y necesaria, la aceptación expresa de la movilidad por parte del responsable directo del solicitante así como del Dpto. de RRHH de la universidad.

1 La asistencia a congresos y conferencias y la formación lingüística queda excluida de esta convocatoria.

2 Ejemplos: empresa pública o privada, pequeña, mediana o grande (incluidas las empresas sociales), organismo público local, regional o nacional, un interlocutor social u otro representante de la vida laboral, incluidos las cámaras de comercio, las asociaciones artesanales o profesionales y los sindicatos, un instituto de investigación, una fundación, una organización, asociación u ONG sin ánimo de lucro, un organismo de asesoramiento académico, orientación profesional y servicios informativos, un centro escolar, un instituto o un centro educativo.

3 Países de la AELC (Asociación Europea de Libre Comercio) y el EEE (Espacio Económico Europeo): Islandia, Liechtenstein y Noruega; Países candidatos a la adhesión: Turquía

2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA FORMACIÓN

1. La formación podrá desarrollarse en una **institución de enseñanza superior** que posea una Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE) y que tenga firmado un acuerdo interinstitucional vigente y específico de movilidad con UNIR. En caso de que éste no existiera, puede proponerse y la aceptación de la solicitud quedará condicionada a la firma del acuerdo con fecha anterior a la realización de la movilidad docente.

2. La formación también podrá realizarse en **cualquier organización pública o privada activa en el mercado de trabajo o en ámbitos de la educación, la formación o la juventud**. En este caso, será necesario presentar una carta de aceptación por parte de la organización de acogida.

Ejemplos de organización pública o privada activa son: empresa pública o privada, pequeña, mediana o grande (incluidas las empresas sociales), organismo público local, regional o nacional, un interlocutor social u otro representante de la vida laboral, incluidos las cámaras de comercio, las asociaciones artesanales o profesionales y los sindicatos, un instituto de investigación, una fundación, una organización, asociación u ONG sin ánimo de lucro, un organismo de asesoramiento académico, orientación profesional y servicios informativos, un centro escolar, un instituto o un centro educativo.

3. Los candidatos deberán proponer un **Acuerdo de Movilidad** para formación aprobado por la institución de destino y de origen. El plan debe incluir, como mínimo, el objetivo global y los objetivos específicos, los resultados e impacto que se espera obtener en UNIR con las actividades de formación o aprendizaje y un programa del periodo de formación. Tanto la actividad de formación propuesta como los objetivos y resultados de la misma deben estar directa y específicamente vinculados con la actividad profesional desarrollada en UNIR.

4. La duración recomendada para esta actividad es de **5 días lectivos (ya que es el período máximo financiado)**.

3. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

El solicitante deberá cumplimentar los siguientes documentos que encontrará en la web de la Oficina de Movilidad (<http://www.unir.net/internacional/descarga-de-documentos/>)

- **Formulario de solicitud**
- **Acuerdo de movilidad (Staff Mobility for Training):** A efectos de la concesión de la ayuda, es indispensable presentar un plan de trabajo aceptado por la institución de origen y de acogida. El plan debe incluir, como mínimo, el objetivo global y los objetivos específicos, los resultados que se espera obtener con las actividades de formación o aprendizaje y un programa del periodo de formación. Este documento debe consensuarse con el responsable/director del departamento al que pertenezca el solicitante. Tanto la actividad de formación propuesta como los objetivos y resultados de la misma deben estar directa y específicamente vinculados con la actividad profesional desarrollada por el solicitante en UNIR. Una vez preseleccionado, el candidato deberá remitir esta propuesta a la institución de destino que haya elegido para su validación (si no se ha hecho ya antes).
- Documento acreditativo del **conocimiento del idioma** correspondiente en el que se vaya a desarrollar la formación (en caso de no contar con dicho documento, UNIR se reserva la posibilidad de realizar una prueba de idioma antes de la movilidad).

Los documentos necesarios deberán enviarse firmados, antes de la fecha límite indicada en la presente convocatoria, por:

- **Correo postal** a la Oficina de Movilidad Internacional en Avenida de la Paz ,137 (26006, Logroño).
- **Por e-mail** a mobility.office@unir.net, si se cuenta con firma electrónica
- En caso de enviarse por correo postal, se puede también adelantar toda la documentación escaneada a la dirección de correo electrónico mobility.office@unir.net. UNIR no se hará responsable de eventuales fallos del sistema informático. Se enviará una confirmación por e-mail de la documentación recibida.

4. PERÍODO DE SOLICITUD Y PRESELECCIÓN

El último día para la entrega de solicitudes es el **30 de noviembre de 2016**.

Una vez recibidas, se realizará una pre-selección de candidatos con base en el acuerdo de movilidad propuesto. Los seleccionados serán contactados por la Oficina de Movilidad Internacional para que en el plazo correspondiente, aporten:

- **Carta de invitación:** Documento que acredite la aceptación de la movilidad para formación, emitido por la institución de enseñanza superior o empresa de destino. Si el solicitante no dispone de la carta de invitación en ese momento, se aportará justificación de las comunicaciones mantenidas con la institución de acogida de manera que se acredite la aceptación de la movilidad para formación de la institución de enseñanza superior o empresa, indicando las fechas previstas para su realización. En este caso, la carta de invitación deberá aportarse al menos una semana antes de la fecha de salida. Se recuerda que aquellas solicitudes cuya organización de destino sea una institución de educación superior titular de una ECHE (Carta Erasmus de Educación Superior), quedarán supeditadas a la existencia o consecución, antes de la movilidad, de la firma de un convenio inter-institucional por parte de ambas universidades.

- **Ficha de empresa:** Únicamente para aquellos solicitantes que no vayan a realizar estancias en centros universitarios sino en una empresa. (Accesible desde <http://www.unir.net/internacional/descarga-de-documentos/>).

- **Carta de autorización del desplazamiento:** Firmada por el responsable del departamento al que pertenece el solicitante.

5. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN Y CRITERIO DE SELECCIÓN

Solamente formarán parte del proceso de selección las solicitudes presentadas dentro de las fechas de la convocatoria, con las firmas requeridas y la documentación solicitada.

Durante la selección de personal se considerará principalmente:

- **El impacto y relevancia de la formación para el desarrollo de la actividad profesional en UNIR.** En cada proyecto o programa presentado, dicho impacto vendrá determinado por su aportación a la mejora en la calidad del trabajo en los diferentes procesos de gestión, la búsqueda de una mayor innovación e incorporación de buenas prácticas de otras instituciones que fomenten la mejora continua y la posible

ampliación de las alianzas y redes de colaboración alineadas con el proyecto de internacionalización de UNIR.

- **El nivel del idioma** en el que se formará el candidato (hasta 1 punto → B1:0.25, B2:0.5, C1:0.75, C2:1 punto).

- **Solicitar la realización de este tipo de movilidad por primera vez** (0 movildades → 1 punto)

En caso de empate, se atenderá al criterio de mayor antigüedad en UNIR.

6. RESOLUCIÓN

Será el Comité de Selección quien asigne finalmente las plazas. Estará integrado por el Director General Corporativo, la responsable de Recursos Humanos, el Secretario General y el director de Operaciones y el de la Oficina de Movilidad Internacional (que actuará como secretario del Comité). El número de ayudas concedidas estará en función de los fondos recibidos de la Comisión Europea.

En caso de renuncia, los beneficiarios lo comunicarán lo antes posible a la Oficina de Movilidad Internacional UNIR: mobility.office@unir.net

La resolución se publicará en la página web de UNIR en un máximo de 30 días a partir de la finalización del plazo de solicitud.

7. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR UNA VEZ CONCEDIDA LA MOVILIDAD

7.1. ANTES DE REALIZAR LA MOVILIDAD:

- Documento **de aceptación de la beca**
- **Convenio de Subvención** firmado por el solicitante.

7.2. DESPUÉS DE LA ESTANCIA:

En un máximo de 15 días naturales desde la finalización de la estancia:

- **Certificado de Estancia:** en el que se especifiquen fechas de estancia y se confirme que se ha realizado el plan de trabajo previsto, teniendo en cuenta que la fecha de la certificación ha de ser igual o posterior a la fecha de finalización de la estancia.

- **Justificantes originales de los gastos de viaje:** facturas, recibos, billetes de viaje usados, visados, tarjetas de embarque, confirmación electrónica del vuelo, pruebas de transferencia, etc.

- **Cuestionario EU Survey:** Formulario online facilitado por la Comisión Europea y que se deberá cumplimentar a través de la herramienta denominada Mobility Tool (al finalizar la estancia, la persona participante recibirá automáticamente un e-mail informándole del procedimiento a seguir).

- **Informe final:** Informe personal sobre la estancia desarrollada. Deberá justificar la estancia realizada, la consecución de los objetivos y las actividades de formación cursadas.

En todo caso, UNIR podrá solicitar a todos los participantes los documentos necesarios para la justificación de las movilizaciones realizadas, así como expresamente, aquellas que sean directamente solicitadas por la Agencia Nacional y entidad europea de gestión del programa Erasmus+.

8. NORMAS DE FINANCIACIÓN

El personal recibirá una cantidad de ayuda europea como contribución a sus gastos de viaje y subsistencia durante el período de estancia en otro país atendiendo a los siguientes criterios:

8.1. AYUDA PARA GASTOS DE VIAJE

La contribución a los gastos de viaje del personal estará basada en la distancia entre su lugar de trabajo y el lugar en el que se desarrolle la actividad correspondiente, según lo que se indica a continuación:

Distancia en kilómetros / Cantidad a percibir

Distancias de Viaje	Cantidad
Entre 100 y 499 km	180 € por participante
Entre 500 y 1.999 km	275 € por participante
Entre 2.000 y 2.999 km	360 € por participante
Entre 3.000 y 3.999 km	530 € por participante
Entre 4.000 y 7.999 km	820 € por participante
Entre 8.000 y 19.999 km	1.100 € por participante

Herramienta oficial de cálculo de distancias: http://ec.europa.eu/programmes/erasmusplus/tools/distance_en.htm

8.2. AYUDA PARA SUBSISTENCIA

La contribución a los gastos de subsistencia del personal dependerá de la duración de la estancia y del país de destino en el que se desarrolle la actividad correspondiente, según lo que se indica a continuación:

Países de destino y cantidad diaria a percibir

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

El período medio financiado será de 5 días justificados. Los participantes podrán realizar estancias superiores, dentro de la duración máxima establecida en el programa, sin financiación.

8.3. PARTICIPANTES CON NECESIDADES ESPECIALES

El Programa Erasmus + ha establecido ayudas para las personas con necesidades especiales en el ámbito de la educación superior. Para acceder a estas ayudas, los participantes deberán tener reconocida y calificada legalmente una discapacidad en grado igual o superior al 33%, así como cumplir con el resto de los criterios de elegibilidad establecidos en el programa.

9. OTROS DATOS DE INTERÉS

1. Salvo en casos excepcionales y previa autorización del Secretario General de la universidad, no se podrá solicitar una plaza de movilidad si el solicitante está pendiente de justificar alguna movilidad anterior.
2. Cualquier eventualidad surgida antes o durante el viaje deberá ser comunicada a la Oficina de Movilidad (mobility.office@unir.net o 941 210 211) para estudiar la mejor manera de proceder.
3. La participación en el Programa de Movilidad Erasmus + supone la aceptación, en su totalidad, de todas las normas establecidas y expresadas en este documento y en los documentos oficiales del programa Erasmus+.
4. Cualquier incumplimiento de las normas establecidas podrá suponer la cancelación del viaje o la devolución total o parcial de las cantidades percibidas para la realización de esta movilidad.

Logroño, 3 de octubre de 2016.