



CONVOCATORIA DE BECAS PARA LA MOVILIDAD DEL PERSOAL DOCENTE Y DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE A CORUÑA EN EL MARCO DEL PROGRAMA ERASMUS+ STT (MOVILIDAD CON FINES DE FORMACIÓN) - CURSO 2021/22

La Universidad de A Coruña publica la convocatoria de becas para fomentar la movilidad con fines de formación en el ámbito de la gestión, administración y transferencia de conocimientos y resultados en el marco del programa Erasmus+ para el curso 2021/2022 hacia otros centros de enseñanza superior o empresas pertenecientes a la Unión Europea.

1. OBJETIVO

El objetivo de esta convocatoria consiste en fomentar la dimensión internacional de la Universidad de A Coruña, favoreciendo la movilidad del personal de la UDC con el fin de completar su formación en el ámbito de la gestión, administración y transferencia de resultados y conocimientos. Esta acción puede incluir:

- A. Movilidad de personal a una empresa con el fin de buscar un aprendizaje útil en el ámbito de la transferencia de conocimientos o competencias, así como la adquisición de aptitudes prácticas en materia de gestión o administración, mediante el desarrollo de actividades como seminarios, talleres, cursos, etc.
- B. Movilidad de personal a otra institución de educación superior en el extranjero. El objetivo es permitir que los beneficiarios aprendan de la experiencia y buenas prácticas de la institución de destino y mejoren las aptitudes que requiere su actual puesto de trabajo. Las estancias financiadas podrán consistir en actividades tales como breves comisiones de servicios, observación de profesionales, visitas de estudios, participación activa en una *International Staff Week*, etc.

En el caso de movilidades con fines de formación para el personal docente, la UDC fomentará aquellas movilidades que permitan desarrollar habilidades pedagógicas y de desarrollo curricular, cuando esta actividad esté debidamente descrita y justificada en el programa de formación.

Estas movilidades de formación forman parte del plan de internacionalización de la UDC, por lo que los participantes obtendrán una certificación de las actividades desarrolladas que podrán presentar como méritos según corresponda.

2. CENTROS DE DESTINO

1. El centro de destino deberá ser una “empresa” en el sentido que tiene esta expresión en la “Guía del Programa” Erasmus+, el cual comprende todos los siguientes posibles destinos:
 - Universidades e instituciones de enseñanza superior dotadas de Carta Erasmus.
 - Empresas públicas o privadas de cualquier tamaño.
 - Instituciones públicas locales, regionales o estatales.
 - Corporaciones u asociaciones relacionadas con el ejercicio profesional o con el mundo empresarial y de trabajo (cámaras de Comercio, colegios y asociaciones profesionales y de empresarios, sindicatos).
 - Institutos o centros de investigación.
 - Fundaciones.
 - Asociaciones sin ánimo de lucro y ONG.

- Centros de enseñanza no superior de cualquier nivel.
2. No es necesaria la existencia de convenio interinstitucional entre la UDC y la institución de destino.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS SOLICITANTES

El/la solicitante deberá:

1. **Ser PAS laboral o funcionario, o bien pertenecer a los cuerpos docentes universitarios establecidos en la Ley orgánica de universidades**, en alguna de las figuras establecidas en el Decreto 266/2002 del 6 de septiembre de contratación de profesorado, que perciba sus retribuciones con cargo al **capítulo I** de los presupuestos de la UDC. Esta condición deberá poseerse tanto en el momento de la solicitud de la beca, como en el momento en el que tenga lugar la ejecución del programa de trabajo en la institución de acogida. **Será responsabilidad del candidato informar de cualquier modificación sobre su relación laboral con la UDC antes del inicio de la movilidad.**
2. **Solicitar la movilidad a través del portal electrónico** correspondiente, presentando un acuerdo de movilidad de personal (según el modelo del anexo II) que incluya el **programa de formación aprobado por el centro/empresa de destino con un mínimo de 35 días de antelación a la fecha de inicio prevista de la movilidad.** Será responsabilidad del/ de la solicitante establecer el contacto con el centro de destino para acordar las fechas de visita y el programa de formación.
3. **Entregar en la ORI o enviar por correo electrónico a iro@udc.es, una copia de la Tarjeta Sanitaria Europea o de la póliza contratada que dé cobertura al periodo de la movilidad concedida, antes del inicio de la movilidad**, ya que el acuerdo con el convenio de subvención firmado por la Universidad de A Coruña con el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) en el marco del Programa Erasmus+, el beneficiario se asegurará de que los participantes en actividades de movilidad en el extranjero tiene una cobertura de seguro. La Tarjeta Sanitaria Europea es válida para cubrir este tipo de cobertura y se puede solicitar en línea en el siguiente enlace: <https://w6.seq-social.es/solTse/jsp/Entrada.jsp>.

4. DURACIÓN Y REQUISITOS DE LA ESTANCIA

La duración de esta actividad será de un mínimo de dos días consecutivos de trabajo y máxima de dos meses (sin contar el tiempo de viaje), aunque **solo se financiarán como máximo cinco días de formación, en el marco de la movilidad física a destino.** Las estancias destinadas a desarrollar actividades del plan de formación se realizarán obligatoriamente **entre el 13 de septiembre de 2021 y el 12 de septiembre de 2022.**

5. CONDICIONES ECONÓMICAS E IMPORTE DE LAS BECAS

1. Esta convocatoria se financia con las aportaciones presupuestarias conjuntas de la Comisión Europea (de fondos Erasmus+ del proyecto 2020-1-ES01-KA103-078577), y fondos propios de la Universidad de A Coruña (anticipo a compensar con fondos de la Comisión Europea) con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias:
 - 08.00.E3.20.22 422E 481.00 por un importe inicial de 4500 euros, para movilidades de personal docente.
 - 08.00.E3.20.22 422D 482.00 por un importe inicial de 8800 euros, para movilidades de PAS.

Esto es así sin perjuicio de que estos importes puedan ser incrementados en función de la disponibilidad presupuestaria. En caso de que no haya candidatos en uno de los sectores en el momento de resolver, las becas podrán concederse a solicitantes de otro sector.

2. La movilidad Erasmus+ para personal con fines de formación se podrá conceder con o sin bolsa. Las movilidades sin bolsas se denominan “Bolsa cero”.
3. Las movilidades STT con bolsas para movilidades físicas a destino, se concederán mediante la aplicación de los criterios de selección indicados en el apartado 7, hasta terminar los fondos disponibles. Solo se financiarán los días de formación hasta un máximo de cinco días, al margen de cuál sea la duración total de la estancia.
4. La bolsa consiste en una contribución para cubrir parte de los gastos de viaje, alojamiento y manutención y, por tanto, no está sujeta a retenciones del IRPF.
5. Existen bolsas complementarias para beneficiarios con alguna discapacidad física o necesidad especial.

Importe de las becas

Los importes máximos de las becas para las movilidades físicas en destino serán de:

1. Beca de alojamiento y manutención: las cantidades dependerán del país de destino. Para el cálculo del importe se computarán solo los días de la estadía en los que se imparta la docencia/formación (por lo que deberán justificarse los días exactos de docencia/formación previstos).

Países de destino	Cantidad diaria que se percibirá
Grupo A – Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Reino Unido, Suecia	120 €
Grupo B – Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, Francia, Grecia, Italia, Malta, Países Bajos, Portugal	105 €
Grupo C – Antigua República Yugoslava de Macedonia, Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Polonia, República Checa, Rumanía, Turquía	90 €

2. Beca para financiar el viaje, con la siguiente cantidad en función de la distancia:
 - 180 €/viaje, si la estancia tiene como destino un centro situado a menos de 499 km de A Coruña.
 - 275 €/viaje, si la estancia tiene como destino un centro situado a una distancia entre 500 y 1999 km de A Coruña.
 - 360 €/viaje, si la estancia tiene como destino un centro situado a una distancia entre 2000 y 2999 km de A Coruña.
 - 530 €/viaje, si la estancia tiene como destino un centro situado a una distancia entre 3000 y 3999 km de A Coruña.
 - 820 €/viaje, si la estancia tiene como destino un centro situado a una distancia entre 4000 y 7999 km de A Coruña.
 - 1100 €/viaje, si la estancia tiene como destino un centro situado a una distancia de más de 8000 km de A Coruña.
1. El pago de los gastos de viaje se hará teniendo en cuenta la distancia real del desplazamiento desde A Coruña hasta la ciudad donde se encuentra la sede de la institución de destino. El cálculo de las distancias reales se hará a través de la página web http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm
2. En caso de que la persona candidata no inicie su viaje desde A Coruña, deberá comunicar esta circunstancia a la ORI en cuanto la conozca y en todo caso antes del inicio de la movilidad, para los efectos de que se refleje en el convenio financiero.

En caso de que la persona candidata inicie su viaje desde una ciudad que, por la distancia al destino, dé lugar a una bolsa superior a la expresada en los puntos anteriores, no se financiará la diferencia resultante del kilometraje superior.

En caso de que la persona candidata inicia su viaje desde una ciudad que, por la distancia al destino, de lugar a una bolsa inferior a la expresada en los puntos anteriores, se reducirá la financiación correspondiente a la parte del viaje en función de la distancia inferior resultante.

En estos supuestos, el candidato deberá entregar en la ORI la copia del billete de avión o del medio de transporte que utilice para llegar al destino.

6. PAGO Y DEVOLUCIÓN DE LAS BECAS

1. El pago de las becas se hará por transferencia bancaria. El 80% del importe de la beca se empezará a tramitar en el momento de la firma del convenio financiero. El pago del 20% restante se empezará a tramitar una vez justificada la estancia real en el centro de destino, de conformidad con lo indicado en el apartado 11.
2. En caso de no cumplir total o parcialmente con la movilidad o las obligaciones previstas, se deberá reintegrar el importe recibido total o parcialmente, según corresponda.
3. Dentro del marco de programa Erasmus+, las circunstancias de fuerza mayor serán "Situaciones o acontecimientos imprevisibles y excepcionales ajenos a la voluntad de los participantes que no se debe a un error o a una negligencia por su parte, y que ocurren *durante la movilidad*". En caso de que el miembro del personal no pudiese completar las actividades previstas por causas de fuerza mayor, este reembolso no se exigirá de forma inmediata. Estos casos serán comunicados inmediatamente por el participante a la ORI, que seguidamente, notificará al SEPIE y quedarán sujetos a la aceptación por escrito de la Agencia Nacional.
4. Si la movilidad se asignó al candidato por el hecho de tener más días de formación en su plan de formación que otros candidatos concurrentes, el beneficiario de la bolsa tendrá que desarrollarla en su total integridad en caso de que finalmente no acredite la realización de todas las actividades de formación (días) que se comprometió a desarrollar.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La selección se hará entre los candidatos que tengan un **programa de formación** (según el modelo del anexo II) **aprobado** por el centro de destino **y presentada la solicitud con un mínimo de 35 días de antelación al inicio de la estancia prevista**.

La selección se hará con los siguientes criterios:

A) CRITERIOS DE EXCLUSIÓN:

1. Solo se concederá financiación para una movilidad de personal con fines de formación en el marco del programa Erasmus+ cada curso académico. Excepcionalmente, se podrá conceder una segunda o sucesivas movilidades con financiación si en la resolución previa al mes en que tendrá lugar dicha segunda o sucesivas movilidades quedasen aún fondos para financiar las becas adicionales solicitadas. Ningún solicitante de una segunda o sucesivas movilidades podrá obtener fondos con cargo al programa Erasmus+ cuando deba decidirse en la misma resolución entre su solicitud y la de otra persona que no obtuviese financiación en ese mismo año académico.
2. Las movilidades Erasmus+ para personal con fines docentes y de formación son incompatibles en un mismo año académico. En caso de solicitar los dos tipos de bolsa, se le dará prioridad a la movilidad con fines docentes siempre que ambas solicitudes tengan que decidirse en la misma resolución

B) CRITERIOS DE PRIORIDAD (POR ORDEN JERÁRQUICO):

1. Tendrá prioridad el personal de administración y servicios con respecto al personal docente e investigador.
2. Tendrán prioridad las movilidades de PDI que incluyan alguna actividad de formación para el desarrollo de competencias pedagógicas y/o de diseño curricular.
3. Se concederá un máximo de dos movilidades por destino. Si se presentasen más de dos solicitudes para un mismo destino, las personas que realizarán la movilidad se decidirán aplicando los demás criterios de preferencia.
4. Tendrán prioridad aquellos candidatos que presenten solicitudes de financiación que vayan a dar lugar a una bolsa para el solicitante que sea igual o más reducida que el máximo de subvención que obtiene la UDC del programa Erasmus+ para pagar estancias de personal (800 euros).
Para calcular esta cantidad el SEPIE (organismo dependiente del Ministerio que gestiona los fondos Erasmus+ en el Estado) tiene en cuenta la subvención para un viaje de hasta 1999 km (275 euros), y cinco días de estancia en un país de renta media (105 euros por día de trabajo).
5. En defecto de ellos, tendrán prioridad aquellos que soliciten financiación para su movilidad con cargo al programa Erasmus, en cualquiera de sus versiones, por primera vez. Tendrán la misma prioridad quien solicitase la financiación, pero no la obtuviese nunca en convocatorias anteriores.
6. Tendrán prioridad los candidatos con una actividad laboral en la UDC relacionada con las relaciones internacionales o la internacionalización en los centros.
7. Tendrán prioridad las actividades de formación que se realicen en empresas europeas.
8. Tendrán prioridad las actividades de formación organizadas en instituciones de educación superior en el marco de "Semanas de trabajo para personal (*staff weeks*)". Esta prioridad solo será de aplicación cuando el contenido de la *staff week* esté directamente relacionado con el perfil profesional del/ de la solicitante de la movilidad.
9. Tendrán prioridad las movilidades en las que se soliciten estancias más largas.
10. En caso de empate, la selección se hará por años de antigüedad en la UDC.

8. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de selección para la distribución de las bolsas estará formada por:

- Pilar García de la Torre, vicerrectora de Internacionalización y Cooperación.
- Evaristo Zas Gómez, director de la Oficina de Relaciones Internacionales.
- Sandra King, responsable técnica de la Oficina de Relaciones Internacionales.

9. SOLICITUD Y RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN DE LAS BECAS

A) COMO CUBRIR LA SOLICITUD EN LÍNEA Y PLAZO EN EL QUE DEBE ESTAR CUBIERTA:

1. Todos los candidatos que soliciten una movilidad deberán cubrir una única solicitud en línea a través del portal electrónico para personal saliente, disponible en el enlace: http://www.udc.gal/ori/infprofesores/mobilidade_erasmus/STA/
2. Se accederá al portal en línea en el que se presenta la solicitud electrónica con las credenciales de usuario de la UDC.
3. Antes de empezar a cubrir la solicitud, se recomienda leer detenidamente las instrucciones que se detallan en el portal y en la solicitud en línea. Las solicitudes que no se cubran siguiendo estas indicaciones podrán ser excluidas del proceso de selección
4. **La solicitud** debe estar cubierta por completo, **con el acuerdo de movilidad personal** subido al portal electrónico firmado por el candidato y la institución de destino, **por lo menos quince días antes del inicio de la movilidad.**

B) DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE APORTAR A LA SOLICITUD EN LÍNEA, SUBIENDO A LA APLICACIÓN LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES EN VERSIÓN ELECTRÓNICA Y EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE:

1. Todos los candidatos subirán al portal un **acuerdo de movilidad** de personal, firmado por el centro de destino y por el solicitante, y debidamente cubierto conforme al modelo del anexo II
2. Certificación de los años de antigüedad en la UDC.
3. En caso de que el candidato tenga previsto no iniciar su viaje desde A Coruña, deberá aportar un escrito donde explique el motivo de esta circunstancia y, en la medida de lo posible, deberá también aportar alguna documentación que pueda confirmar la ciudad de salida y de destino (por ejemplo, la reserva del billete de avión o del medio de transporte que utilice para llegar a destino).

Todos los datos de carácter personal serán procesados de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

C) PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS BECA

Siguiendo las instrucciones actualizadas de Erasmus+ no se podrán conceder becas a las movilizaciones ya realizadas, por lo que:

1. Los plazos de resoluciones de las becas serán:
El último día hábil de cada mes, siendo la primera resolución en el mes de agosto de 2021*, para solicitudes recibidas hasta dos días antes de dicho día hábil en el mes natural en el cual se publicará la resolución, excepto en la resolución del mes de diciembre, en la cual, por razones de cierre del año económico, solo se incluirán las solicitudes completas recibidas hasta el 10 de diciembre. Las solicitudes recibidas entre el 11 y el 31 de diciembre se incluirán en la resolución del mes de enero 2022, siempre y cuando se ajusten a lo requerido en la convocatoria. Cualquier movilidad que se realice antes de la correspondiente resolución se considerará movilidad con "Beca Cero".
2. Las concesiones se les comunicarán por correo electrónico directamente a las personas interesadas. Al mismo tiempo, se publicarán las resoluciones de concesiones en http://www.udc.gal/ori/infprofesores/mobilidad_erasmus/STA/.

** teniendo en cuenta las actuales circunstancias en que se publica la presente convocatoria y el plan de contingencia de la UDC ante la Covid-19, se podrá interrumpir las concesiones, por lo que la publicación de esta primera resolución o siguientes estarán sujetas a las decisiones rectorales adoptadas al respecto en el momento de cada resolución.*

10. ACEPTACIÓN O RENUNCIA

1. Tras recibir el correo electrónico en el que se notifica la aprobación de su movilidad por parte de la UDC, los candidatos deberán formalizar su aceptación o renuncia a la movilidad en un plazo de 5 días naturales de no haberlo hecho antes.
2. La aceptación o renuncia se realizará a través del portal electrónico para personal de intercambio salientes, disponible en: http://www.udc.gal/ori/infprofesores/mobilidad_erasmus/STA/
3. Una vez aceptada la movilidad, con o sin beca, y publicada la resolución, las personas beneficiarias deberán **firmar un convenio financiero con la Universidad de A Coruña con anterioridad al inicio de la movilidad**. Este convenio se le enviará al destinatario por parte de la ORI y deberá ser firmado por el profesor en cuanto sea posible y, en todo caso, antes del comienzo de la movilidad.

11. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

ANTES DE LA MOVILIDAD

Los adjudicatarios deberán entregar en la ORI antes de iniciar el periodo de la movilidad, los siguientes:

1. En caso de movilidad física a destino, una copia del seguro médico contratado o Tarjeta Sanitaria Europea, válida para cubrir este tipo de cobertura que se puede solicitar en línea en el siguiente enlace:
<https://w6.seg-social.es/solTse/jsp/Entrada.jsp>
2. El convenio financiero firmado antes del inicio previsto de movilidad
3. En caso de renuncia o modificación de fechas de la movilidad, el adjudicatario se lo comunicará a la ORI lo más pronto posible y, **en todo caso, antes del inicio de la movilidad**. Los adjudicatarios que incumplan esta obligación decaerán de sus derechos y quedarán excluidos en la convocatoria del año inmediatamente posterior.

DURANTE LA MOVILIDAD

Comunicar inmediatamente a la ORI por escrito cualquier situación de fuerza mayor.

DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

1. En un periodo máximo de 10 días naturales tras la realización de la estancia, la persona beneficiaria de la movilidad Erasmus+ presentará en la Oficina de Relaciones Internacionales la siguiente documentación:
 - a. El original de la certificación de fin de estancia según el modelo del anexo I.
 - b. En caso de movilidad física a destino, la Justificación original del desplazamiento (preferentemente se presentarán: tarjetas de embarque, billetes de tren, recibos de autopista, etc.).
 - c. En caso de que el candidato no iniciara su viaje desde A Coruña, deberá entregar también el billete de avión o del medio de transporte que utilizó para llegar a destino.
2. De la misma forma, deberá elaborar un **Informe final (“cuestionario UE”)** sobre las actividades realizadas según el modelo que se le facilitará **a través de la aplicación de la “Mobility tool”**. Para los efectos de cubrir este informe, el profesor recibirá un correo electrónico de la plataforma del “Mobility Tool” con las indicaciones sobre el procedimiento y el plazo para hacerlo.

12. PLAZO DE VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA

Esta convocatoria permanecerá abierta desde el primer día de su publicación en la página web de la ORI hasta el **31 de mayo de 2022**.

13. PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento del artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de abril, relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento General de Protección de Datos o RGPD), y del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales (LOPD), informamos de que los datos que la persona interesada facilite mediante la concurrencia de esta convocatoria serán tratados bajo la responsabilidad de la Universidad de A Coruña (UDC), siendo sus datos de contacto calle Maestranza 9, 15001, a Coruña, teléfono 987167000, correo electrónico secretariaxeral@udc.gal. La solicitud de una de estas becas en la Universidad de A Coruña implica la aceptación del contenido de la convocatoria y la autorización para que sus datos personales sean utilizados por la Universidad, de acuerdo con la LOPD, con la finalidad de la correcta

gestión de las becas. Todas las personas que entren en contacto con estos datos con la citada finalidad cumplirán el deber de confidencialidad establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPD). Mediante la concurrencia a esta convocatoria, la persona interesada consiente expresamente en la publicación de sus datos en la resolución de la solicitud en los Tablones físicos de la UDC y en el Tablón Oficial de la Sede electrónica de la UDC, en la forma prevista en la Disposición Adicional 7ª de la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales. La resolución de esta convocatoria permanecerá publicada en dichos Tablones. Los datos personales serán conservados mientras resulten necesarios para finalidades del tratamiento y, en todo caso, durante los plazos establecidos por la legislación vigente, sin perjuicio de lo previsto en relación con el ejercicio del derecho de supresión y otros derechos contemplados en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales. La persona interesada consiente en el tratamiento de los datos para los efectos de cumplir con la finalidad descrita en esta convocatoria, y tendrá derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento, sin efectos retroactivos. Tiene derecho a solicitar al responsable del tratamiento, en cualquier momento, el acceso, rectificación o supresión de sus datos personales y la limitación de su tratamiento. También tendrá derecho a oponerse al citado tratamiento, así como a solicitar, salvo casos de interés público y/o ejercicio de poder público, la portabilidad de sus datos. Estos derechos los podrá ejercer mediante una solicitud remitida a la siguiente dirección: Secretaría General, Rectorado de la Universidad de A Coruña, calle Maestranza 9, 15001. A Coruña o al correo electrónico rpd@udc.gal, con la referencia «protección de datos», a través de un escrito firmado para el efecto, junto con una fotocopia de su DNI. Igualmente podrá dirigir esta solicitud directamente a la Delegada de Protección de Datos, a la misma dirección postal anteriormente indicada, o al correo electrónico dpd@udc.gal. De la misma manera, usted tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)

Para más información:
Oficina de Relaciones Internacionales
Casa do Lagar
Campus de Elviña
Tel: 981 167 000 (ext. 1956)
Correo electrónico: iro@udc.gal

El rector
Julio E. Abalde

ANEXOS

Anexo 1: Modelo de certificado de estancia
Anexo 2: Modelo de contrato de formación STT

Anexo 1 – Modelo de certificado de fin de estancia**CERTIFICATE OF ATTENDANCE**Name of the host institution / enterprise:
.....**IT IS HEREBY CERTIFIED THAT:**

Mr./Ms.....

from the UNIVERSIDADE DA CORUÑA

(Name of the home institution)

attended the training activities specified under the ERASMUS+ programme (Key Action I. Staff mobility for training) at our institution / enterprise

 IN PRESENCE MOBILITY VIRTUAL MOBILITY

On the following specific days (min. 2 consecutive working days):

_____	_____	_____
day	month	year
_____	_____	_____
day	month	year
_____	_____	_____
day	month	year
_____	_____	_____
day	month	year
_____	_____	_____
day	month	year

(add lines if required)

Date-----
Stamp and Signature

Name of the signatory:

Function:



Mobility Agreement Staff Mobility For Trainingⁱ

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

Mobility type: IN PRESENCE MOBILITY VIRTUAL MOBILITY

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ⁱⁱ		Nationality ⁱⁱⁱ	
Gender [Male/ Female/Undefined]		Academic year	2021/22
E-mail			

The Sending Institution

Name	Universidade da Coruña	Faculty/Department	International Relations Office
Erasmus code ^{iv} (if applicable)	E LA-CORU01		
Address	O Lagar Campus Elviña 15071 A Coruña	Country/ Country code ^v	SPAIN -ES
Contact person name and position	Evaristo Zas Gómez Head IRO	Contact person e-mail / phone	Evaristo Zas Gómez Email: erasmus@udc.gal Tel : +34981167000

The Receiving Institution / Enterprise^{vi}

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

Overall objectives of the mobility:
Training activity to develop pedagogical and/or curriculum design skills: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):
Training activities to be carried out:
Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing^{vii} this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution

Name of the responsible person: *Evaristo Zas Gómez - Head IRO*

Signature:

Date:

The receiving institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

ⁱ Adaptations of this template:

- In the case of **mobility between Programme and Partner Countries**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI as beneficiary and the Partner Country HEI as sending or receiving organisation. In case of mobility from Partner Country HEIs to Programme Country enterprises the last box should be duplicated to include the signature of the Programme Country HEI (the beneficiary) and the receiving organisation (four signatures in total).
- ⁱⁱ **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).
- ⁱⁱⁱ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ^{iv} **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.
- ^v **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.
- ^{vi} Any Programme Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth (training of staff members from Programme Country HEIs in Partner Country non-academic partners is not eligible).
- ^{vii} Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.