

PROGRAMA ERASMUS – CURSO 2008/2009

CONVOCATORIA DE MOVILIDAD DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE CON FINES FORMATIVOS

1. PRINCIPIOS GENERALES

Definición y objeto

La presente convocatoria se basa en la *Decisión Nº 1720/2006/CE del Parlamento Europeo y del Consejo*, de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente*. El programa abarca el período 2007-2013 y los objetivos específicos del mismo figuran en el artículo 1, apartado 3, de la Decisión.

El Programa de Aprendizaje Permanente (PAP) pretende contribuir a la creación de una sociedad del conocimiento avanzada, con un desarrollo económico sostenible, más y mejores posibilidades de empleo y mayor cohesión social. El objetivo general es facilitar el intercambio, la cooperación y la movilidad entre los sistemas de educación y formación de los países europeos que participan, de forma que se conviertan en una referencia de calidad en el mundo.

El PAP comprende cuatro programas (Comenius, Erasmus, Leonardo da Vinci y Grundtvig), en cada uno de los cuales se conceden ayudas y subvenciones a proyectos que incrementen la movilidad transnacional de las personas, fomenten las asociaciones bilaterales y multilaterales o mejoren la calidad de los sistemas de educación y formación mediante proyectos multilaterales que promuevan, por ejemplo, la innovación. A estos cuatro programas hay que añadir el programa transversal y el programa Jean Monnet.

Esta convocatoria se realiza en el marco del Programa Erasmus, y tiene por objeto ofertar 25 plazas destinadas a la movilidad de personal docente y no docente de la ULPGC para recibir formación en otras instituciones de educación superior o empresas europeas, no nacionales, a lo largo del curso 2008/2009.

Toda la documentación sobre el programa Erasmus, en particular la relativa a este tipo de movilidad, se puede consultar en la siguiente dirección web:

<http://www.oapee.es/oapee/inicio/pap/erasmus/formacion-de-personal.html>

* http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/es/oj/2006/L_327/L_32720061124es00450068.pdf

¿Qué tipo de movilidad puede realizarse?

Esta acción, que se inscribe en el amplio objetivo de la formación de personal, engloba dos tipos de movilidad:

- Movilidad de personal docente y no docente de una institución de educación superior a una empresa.
 - El objetivo es permitir que los beneficiarios aprendan de la transferencia de conocimientos o de competencias y adquieran aptitudes prácticas. Las actividades pueden ser muy variadas: seminarios, talleres, cursos y conferencias, periodos de formación práctica, breves comisiones de servicios, etc.
- Movilidad de personal docente y no docente de una institución de educación superior a otra institución de educación superior socia.
 - El objetivo es permitir que los beneficiarios aprendan de las experiencias y buenas prácticas de la institución socia y mejoren las aptitudes que requiere su actual puesto de trabajo. La principal actividad es una breve estancia en la institución socia que puede denominarse de varias maneras: breves comisiones de servicios, observación de profesionales, visitas de estudios, etc.

Requisitos

- Todo el personal, docente y no docente, procedente de una institución que posea una Carta Universitaria Erasmus, deberá trasladarse a otra institución también poseedora de la misma o a una empresa.

Para la movilidad a empresas será necesario presentar una carta de aceptación por parte de la misma.

- La movilidad de personal entre instituciones que posean una Carta Universitaria Erasmus está basada en acuerdos bilaterales entre las instituciones participantes.

Para la movilidad a universidades socias se podrán solicitar sólo aquellas que tengan un acuerdo bilateral firmado con la ULPGC y en las que exista movilidad de estudiantes en el presente curso académico.

- La movilidad podrá realizarse en el curso 2008/2009, fijándose como fecha límite para la finalización del periodo de movilidad el 30 de septiembre de 2009.

- A efectos de la concesión de la ayuda, es indispensable presentar un plan de trabajo aceptado por la institución de origen y de acogida o por la empresa. El plan debe incluir como mínimo: el objetivo global y los objetivos específicos, los

resultados que se esperan obtener con las actividades de formación o aprendizaje y un programa del periodo de formación.

- El solicitante de la movilidad deberá poseer la nacionalidad de uno de los países participantes en el programa o estar reconocidos por el país en el que reside, como residente permanente, refugiado o apátrida.

2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

DOCUMENTACIÓN: Las solicitudes se presentarán por duplicado incluyendo:

a) Modelo de solicitud, disponible en las direcciones webs:

<http://www.webs.ulpgc.es/erasmus/movilidad/erasmus/profesores/outgoing.php>

<http://www.webs.ulpgc.es/erasmus/movilidad/erasmus/pas/outgoing.php>

b) Carta de aceptación en la empresa o institución de enseñanza superior de destino, indicándose las fechas previstas para la realización de la actividad.

LUGAR DE ENTREGA: Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC, donde se dará registro de entrada a las solicitudes que aporten la documentación completa. No se recogerá ninguna solicitud a la que le falte alguno de los documentos requeridos.

PLAZAS ELEGIBLES: Se aceptarán peticiones de movilidad a universidades europeas con las que exista intercambio de estudiantes Erasmus. En la mayoría de los casos es muy probable que no exista convenio para la movilidad de personal con fines formativos entre ambas instituciones. Por ello, si se solicita movilidad a una universidad europea socia, dicha movilidad quedará sujeta a su aceptación por parte de la institución de acogida.

Las universidades con las que existe intercambio de estudiantes Erasmus se encuentran detalladas, por centros, en la página web:

<http://www.webs.ulpgc.es/erasmus/movilidad/erasmus/estudiantes/outgoing.php#plazas>

Para contactar con la universidad de acogida a la que se solicita realizar la movilidad es necesario acudir al coordinador de programas de movilidad del centro al que se está adscrito en la ULPGC, cuyos datos podrán encontrar en la página web:

<http://www.webs.ulpgc.es/erasmus/archivos/Coordinadores.pdf>

3. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Salvo en casos excepcionales, debidamente justificados, no se concederá ayuda de movilidad para trasladarse a una misma universidad socia a dos profesores o a dos miembros del personal de administración y servicios (PAS) de un mismo centro.

La movilidad de profesores o miembros del PAS de cada centro estará ligada a la existencia de movilidad de estudiantes en las universidades de destino. Sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, se aceptarán solicitudes de movilidad de profesores o PAS a universidades socias que durante el presente curso académico no vayan a recibir movilidad de estudiantes del centro al que está adscrito el solicitante.

La resolución de esta convocatoria corresponderá a una Comisión *ad hoc*, presidida por la Vicerrectora de Relaciones Internacionales e Institucionales de la ULPGC o persona en quien delegue, considerando los siguientes criterios generales:

1. Solicitudes presentadas por personal docente o no docente que participe por primera vez en convocatorias Erasmus.
2. Conocimiento del idioma oficial del país de la Universidad de destino.
3. Impacto de las acciones a realizar: aprendizaje de experiencias y buenas prácticas de la institución y/o empresas socias y mejora de las aptitudes que requiere el actual puesto de trabajo del solicitante.
4. Actividades destinadas al análisis y desarrollo de nuevas áreas, materiales y/o procedimientos de gestión.
5. Acciones que contribuyan a fortalecer las relaciones entre los centros de la universidad de origen y de acogida y, en un contexto más global, sirvan para preparar una futura cooperación.
6. Carácter innovador de la solicitud.

Además de considerar los criterios generales anteriores, la Comisión podrá introducir otros criterios específicos para resolver la presente convocatoria.

4. PERIODOS DE SOLICITUD Y PLAZOS DE RESOLUCIÓN

La convocatoria permanecerá abierta desde el **10 de octubre de 2008** hasta el **20 de marzo de 2009**, distribuyéndose en tres periodos de solicitud:

- **1º Periodo:** Del 10 al 31 de octubre de 2008.

El 14 de noviembre de 2008 se publicará en la página web de la ULPGC el primer listado de preseleccionados entre las solicitudes presentadas hasta el 31 de octubre.

Hasta el 21 de noviembre de 2008: Plazo de reclamación 1º Periodo.

Antes del 28 de noviembre de 2008: Resolución definitiva 1º Periodo.

- **2º Periodo:** Del 3 de noviembre de 2008 al 16 de enero de 2009.

El 30 de enero de 2009, si no se hubieran agotado las plazas vacantes, se publicará en la página web de la ULPGC el segundo listado de preseleccionados entre las solicitudes presentadas durante este segundo periodo.

Hasta el 6 de febrero de 2009: Plazo de reclamación 2º Periodo.

Antes del 13 de febrero de 2009: Resolución definitiva 2º Periodo.

- **3º Periodo de solicitud:** Del 19 de enero al 20 de marzo de 2009.

El 3 de abril de 2009, si no se hubieran agotado las plazas vacantes, se publicará en la página web de la ULPGC el tercer listado de preseleccionados entre las solicitudes presentadas en este último periodo.

Hasta el 17 de abril de 2009: Plazo de reclamación 3º Periodo.

Antes del 24 de abril de 2009: Resolución definitiva 3º Periodo.

5. DOCUMENTACION A ENTREGAR EN EL GABINETE DE RELACIONES INTERNACIONALES

5.1. Antes de la estancia

Una vez concedida la ayuda de movilidad y con el fin de agilizar los trámites de pagos de las ayudas, se recomienda entregar la documentación que se detalla a continuación **un mes antes de la acción**, con excepción de las salidas previstas en fechas cercanas a la primera resolución de la presente convocatoria:

- **Orden de Servicio:** Original debidamente cumplimentada y firmada por el Director/Decano del Departamento o Centro y el Rector. En el

apartado U.G.A, deberán rellenar: **UGA 02801 Relaciones Internacionales.**

- Firma del contrato–compromiso Erasmus.

5.2. Después de la estancia

- Se deberá justificar los gastos presentando originales de factura y tapas de los billetes de avión, y tren si se hubiera hecho uso del mismo.
- Memoria en la que especificará, en un máximo de dos folios, detalles de la actividad realizada.
- Certificado de la misión y actividades realizadas emitido por la universidad socia o empresa en el que se especifique la duración de tales actividades.

6. FINANCIACIÓN

Las subvenciones comunitarias Erasmus no cubren la totalidad de los gastos ocasionados en el país de acogida. Son una ayuda para contribuir a cubrir los **gastos de viaje y manutención** originados por el desplazamiento. Estas ayudas Erasmus se complementan con fondos provenientes de la ULPGC, siendo además compatibles con cualquier otra beca o préstamo nacional procedente de instituciones públicas o privadas. Únicamente no son compatibles con otras becas financiadas con fondos procedentes de la Unión Europea.

Con carácter general se subvencionará una estancia de una semana (cinco días) por solicitud aceptada. Con carácter excepcional el máximo de semanas a subvencionar será de dos (diez días).

Debe justificarse 1 semana de actividades (o dos cuando corresponda), tomando como norma que una semana equivale a 5 días laborables completos (la justificación deberá hacerse en días completos). El programa de trabajo del solicitante debe demostrar que se han realizado actividades relacionadas con la movilidad durante esos 5 días (por ejemplo, de lunes por la mañana a viernes por la tarde). Si no se justifican los 5 días, deberá reembolsarse la cantidad correspondiente.

Los billetes de avión, se financiarán por un máximo de 500€. En cualquier caso, el beneficiario tratará de realizar vuelos con tarifa Apex (mini), demás tarifas económicas especiales, ofertas de Internet, etc.

Siempre que la subvención Erasmus recibida no supere los 1.200 €, y siempre que la disponibilidad presupuestaria lo permita, la ULPGC complementará dicha subvención. En tal caso, la cuantía que recibirían los

profesores o miembros del PAS a los que se les conceda este tipo de movilidad estará limitada a un máximo de 1.200€, y además de la documentación solicitada en el punto 5.2, se les requerirá originales de las facturas de hotel, residencia, etc.

Los gastos de manutención se calculan sobre la base de dietas diarias o semanales ajustándose a los importes máximos establecidos, y se pagan como una cantidad global fija. Además, debe tenerse en cuenta que para el cálculo de dietas se pagan los días laborales completos y los días de viaje, pero no se pagan los días festivos intermedios, salvo que estos últimos sean días de viaje o sean convertidos en días de trabajo.

**Para cualquier información adicional:
Gabinete de Relaciones Internacionales
C/ Juan de Quesada nº30
35001 Las Palmas de Gran Canaria
Telf: 928 458952
Fax:928 458949
Email: admrelint@ulpgc.es**