

# La gestión de proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior entre países del Programa



Madrid, 6 de octubre de 2016



# LA 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



# MOVILIDAD PARA DOCENCIA (STA)

- Duración

De 2 días a 2 meses, más periodo de viaje

Docencia mínima de 8 horas semanales (o periodo de estancia inferior)

Cualquier área o disciplina académica



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

# MOVILIDAD PARA DOCENCIA (STA)

- **Instituciones de envío admisibles:**
  - Institución de Educación Superior (HEI) con Carta Erasmus (ECHE)
  - Organizaciones activas en el mundo laboral o en los campos de la educación, la formación o la juventud (personal invitado de empresas)
    - Empresas públicas y privadas
    - Organismos públicos
    - Cámaras de comercio, Asociaciones profesionales, Sindicatos
    - Institutos de investigación, Fundaciones
    - Centros educativos de otros niveles
    - Organizaciones y asociaciones sin ánimo de lucro

# MOVILIDAD PARA DOCENCIA (STA)

- **Instituciones de acogida admisibles:**

Institución de Educación Superior (HEI) con Carta Erasmus (ECHE)

- **Personal admisible:**

Personal empleado en una **institución de envío admisible**, para impartir docencia en un país del Programa Erasmus diferente del país en el que está establecida la organización de origen y de su país de residencia

# MOVILIDAD PARA FORMACIÓN (STT)

- Duración

De 2 días a 2 meses, más periodo de viaje

Eventos de formación y periodos de observación o formación en el puesto de trabajo

\* *NO se incluyen congresos y conferencias*



Erasmus+

# MOVILIDAD PARA FORMACIÓN (STT)

- **Instituciones de envío admisibles:**
  - Institución de Educación Superior (HEI) con Carta Erasmus (ECHE)
- **Instituciones de acogida admisibles:**
  - Institución de Educación Superior (HEI) con Carta Erasmus (ECHE)
  - Organizaciones activas en el mundo laboral o en los campos de la educación, la formación o la juventud
- **Personal admisibles:**
  - Personal docente y no docente empleado en una Institución de Educación Superior (HEI) con ECHE



Erasmus+

# AYUDAS FINANCIERAS

- Ayuda de **viaje**, según distancia
- Ayuda de **manutención**, según duración y país de destino
- Personal con **necesidades especiales**: Según el procedimiento establecido por el SEPIE en la Resolución de adjudicación inicial de subvenciones
- Si un participante no puede cumplir con sus obligaciones por casos de **fuerza mayor** (comunicados y aceptados por la Agencia Nacional) únicamente se solicitará el reembolso de las actividades no realizadas



Erasmus+

# 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

**Para calcular las distancias:**

[http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm)

Las distancias se calculan de Centro a Centro



Erasmus+

# AYUDAS FINANCIERAS

## AYUDA DE MANUTENCIÓN

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

Entre días **1- 14** de la actividad se recibe el **100%** del importe.  
Entre días **15-60** se recibe el **70%** del importe.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



# AYUDAS FINANCIERAS

## BECAS ERASMUS SIN FINANCIACIÓN

- Las instituciones podrán adjudicar becas Erasmus sin financiación de la UE
  - Para un periodo de movilidad completo
  - Adicional a un periodo de movilidad con financiación de la UE
- Deberán cumplir todos los requisitos establecidos con carácter general, salvo los de financiación
- Las instituciones recibirán las ayudas para el apoyo organizativo por estas movilidades (tras el informe intermedio, en función de la disponibilidad de fondos)

## ANTES DE LA MOVILIDAD

- **Acuerdo interinstitucional:** Obligatorio en STA (docencia), opcional en STT (formación)  
Firmado por ambas instituciones
- Incluye:
  - Información sobre las Instituciones de Educación Superior
  - Movilidades previstas
  - Destrezas lingüísticas necesarias / recomendadas
  - Requisitos adicionales
  - Calendario
  - Información general (seguros, alojamiento...)

# ANTES DE LA MOVILIDAD

## Selección de participantes

- El **proceso** debe ser justo, equitativo, transparente, coherente y quedar documentado
- Debe respetar los **principios** de no discriminación e igualdad de oportunidades.
- 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://sepie.es/educacion-superior/seguimiento-2016-KA1.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	<b>STA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>-Objetivos</li><li>-Valor añadido</li><li>-<u>Contenidos</u></li><li>-Resultados e impacto esperados</li></ul>	<b>STT:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>-Objetivos</li><li>-Valor añadido</li><li>-<u>Actividades</u></li><li>-Resultados e impacto esperados</li></ul>
II	Firmas y compromiso de las 3 partes	

Disponible en inglés y castellano:

<http://sepie.es/educacion-superior/seguimiento-2016-KA1.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

- Informe del participante

Todos los participantes deben cumplimentar un informe final en línea ([Cuestionario UE](#)) al término de su movilidad.

# Gracias por su atención

Servicio Español para la Internacionalización  
de la Educación (SEPIE)

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) / [sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

[www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)

 @sepiegob

 ErasmusPlusSEPIE

**#SEPIEKA103**

**#MiErasmusPlus**