

## 2ª Convocatoria Erasmus+

### Formación PDI y PAS 2019/2020

En el marco del programa Erasmus+ (Acción KA103) el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales de la Universidad de León convoca 25 ayudas para la movilidad de personal con fines de formación, que se repartirán en 18 plazas para PDI y 7 para PAS. En caso de quedar plazas sin cubrir se podrán transferir plazas entre los colectivos. Estas ayudas de movilidad deberán ser disfrutadas:

- En una institución de educación superior, con el objetivo de que los participantes aprendan de las experiencias y buenas prácticas de la institución socia.
- En una empresa, con el objetivo de que los participantes aprendan de la transferencia de conocimientos o competencias y adquieran aptitudes prácticas.

#### 1. Requisitos

Para participar en este programa se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Formar parte de la nómina de PDI de la ULe, tanto en el momento de la solicitud como durante la realización de la movilidad.
- Presentar en forma y plazo los documentos descritos en el apartado 4.1 de la convocatoria.
- La movilidad Erasmus+ Formación excluye expresamente la asistencia a congresos.
- No tener pendiente la realización de ninguna movilidad Erasmus+ concedida en convocatorias anteriores-de cualquier programa de movilidad.

Instituciones receptoras:

- Si es una institución de educación superior, deberá contar obligatoriamente con la Carta Universitaria Erasmus (ECHE).
- Se considerarán empresas de acogida elegibles todas aquellas entidades que desempeñen una actividad económica en el sector público o privado, independientemente de su tamaño, régimen jurídico o del sector económico en el que opere, incluida la economía social.
- No se consideran entidades de acogida elegibles los siguientes tipos de organizaciones:
  - Instituciones europeas.
  - Organizaciones encargadas de gestionar programas de la UE (para evitar posibles conflictos de intereses y/o financiación compartida).
  - La representación diplomática nacional (embajada, consulado) del país del solicitante en el país de acogida.

#### 2. Financiación

Cada una de las movilidades tiene la siguiente dotación económica (Anexo IV):

- Ayuda para manutención y alojamiento: cantidad diaria (máximo 5 días) a percibir dependiendo del país de destino.
- Ayuda para gastos de viaje: cantidad a percibir dependiendo de la distancia entre su lugar de trabajo y el lugar en el que se desarrolle la actividad correspondiente.

Para esta convocatoria se financiarán movilidades por un importe máximo de 30.000 €. Las ayudas se abonarán con cargo a la partida 18.02.13.322D.2.01.485.00 del presupuesto del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.

### 3. Duración

El periodo de estancia tendrá una duración mínima de 2 días y máxima de 2 meses, excluyéndose los días de viaje.

La movilidad debe realizarse antes del 30 de septiembre de 2020.

### 4. Solicitudes

La solicitud, según el modelo en Anexo I, contendrá el programa de actividades a desarrollar y en el momento de su presentación se exige estar firmada por la institución de acogida (se acepta firma escaneada y carta de aceptación enviada por correo electrónico). **No se admitirán aquellas solicitudes que no cumplan dicho requisito.**

El programa de movilidad propuesto debe estar meditado, bien desarrollado y acorde con la Universidad de destino. Un programa demasiado vago, sin concretar y poco definido tendrá como consecuencia que dicha solicitud se considere excluida de la lista provisional de admitidos y excluidos y se deba subsanar en los 10 días hábiles dispuestos para ello.

La solicitud puede cumplimentarse en español o en inglés.

Para facilitar al personal la preparación de sus movilidades de formación, aportamos el enlace [Buscador de Semanas Internacionales](#).

El SEPIE convoca ayudas adicionales de movilidad para personal Erasmus+ que presente necesidades especiales. Si este es tu caso, revisa la información disponible en [Erasmus+ Apoyo a Necesidades Especiales](#) y ponte en contacto con la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de León.

#### 4.1 Documentación a adjuntar a la solicitud

La presentación de la solicitud supone la aceptación completa de las bases de la convocatoria. Los solicitantes deben enviar la siguiente documentación:

- Solicitud según el modelo correspondiente, cumplimentada y firmada. (Anexo I)
- Documento acreditativo del cumplimiento de los requisitos específicos de idioma, más información Anexo V.
  - En el caso de no disponer de las certificaciones exigidas a fecha de cierre de la convocatoria, se deberá adjuntar un comprobante de haberse inscrito en la prueba correspondiente. En este caso, la concesión de la ayuda en el momento de la resolución será provisional y estará condicionada a la presentación de la certificación exigida. La fecha máxima para presentar esta documentación será la fecha de fin de plazo de presentación de subsanación de documentación.
- Documentación acreditativa de conocimiento de otros idiomas.
- Documentación justificativa sobre el cumplimiento de los requisitos recogidos en el Baremo.

La falsedad de los datos registrados en la solicitud y/o documentación adicional, así como la realización de actuaciones lesivas para los intereses de la Universidad de León, será sancionable con la exclusión de los interesados en los programas de movilidad de la Universidad de León.

## 4.2 Plazo de la solicitud

Desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria **hasta las 14:00 horas del 14 de febrero de 2020**.

## 4.3 Envío de la solicitud

Siguiendo las indicaciones de la presente convocatoria y dentro del plazo establecido, las solicitudes deberán ser enviadas por correo electrónico a [convocatoriasrrii@unileon.es](mailto:convocatoriasrrii@unileon.es) indicando como asunto: "2ª Convocatoria KA103 Formación 19-20".

## 5 Selección y adjudicación

### 5.1. Comisión de Selección

Desde el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales se conformará una comisión de selección compuesta por:

- Presidente: Vicerrector de Relaciones Internacionales.
- Vocales:
  - Directora de Relaciones Internacionales.
  - Directora de Proyección Internacional.
  - Jefa de la Unidad de Relaciones Internacionales y Movilidad.
- Secretario: Un miembro de la Unidad de Relaciones Internacionales, designado por el presidente, con voz pero sin voto.

En caso de ser necesario, se designan como personas suplentes:

- Vicerrector de Profesorado.
- Vicerrectora de Actividad Académica.
- Técnico de la Unidad de Relaciones Internacionales y Movilidad.

La comisión de selección podrá funcionar estando presentes al menos tres de los cinco miembros, siendo imprescindible la presencia de un presidente y el secretario.

### 5.2. Baremo y criterios de valoración

- PDI: Ver Anexo II.
- PAS: Ver Anexo III.

### 5.3. Procedimiento de selección

La concesión de las ayudas se efectuará mediante régimen de concurrencia competitiva, respetando los principios de igualdad y no discriminación. Las solicitudes presentadas para cada uno de los destinos serán ordenadas de mayor a menor atendiendo al Baremo recogido en la presente convocatoria. La asignación de ayudas y destinos se efectuará de conformidad a la puntuación global obtenida tras aplicar el Baremo.

En caso de empate entre las candidaturas se priorizarán las solicitudes de los candidatos que no hayan

realizado una movilidad Erasmus+ con anterioridad y se dará prioridad a las solicitudes de los candidatos que hayan realizado menos movilidades dentro del programa Erasmus+ en los últimos 3 años. De persistir el empate, se priorizará la candidatura cuya última movilidad sea más antigua. Por último, en el supuesto de que tras aplicar las anteriores normas persistiese el empate entre dos o más candidatos, se resolverá a favor del que acredite pertenencia al cuerpo, escala o estamento de menor categoría, y de continuar el empate tendría preferencia el solicitante que tuviese más antigüedad en esa categoría.

En caso de quedar plazas sin cubrir, el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales podrá transferir esas plazas a la Convocatoria KA103 19-20 de Docencia.

#### 5.4. Resolución

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se hará pública una Lista de Admitidos y Excluidos con las valoraciones de los méritos aportados y se elaborará una propuesta de resolución provisional con el personal beneficiario así como un listado de reserva ordenado por las puntuaciones obtenidas. Estos listados serán publicados en la página web de la Universidad de León.

Los participantes contarán con un plazo de 10 días naturales para subsanar posibles errores, incluir documentación acreditativa de los méritos alegados o interponer alegaciones por correo electrónico a [convocatoriasrrii@unileon.es](mailto:convocatoriasrrii@unileon.es) indicando en el asunto: "Convocatoria KA103 Formación 19-20".

Transcurrido este plazo y resueltas las reclamaciones por la Comisión de Selección, la propuesta se tornará como resolución definitiva, publicándose en la página web de la Universidad de León.

#### 5.5. Aceptación o Renuncia

Publicada la Resolución Definitiva en la página web de la Universidad de León, los beneficiarios de cada ayuda dispondrán de 5 días hábiles para comunicar la aceptación o renuncia a la ayuda concedida, que se hará por correo electrónico a [convocatoriasrrii@unileon.es](mailto:convocatoriasrrii@unileon.es) indicando como asunto "Convocatoria KA103 Formación 19-20" dentro del plazo establecido.

Se entenderá que los beneficiarios que no notifiquen la aceptación o renuncia de la ayuda concedida en el plazo establecido renuncian a la plaza y serán penalizados, no pudiendo participar en la siguiente convocatoria de este programa.

En caso de renuncia, la ayuda pasará a ser asignada al primer suplente de la lista de reserva que tendrá que ejecutar el mismo procedimiento de aceptación o renuncia.

### 6. Obligaciones

Los beneficiarios de las ayudas quedan obligados a:

1. Aceptar las bases de la convocatoria.
2. Firmar el Convenio de Subvención antes de su partida.
3. Destinar la ayuda recibida a la finalidad para la que ha sido concedida.
4. Someterse a las actuaciones de comprobación que puedan realizarse por los órganos competentes, quedando obligados a facilitar toda la información y documentación que le fuese requerida a tal efecto.
5. Comunicar las ayudas, becas o subvenciones públicas o privadas obtenidas para la misma finalidad.
6. Aceptar las obligaciones propias derivadas del marco legal en materia de ayudas y subvenciones.

7. Obtener, en caso de ser necesario, el visado correspondiente que le permita su estancia legal en el país de destino.
8. Informarse de las condiciones médicas y/o sanitarias del país y la zona de destino y tomar las medidas de precaución requeridas.
9. Contratar el seguro de accidentes y asistencia en viaje que determine la ULe, que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el programa Erasmus+, con cobertura durante todo el periodo de estancia en el país de destino. Adicionalmente la Universidad de destino podría solicitar la contratación de coberturas adicionales.
10. Conservar la documentación justificativa de aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control.
11. Ser titular o cotitular de una cuenta bancaria en España a la que serán transferidas las ayudas, siempre y cuando se haya cumplido con las obligaciones establecidas.
12. Antes de realizar la movilidad se deberá entregar copia del documento de permiso solicitado para la movilidad, firmado por el superior jerárquico responsable en materia de personal.
13. Finalizada la movilidad, presentar:
  - Certificado de estancia.
  - Justificantes del viaje.
  - Informe final.
  - Compromiso de participación en la difusión entre la comunidad universitaria de actividades relativas al programa Erasmus+.

El incumplimiento de estas obligaciones, así como la falta de presentación de la documentación justificativa correspondiente, supondrá la pérdida de la ayuda y, en su caso, la devolución de las cantidades ya percibidas.

## 7. Protección de datos

La solicitud de una ayuda de movilidad implica la aceptación del contenido de estas bases y la autorización para que sus datos personales sean utilizados por la Universidad de León, de acuerdo con Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los datos personales facilitados por el personal quedan incorporados en los ficheros de usuarios, de acuerdo con lo establecido en la citada Ley Orgánica.

Con la firma de la solicitud, el solicitante autoriza el uso de sus datos relativos a nombre, apellidos, valoraciones y destinos solicitados y adjudicados en la página web de la Universidad de León. En caso de disconformidad con este apartado, ésta podrá ser manifestada mediante escrito que será presentado por correo electrónico a [convocatoriasrrii@unileon.es](mailto:convocatoriasrrii@unileon.es).

## 8. Disposición

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Rector de la Universidad de León, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los órganos de jurisdicción contencioso-administrativa de León, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución, conforme lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la Ley 30/1992 y 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En León, a 17 de enero de 2020.

Fdo. D. Roberto Baelo Álvarez\*

Vicerrector de Relaciones Internacionales

*\*Por delegación del Rector en Resolución de 11 de mayo de 2016 (BOCYL de 19 de mayo de 2016).*

## ANEXO II: Baremo PDI

- Impartir la docencia en las materias recogidas en el último Catálogo de asignaturas en inglés del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales. Se requiere docencia de al menos una asignatura completa o 6 créditos. (Esta puntuación no será de aplicación cuando se trate de asignaturas cuyo objetivo principal sea precisamente el dominio de la lengua que se imparte).
  - 8 puntos/cada 6 créditos (Máximo 16 puntos).
- Impartir asignaturas en el programa English Friendly recogidas en el último Catálogo de asignaturas del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.
  - 4 puntos/cada 6 créditos (Máximo 8 puntos).
- Conocimiento de idiomas. Máximo 14 puntos.
  - El inglés será considerado como idioma vehicular para todos los destinos. Las puntuaciones relativas al idioma de destino (por ejemplo, francés o alemán) se podrán sumar a las del inglés como idioma vehicular hasta sumar un máximo de 10 puntos.
  - En caso de presentar más de un certificado de un mismo idioma, se valorará el que acredite mayor nivel. La certificación de idiomas diferente a los de destino, propio o vehicular, se valorará de manera aditiva hasta alcanzar el máximo de 4 puntos.
    - Idioma de destino o vehicular.
      - C2: 6 puntos.
      - C1: 5 puntos.
      - B2: 4 puntos.
      - B1: 3 puntos.
    - Otros idiomas.
      - C2: 4 puntos.
      - C1: 3 puntos.
      - B2: 2 puntos.
      - B1: 1 punto.
      - A2: 0,5 puntos.
- Apoyo a la movilidad de estudiantes: PDI que realice tareas de coordinación o tutorización de estudiantes en el marco de la movilidad Erasmus+ en los tres cursos anteriores.
  - 4 puntos/curso (Máximo 8 puntos).
- Haber acogido a personal docente de una entidad socia a través de este tipo de movilidad, computando para ello las movilizaciones recibidas en los tres últimos años académicos y registradas en la base de datos del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.
  - 1 punto/movilidad (Máximo 4 puntos).
- Colaboración/Certificado de participación en la Semana Internacional de la ULE (dos últimas ediciones).
  - 1 punto/edición.
- Haber completado el proceso formativo de enseñanza bilingüe.
  - 2 puntos.
- Haber impartido docencia en el programa formativo de la Universidad de León para el fomento de la enseñanza bilingüe.
  - 2 puntos/edición (Máximo 4 puntos)
- Formar parte de un equipo en proyectos internacionales. Certificado expedido por la OPI y/o SGI.
  - 2 puntos/proyecto (Máximo 8 puntos).
- Renuncias: Excepto en casos debidamente justificados, se puntuará negativamente la no realización de una movilidad previamente aceptada.
  - - 4 puntos.



### ANEXO III: Baremo PAS

- Conocimiento de idiomas. Máximo 14 puntos.
  - El inglés será considerado como idioma vehicular para todos los destinos. Las puntuaciones relativas al idioma de destino (por ejemplo, francés o alemán) se podrán sumar a las del inglés como idioma vehicular hasta sumar un máximo de 10 puntos.
  - En caso de presentar más de un certificado de un mismo idioma, se valorará el que acredite mayor nivel. La certificación de idiomas diferente a los de destino, propio o vehicular, se valorará de manera aditiva hasta alcanzar el máximo de 4 puntos.
    - Idioma de destino o vehicular.
      - C2: 6 puntos.
      - C1: 5 puntos.
      - B2: 4 puntos.
      - B1: 3 puntos.
    - Otros idiomas.
      - C2: 4 puntos.
      - C1: 3 puntos.
      - B2: 2 puntos.
      - B1: 1 punto.
      - A2: 0,5 puntos.
- Participar como ponente en actividades organizadas por el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales (impartir charlas en la Semana Internacional, comentar actividades internacionales en el programa de radio +QERASMUS...) en los dos últimos cursos académicos.
  - 2 puntos/ponencia (Máximo 6 puntos).
- Haber sido beneficiario de una beca (Stella for Staff, Icon, etc.)
  - 4 puntos/beca (Máximo 8 puntos).
- Colaboración/Certificado de participación en la Semana Internacional de la ULE (dos últimas ediciones)
  - 1 punto/edición.
- Haber acogido a personal administrativo de una entidad socia a través de este tipo de movilidad, computando para ello las movilizaciones recibidas en los tres últimos años académicos y registradas en la base de datos del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.
  - 1 punto/movilidad (Máximo 6 puntos).
- Formar parte de un equipo en proyectos internacionales. Certificado expedido por la OPI y/o SGI.
  - 2 puntos/proyecto (Máximo 8 puntos).
- Apoyo administrativo a la movilidad de estudiantes.
  - 1 punto/curso (Máximo 4 puntos).
- Haber participado en programas de Redes Internacionales. Certificado.
  - 2 puntos/proyecto (Máximo 4 puntos).
- Haber completado el proceso formativo de inglés administrativo de la ULE u otra institución de Educación Superior. Certificado.
  - 4 puntos.
- Certificado de su superior indicando que utiliza el idioma inglés en su trabajo diario.
  - 2 puntos.
- Renuncias: Excepto en casos debidamente justificados, se puntuará negativamente la no realización de una movilidad previamente aceptada.
  - - 4 puntos.



**ERASMUS+ KA103 Anexo I**

## ACUERDO DE MOVILIDAD DE PERSONAL PARA FORMACIÓN<sup>1</sup>

- Fechas previstas para la actividad: de [día/mes/año] a [día/mes/año]
- Duración (en días) – excluyendo días de viaje:

**Miembro del personal**

Apellidos		Nombre	
N.I.F		Categoría Docente	
Antigüedad <sup>2</sup>		Nacionalidad <sup>3</sup>	
Género [M/F/No definido]		Curso académico	20../20..
Correo electrónico		Extensión Tlfno.:	
<b>Ayuda adicional necesidades especiales:</b> Para acceder a dichas ayudas, los participantes deberán tener reconocida y calificada legalmente una discapacidad en grado igual o superior al 33%. <a href="#">Convocatoria ayudas especiales 2019</a> <input type="checkbox"/> Solicito ayuda complementaria necesidades especiales			

**Institución de envío**

Nombre	<b>UNIVERSIDAD DE LEÓN</b>		
Código Erasmus <sup>4</sup> (si procede)	E LEON01	Facultad / Departamento	VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERTERNACIONALES
Dirección	Oficina Relaciones Internacionales Edificio de Servicios s/n Campus de Vegazana E-24071 LEÓN	País/ Código del país <sup>5</sup>	ESPAÑA/ES
Persona de contacto Nombre y cargo	ROBERTO BAELO ÁLVAREZ Vicerrector	Persona de contacto e-mail/ teléfono	<a href="mailto:internacional@unileon.es">internacional@unileon.es</a> +34 987 291650/1656
		Tamaño de la empresa(si procede)	<input type="checkbox"/> <250 empleados <input type="checkbox"/> >250 empleados

**La institución / empresa de acogida<sup>6</sup>**

Nombre		Facultad / Departamento	
Código Erasmus (si procede)			
Dirección		País/ Código del país	
Persona de contacto Nombre y cargo		Persona de contacto Correo electrónico / teléfono	

Las indicaciones para cumplimentar el documento se encuentran en las notas finales.

**ERASMUS+ KA103 Anexo I****Sección a cumplimentar ANTES DE LA MOVILIDAD****I. PROGRAMA DE MOVILIDAD PROPUESTO**

- Idioma de trabajo:

**Objetivos generales de la movilidad:**

**Actividad de formación en desarrollo de competencias pedagógicas y de diseño curricular:** Sí  No

**Valor añadido de la movilidad (en el contexto de las estrategias de modernización e internacionalización de las instituciones implicadas):**

**Actividades a realizar:**

**Resultados e impacto previstos (por ejemplo, en el desarrollo profesional del miembro del personal y en ambas instituciones):**

## ERASMUS+ KA103 Anexo I

## II. COMPROMISO DE LAS TRES PARTES

Mediante la firma<sup>7</sup> del presente documento, el miembro del personal, la institución de envío y la institución/empresa de acogida confirman que aprueban el acuerdo de movilidad propuesto.

La institución de envío aprueba esta movilidad de personal como parte de su estrategia de modernización e internacionalización y la reconocerá como un componente a tener en cuenta en cualquier valoración o evaluación de este miembro de su personal.

El miembro del personal compartirá su experiencia, en particular, el impacto que tenga en su carrera profesional y en la institución de educación superior de envío, como una fuente de inspiración para otros.

El miembro del personal y la institución beneficiaria se comprometen a respetar las estipulaciones del convenio de subvención que hayan firmado.

El miembro del personal y la institución/empresa de acogida comunicarán a la institución de envío cualquier problema o modificación relacionados con el programa de movilidad propuesto o el periodo de movilidad.

**El miembro del personal**

Nombre:

Firma:

Fecha:

**La institución de envío**Nombre del responsable: Roberto Baelo Álvarez  
Vicerrector

Firma:

Fecha:

**La institución/empresa de acogida**

Nombre del responsable:

Firma:

Fecha:

<sup>1</sup> Adaptaciones de esta plantilla:

- En caso de que la movilidad combine actividades de docencia y de formación, se deberá emplear **el modelo de acuerdo de movilidad de personal para docencia**, haciendo los ajustes necesarios para que dé cabida a ambos tipos de actividad.
- En el caso de una movilidad **entre países del programa y países asociados**, este acuerdo se firmará por el miembro del personal, por la institución de educación superior del país del programa, como beneficiario, y por la institución de educación superior del país asociado como organización de envío o de acogida. En el caso de una movilidad desde una institución de educación superior de un país asociado a una empresa de un país del programa, el último cuadro de firma aparecerá por duplicado para incluir la firma de la institución de educación superior del país del programa (el beneficiario) y la organización de acogida (cuatro firmas en total).

<sup>2</sup> **Antigüedad:** Junior (aprox. 10 años de experiencia o menos), Intermedio (aprox. entre 10 y 20 años de experiencia) o Senior (aprox. más de 20 años de experiencia).

<sup>3</sup> **Nacionalidad:** País al que la persona pertenece desde un punto de vista administrativo y que emite su tarjeta identificativa y/o su pasaporte.

<sup>4</sup> **Código Erasmus:** Identificador único que recibe cada institución de educación superior ubicada en uno de los países del programa que ha obtenido la Carta Erasmus de educación superior.

<sup>5</sup> **Código del país:** Los códigos de países ISO3166-2 están disponibles en: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

<sup>6</sup> Cualquier empresa de un país del programa o, de manera más general, cualquier organización pública o privada activa en el mercado de trabajo o en los ámbitos de la educación, la formación o la juventud (no es admisible que la formación de miembros del personal de instituciones de educación superior de países del programa se realice en socios no académicos de países asociados).

<sup>7</sup> No será obligatorio el intercambio de documentación en papel con firmas originales: se podrán aceptar copias con firmas escaneadas o documentos con firmas electrónicas dependiendo de la legislación nacional de la institución de envío (en el caso de movilidades con países asociados, la legislación nacional del país del programa). Los certificados de asistencia podrán ser proporcionados electrónicamente o por otros medios accesibles para el miembro del personal y la institución de envío.

## Mobility Agreement Staff Mobility For Training<sup>1</sup>

- Planned period of the activity: from [day/month/year] till [day/month/year]
- Duration (days) – excluding travel days: .....

### The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Id number (N.I.F)		Category	
Seniority <sup>2</sup>		Nationality <sup>3</sup>	
Gender [M/F/ Undefined]		Academic year	20../20..
E-mail		Phone number /extension	
Special needs: To access these aids, participants must have a legally recognized and qualified disability equal to or greater than 33%. <a href="#">Call for special aid 2019</a> <input type="checkbox"/> I request additional help special needs.			

### The Sending Institution

Name	<b>UNIVERSIDAD DE LEÓN</b>		
Erasmus code <sup>4</sup> (if applicable)	E LEON01	Faculty/Department	VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES
Address	Edificio de Servicios S/N Campus de Vegazana E -24071 LEÓN	Country/ Country code <sup>5</sup>	ESPAÑA/ES
Contact person name and position	ROBERTO BAELO ÁLVAREZ VICERRECTOR	Contact person e-mail / phone	<a href="mailto:internacional@unileon.es">internacional@unileon.es</a> + 34 987 291650/1656
		Size of enterprise (if applicable)	<input type="checkbox"/> <250 employees <input type="checkbox"/> >250 employees

### The Receiving Institution / Enterprise<sup>6</sup>

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  No

**Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):**

**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<sup>7</sup> 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: Roberto Baelo Álvarez  
Vice-Rector

Signature:

Date:

### The receiving institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

<sup>1</sup> Adaptations of this template:

- In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.
- 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).

<sup>2</sup> **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

<sup>3</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>4</sup> **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.

<sup>5</sup> **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

<sup>6</sup> 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).

<sup>7</sup> 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.

## Relación de Méritos para Baremo Programa Erasmus+ Formación PDI

Nombre y apellidos:  
Centro/Departamento:

N.I.F.:

\*Los solicitantes que hayan presentado certificados de méritos en anteriores convocatorias no es necesario que presenten de nuevo dichos documentos.

Relación de méritos	Respuestas
¿Ha participado con anterioridad en este programa?:	
¿Realiza tareas de coordinación o tutorización de estudiantes en el marco de la movilidad Erasmus? (tres últimos años).	
Colaboración/participación en la Semana Internacional (últimas dos ediciones).	
Haber acogido a personal docente de una entidad socia a través de este tipo de movilidad (tres últimos años).  Indicar nombre y apellidos de la persona acogida, universidad de procedencia y fechas de estancia, en su caso, en este <a href="#">enlace</a> .	
Haber completado el proceso formativo de enseñanza bilingüe.	
Haber impartido docencia en el programa formativo para el fomento de la enseñanza bilingüe:	
Impartir asignaturas en el programa English Friendly (último catálogo):	
Impartir la docencia de sus asignaturas en inglés, exceptuando el Grado en Filología Moderna (último catálogo):	
Conocimiento de idiomas:	
Idioma:	Nivel:                      Certificado que aporta:
Idioma:	Nivel:                      Certificado que aporta:
Otros méritos:	



## Relación de Méritos para Baremo Programa Erasmus+ Formación PAS

Nombre y apellidos:  
Centro/Departamento:

N.I.F.:

\*Los solicitantes que hayan presentado certificados de méritos en anteriores convocatorias no es necesario que presenten de nuevo dichos documentos.

Relación de Méritos	Respuestas
¿Ha participado con anterioridad en este programa?	
Ponente en actividades organizadas por el Vicerrectorado de RRII.	
Colaboración/participación en la Semana Internacional (últimas dos ediciones).	
Haber acogido a personal administrativo de una entidad socia a través de este tipo de movilidad (tres últimos años). Indicar nombre y apellidos de la persona acogida, universidad de procedencia y fechas de estancia, en su caso, en este <a href="#">enlace</a> .	
Haber completado el proceso formativo de inglés administrativo.	
Haber sido beneficiario de becas Stella for Staff, Icon...	
Formar parte de un equipo en proyectos internacionales.	
Haber participado en programas de Redes Internacionales.	
Apoyo administrativo a la movilidad de estudiantes.	
Certificado de superior indicando el uso del idioma inglés en su trabajo diario.	
Conocimiento de idiomas:	
Idioma: Nivel: Certificado que aporta:	
Idioma: Nivel: Certificado que aporta:	
Otros méritos:	

## Anexo IV

### Financiación

- La programación de la actividad deberá ajustarse al modelo oficial y determinar la actividad diaria a desarrollar, que será la base de cómputo de días a financiar.
- En los 30 días naturales posteriores a la firma del convenio de subvención y la entrega de una copia de la póliza del seguro, se realizará un pago de prefinanciación a los participantes equivalente al 70% de la ayuda estipulada de la Unión Europea.
- Una vez entregados los justificantes necesarios establecidos en el convenio financiero, se procederá a la liquidación.
- La persona beneficiaria es responsable de la tramitación y abono, en su caso, de los seguros de enfermedad, accidentes y contingencias comunes.
- La ayuda tiene por objeto contribuir a cubrir los gastos de viaje y manutención de una acción de movilidad en el país de acogida. No se podrán utilizar estas ayudas para cubrir partidas de gastos ya financiadas con otros fondos o para realizar actividades docentes, formativas o investigadoras vinculadas a otros programas por los que se perciba cualquier otra beca, ayuda, sueldo o salario.

#### 1. AYUDA DE VIAJE

El personal recibirá una cantidad de ayuda europea como contribución a sus gastos de viaje para realizar la estancia en otro país, 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 en la [herramienta de cálculo de distancias](#).

Distancia en kilómetros	Cantidad a percibir
Entre 10 y 99 km:	20 € por participante
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 km o más:	1500 € por participante

## 2. AYUDA INDIVIDUAL

Las cantidades recibidas dependerán del país de destino (en función del grupo indicado en el recuadro).

Países de destino	€/día
Dinamarca, Finlandia, Irlanda, Islandia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Reino Unido, Suecia	120 €
Alemania, Austria, Bélgica, Chipre, España, Francia, Grecia, Italia, Malta, Países Bajos, Portugal	105 €
Bulgaria, Croacia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Macedonia del Norte, Polonia, República Checa, Rumanía, Serbia, Turquía	90 €

\*Desde febrero de 2014 Suiza no participa en el Programa Erasmus+.

## 3. FINANCIACIÓN

### PRIMERA ESTANCIA del curso académico

**Fondos ERASMUS+** (AYUDA DE VIAJE + AYUDA INDIVIDUAL (máximo 5 días)) + **Cofinanciación ULE** (si procede)

En movilidades de menos de 5 días de actividad: el día de viaje anterior al primer día de la actividad en el extranjero y/o el día de viaje posterior al último día de la actividad en el extranjero se añadirá a la duración del período de actividad hasta completar 5 días siempre y cuando no coincidan día de viaje con día de actividad y se financiarán como ayuda individual de la UE en su totalidad.

En este caso se percibe ayuda de viaje + ayuda individual pero no se opta a la cofinanciación ULE.

En movilidades de 5 o más días de actividad:

A la ayuda de viaje + ayuda individual Erasmus+ se añadirá la cofinanciación de la ULE de 120 € el día de viaje de ida y 60 € el día de viaje de regreso siempre y cuando el desplazamiento no coincida con día de actividad.

En el convenio de subvención solo se contemplan los fondos provenientes de la UE. La cofinanciación de la ULE se proporciona, sí procede, en la liquidación una vez concluida la movilidad y previa presentación de los documentos exigidos según convocatoria.

### SEGUNDA ESTANCIA (dentro del mismo curso académico)

Fondos ERASMUS+ exclusivamente (máximo 5 días).

*\*No se financian sábados, domingos y festivos intermedios salvo que sean días de viaje de incorporación o finalización de estancia.*

*\*Si existe actividad docente un sábado, podrá ser financiado si así viene reflejado en la programación diaria del Programa Docente o Programa de Trabajo o recogido en el certificado de estancia siempre siempre y cuando no se superen los cinco días de máximo establecidos.*

## ANEXO V

El conocimiento del idioma del país de destino o de inglés constituye un criterio decisivo en el proceso de selección. La acreditación del conocimiento de idioma requerido se efectuará por medio de la aportación de certificaciones oficiales en el que se detalle el nivel acreditado de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas (MCER) que se sintetizan en la siguiente tabla.

En caso de disponer de una certificación **no recogida en el presente cuadro resumen, puede consultar y ampliar información** sobre los certificados y niveles acreditados en el siguiente enlace de la **web de la CRUE** [Enlace a tabla CRUE de certificaciones oficiales de idiomas](#)

Cuadro resumen certificaciones oficiales de idioma						
Idiomas	A1	A2	B1	B2	C1	C2
<b>ALEMÁN</b>	- Goethe-Zertifikat A1 Start Deutsch 1 - ÖSD A1	- Goethe-Zertifikat A2 Start Deutsch 2 - ÖSD A2-	- Goethe-Zertifikat B1 - ÖSD B1 - ZD	- Goethe-Zertifikat B2 - Test DaF - ÖSD B2 - ZDfB	- Goethe-Zertifikat C1 ZMP - Test DaF	- Goethe-Zertifikat C2 - GDS - ZOP - KDS
<b>INGLÉS</b>	- Aptis A1 - American & British Academy A1 - Ascentis Anglia ESOL Preliminary Level - BULATS 10-19 - ESOL 1-2 - TrackTest A1 - Trinity Grade 2 - TOEIC 120 - 220 (L&R) y 50 - 80 (speaking) y 30-60 (writing) - Leveltest 11-21	- Aptis A2 - American & British Academy A2 - Ascentis Anglia ESOL Elementary Level - Key English Test (KET) - BULATS 20-39 - ESOL 3-4 - TrackTest A2 - TOEFL iBT 10-15 (speaking) y 7-12 (writing) - TOEIC 225 - 545 (L&R) y 90 - 110 (speaking) y 70-110 (writing) - Trinity Grades 3,4 - Trinity ISE 0 Leveltest 22-54	- ACLES B1 - Aptis B1 - American & British Academy B1 - Ascentis Anglia ESOL Intermediate Level - BEC 1 - Preliminary English Test (PET) - BULATS 40-59 - ESOL 5-6 - IELTS 4-5 - TrackTest B1 - TOEFL iBT 42-71 - TOEIC 550 - 780 (L&R) y 120 - 150 (speaking) y 120-140 (writing) - Trinity Grades 5,6 - Trinity ISE I - Leveltest 55-78 Oxford B1	- ACLES B2 - Aptis B2 - American & British Academy B2 - Ascentis Anglia ESOL Advanced Level - BEC 2 - First Certificate in English (FCE) - BULATS 60-74 - ESOL 7-9 - IELTS 5.5-6.0 - TrackTest B2 - TOEFL iBT 72-94 - TOEIC 785 - 940 (L&R) y 160 - 180 (speaking) y 150-180 (writing) - Trinity Grades 7,8,9 - Trinity ISE II - Leveltest 79-95 Oxford B2	- Aptis C - American & British Academy C1 - Ascentis Anglia ProficiencyLevel8 - BEC 3 - Certificate in Advanced English (CAE) - BULATS 75-89 - ESOL 10-11 - IELTS 6.5-8.5 - TrackTest C1 - TOEFL iBT 95-120 - TOEIC 945 - 990 (L&R) y 200 (speaking) y 200 (writing) - Trinity Grades 10,11 - Trinity ISE III Leveltest 96-100	- Ascentis Anglia Masters Level - American & British Academy C2 - Certificate of Proficiency in English (CPE) - BULATS 90-100 - ESOL 12 - IELTS 9 - TrackTest C2 - Trinity Grade 12 Trinity ISE IV

Cuadro resumen certificaciones oficiales de idioma						
Idiomas	A1	A2	B1	B2	C1	C2
<b>FRANCÉS</b>	DELFB A1	DELFB A2	DELFB1	DELFB B2	DALF C1	DALF C2
<b>PORTUGUÉS</b>	QECR	CIPLE	DEPLE	DIPLE	DAPLE	DUPLE
<b>ITALIANO</b>	DELI	CELI 1	DILI CELI 2	DALI CELI 3	DALC CELI 4	CELI 5
<b>DANÉS</b>		Prøve i Dansk 1	Prøve i Dansk 2	Prøve i Dansk 3	Studieprøven	
<b>ESPAÑOL</b>	DELE (Nivel A1)	DELE (Nivel A2)	DELE (Nivel B1)	DELE (Nivel B2) CELU (Intermedio)	DELE (Nivel C1) CELU (Avanzado)	DELE (Nivel C2)
<b>FINÉS</b>		Suomen kieli Perustaso 1	Perustaso 2-3 Keskitaso 3	Keskitaso 4-5 Ylintaso 5	Ylintaso 6	Ylintaso 7-8
<b>GRIEGO</b>		Pistopoiitikó Ellinómáthias I	Pistopoiitikó Ellinómáthias II	Pistopoiitikó Ellinómáthias III	Pistopoiitikó Ellinómáthias IV	
<b>CHINO MANDARÍN</b>	HSK Level I	HSK Level II	HSK Level III	HSK Level IV	HSK Level V	HSK Level VI
<b>LUXEMBURGUÉS</b>		ZLaF	1DLaF - Éischten	2DLaF - Zweten		lëweschten Lëtzebuergesch Diplom
<b>NEERLANDÉS</b>		PTIT	PMT	NT2-I PPT	NT2-II PAT	
<b>NORUEGO</b>			Språkprøven i norsk for voksne innvandrere		Test i norsk for fremmed- språklige Høyere nivå	
<b>POLACO</b>			Egzaminy z języka polskiego jako obcego (Poziom B1)	Egzaminy z języka polskiego jako obcego (Poziom B2)		Egzaminy z języka polskiego jako obcego (Poziom C2)
<b>RUSO</b>		TPKI B Bazoviy TORFL Basico	TPKI I Perviy TORFL Primero	TPKI II Vtoroy TORFL Segundo	TPKI III Tretiy TORFL Tercero	TPKI IV Chetvertiy TORFL Cuarto
<b>SUECO</b>		SWEDEX A2	SWEDEX B1 / Sfi-provet	SWEDEX B2	TISUS	

**Abreviaturas:**

- |   |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| - ÖSD: Österreichisches Sprach Diplom Deutsch             | - ZD: Zertifikat Deutsch                                       | - ZDfB: Zertifikat Deutsch für den Beruf                     | - ZMP: Zentrale Mittelstufen Prüfung                       | - GDS: Großes Deutsches Sprachdiplom                        |
| - ZOP: Zentrale Oberstufen Prüfung                        | - KDS: Kleines Deutsches Sprachdiplom                          | - DELE: Diploma de Español como Lengua Extranjera            | - DELF: Diplôme d'Etudes en Langue Française               | - DALF: Diplôme Approfondi de Langue Française              |
| - DELI: Diploma Elementare di Lingua Italiana             | - CELI: Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana        | - DILI: Diploma Intermedio di Lingua Italiana                | - DALI: Diploma Avanzado di Lingua Italiana                | - DALC: Diploma Commerciale di Lingua Italiana              |
| - ZLaF: Zertifikat Lëtzebuergesch als Friemsprooch        | - DLaf: Diplom Lëtzebuergesch als Friemsprooch                 | - PTIT: Profiel Toeristische en Informele Taalvaardigheid    | - PMT: Profiel Maatschappelijke Taalvaardigheid            | - NT2: Staatsexamen Nederlands als Tweede Taal Examen       |
| - PPT: Profiel Professionele Taalvaardigheid              | - PAT: Profiel Academische Taalvaardigheid                     | - CIPLE: Certificado Inicial de Português Língua Estrangeira | - DEPLE: Diploma Elementar de Português Língua Estrangeira | - DIPLE: Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira |
| - DAPLE: Diploma Avançado de Português Língua Estrangeira | - DUPLÉ: Diploma Universitário de Português Língua Estrangeira | - TORLF: Test of Russian as a Foreign Language               | - TISUS: Test in Swedish for University Studies            |   |