



4e0e307036d31c24f1a4a0af123540d4

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4e0e307036d31c24f1a4a0af123540d4>

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE MOVILIDADES ERASMUS DEL PERSONAL

PR-1703-00



**Centro Universitario
de la Defensa Zaragoza**

CSV: 4e0e307036d31c24f1a4a0af123540d4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/11/2023 12:02:00	

CONTENIDO

1. OBJETO	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. DESARROLLO	4
5.1. Disponibilidad de fondos para la movilidad Erasmus+	4
5.2. Tipos de movilidad internacional	5
5.2.1. Movilidad para docencia	5
5.2.2. Movilidad para formación	5
5.2.3. Movilidad para investigación	5
5.2.4. Programa Emilyo	6
5.3. Convocatoria anual	6
5.4. Destinos.....	6
5.5. Documentación a presentar	7
5.6. Adjudicación de plazas	7
5.7. Financiación de la movilidad	7
5.7.1. Cálculo de la beca.....	7
5.7.2. Ingreso de la beca	8
5.8. Desarrollo de la movilidad	8
5.9. Procesos administrativos	9
5.10. Comunicación externa.....	9
5.11. Evaluación y mejora del programa de movilidad internacional.....	9
6. RESPONSABILIDADES.....	10

PR-1703-00

2

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4e0e307036d31c24f1a4a0af123540d4>

CSV: 4e0e307036d31c24f1a4a0af123540d4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/11/2023 12:02:00	

7. FORMATOS RELACIONADOS	10
8. HISTORIAL DE REVISIONES	10



4e0e307036d31c24f1a4a0af123540d4

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4e0e307036d31c24f1a4a0af123540d4>

PR-1703-00

3

CSV: 4e0e307036d31c24f1a4a0af123540d4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/11/2023 12:02:00	

1. OBJETO

Establecer los pasos a seguir para la gestión de las estancias de movilidad internacional del personal del CUD dentro del marco de la *Acción Clave 1 (KA131-HED: Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior financiada con fondos de política interior)* del programa Erasmus+.

2. ALCANCE

Todo el personal docente e investigador (PDI) y personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) que forma parte de la plantilla del CUD.

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Documentación externa

- Guía del Programa Erasmus+. Comisión europea (2023)

Documentación interna

- No procede

4. DEFINICIONES

- **Movilidad:** estancia temporal en otra institución educativa para el desarrollo de actividades de formación o docencia.
- **Red EMILYO:** Red de centros universitarios militares participantes en el programa Erasmus+.
- **SEPIE:** Servicio español para la de la internacionalización de la educación, agencia nacional para la gestión del programa Erasmus+ en España.

5. DESARROLLO

5.1. Disponibilidad de fondos para la movilidad Erasmus+

Dentro de la partida de fondos adjudicada al CUD por la Comisión Europea dentro del marco de la *Acción Clave 1 (KA131-HED: Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior financiada con fondos de política interior)* del programa Erasmus+ para cada ciclo



temporal marcado por el programa, el CUD, además de disponer de fondos para la movilidad de su alumnado, también dispondrá de fondos específicos para financiar la movilidad internacional de su personal. El convenio específico firmado entre el CUD y el SEPIE definirá el número de movidades internacionales de personal financiadas para el ciclo correspondiente.

5.2. Tipos de movilidad internacional

5.2.1. Movilidad para docencia

La movilidad para docencia (*teaching*) tendrá como público objetivo el personal docente e investigador del CUD. Se implica el desarrollo de actividad docente en la institución de destino.

El profesor participante tendrá que impartir un mínimo de 8 horas de docencia distribuida a lo largo de un mínimo de 2 días y un máximo de 5 días, sin incluir los días de viaje de ida y vuelta.

5.2.2. Movilidad para formación

La movilidad para formación (*training*) tendrá como público objetivo tanto el personal docente e investigador (PDI) como el personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS) del CUD. La movilidad consiste en la participación en una actividad formativa relacionada con el puesto de trabajo habitual en el CUD.

El participante puede asistir a una actividad formativa organizada y convocada por una institución de educación superior extranjera (*staff week*) o puede visitar a una institución social con una programación personalizada acordada previamente entre el CUD y la institución de destino.

5.2.3. Movilidad para investigación

La *Acción Clave 1 (KA131-HED: Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior financiada con fondos de política interior)* no abarca la actividad investigadora del personal docente e investigador.

Los profesores interesados en realizar una estancia internacional de investigación deberán hacer las consultas correspondientes a la Oficina para promoción de la investigación y desarrollo (OPID) del CUD.

PR-1703-00

5

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4e0e307036d31c24f1a4a0af123540d4>

CSV: 4e0e307036d31c24f1a4a0af123540d4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/11/2023 12:02:00	

5.2.4. Programa Emilyo

De especial interés es la plataforma Emilyo (www.emilyo.eu), inspirada en Erasmus y creada como iniciativa europea para el intercambio, con el objetivo es permitir que las instituciones de educación y formación militar inicial de la Unión Europea (Instituciones de Educación de Oficiales Básicos -BOEI) exploren posibilidades de intercambios cuantitativos y cualitativos de conocimientos y know-how a través de la movilidad de sus estudiantes y personal.

Esta plataforma permite varias funcionalidades, entre ellas buscar posibles socios para los intercambios y oportunidades de movilidad compartidos por distintas instituciones europeas, entre otra información valiosa.

5.3. Convocatoria anual

Al comienzo de cada curso académico se abrirá la convocatoria de movilidad internacional dirigida al personal del CUD, tanto el personal docente e investigador (PDI) como el personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS).

La convocatoria permanecerá abierta hasta que se agoten todas las plazas de movilidad disponibles o hasta el final del curso académico. Las movidades deberán realizarse durante el mismo curso académico, finalizándose antes del 31/08 del año correspondiente.

Al no tratarse de una convocatoria competitiva, las plazas se adjudicarán según orden de aprobación de las solicitudes.

Cuando un miembro del personal muestra su interés en participar en el programa de movilidad internacional, sus datos serán incorporados al Registro de movidades por la Mobility Office para así garantizar un seguimiento adecuado del proceso.

5.4. Destinos

Existen tres tipos de destinos para la movilidad del personal dentro del programa Erasmus+:

1. Instituciones con las que el CUD tiene firmado un acuerdo bilateral (*inter-institutional agreement*) que incluye la movilidad del personal para docencia y/o formación. Se adjudicarán las plazas disponibles hasta que estas se agoten.

CSV: 4e0e307036d31c24f1a4a0af123540d4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/11/2023 12:02:00	

2. Instituciones propuestas por el interesado en realizar la movilidad. Deberá existir la posibilidad de firmar el correspondiente acuerdo bilateral (*inter institutional agreement*) y el interesado deberá facilitar las gestiones con la institución.
3. Instituciones que organizan actividades de formación (*staff weeks* o similar) abiertas al personal de todos los centros dentro del programa Erasmus+. El interesado propondrá la actividad en la que quiere participar. La institución organizadora de la actividad podrá establecer sus propios requisitos para aceptar a los solicitantes.

5.5. Documentación a presentar

Las personas interesadas en realizar una movilidad internacional mediante el programa Erasmus+ deberán presentar, en formato físico o digital, el *CUD Mobility agreement for teaching* (movilidades para la docencia) o el *CUD Mobility agreement for training* (movilidades para la formación), debidamente cumplimentado.

Asimismo, deberá presentar un certificado oficial del nivel lingüístico requerido para la movilidad internacional solicitada (según país de destino o idioma de impartición de la docencia/formación).

5.6. Adjudicación de plazas

Las solicitudes serán valoradas en orden riguroso de llega al correo electrónico de la Dirección del CUD. Se valorarán los siguientes aspectos de la solicitud:

1. Presentación de los documentos solicitados en forma y plazo.
2. Calidad del apartado '*Proposed mobility programme*' del acuerdo de movilidad.
3. Nivel de idioma del país de destino o idioma de impartición de la docencia/formación.
4. Grado de impacto en la actividad docente del CUD provocado por la ausencia del miembro del personal.

5.7. Financiación de la movilidad

5.7.1. Cálculo de la beca

La beca de movilidad cubre dos elementos de la estancia: los gastos de viaje y los gastos de alojamiento y manutención. Las cuantías se calculan según las tablas definidas por la Comisión Europea en la versión vigente de su publicación *Guía del Programa Erasmus* y dependen del país



de destino, duración de la movilidad y modo de transporte (ecológico/no ecológico). La beca esta compuesta por dos elementos:

Apoyo para gastos de viaje

Se trata de una cantidad fija, calculada según la distancia directa entre la institución de origen (CUD Zaragoza en este caso) y la institución de destino. Este apoyo económico irá destinado a los gastos de viaje de ida y vuelta entre Zaragoza – destino – Zaragoza.

Apoyo individual

Se trata de una cantidad fija por día de estancia, incluyendo los días de viaje de ida y de vuelta, calculada según el país de destino. Este apoyo económico irá destinado a los gastos asociados al alojamiento y manutención durante la estancia y los viajes correspondientes.

5.7.2. Ingreso de la beca

Como norma general, el CUD abonará al participante el 80% de la cantidad total de la beca antes de empezar la movilidad, y el 20% restante una vez finalizada la movilidad y cerrados todos los documentos y procesos asociados a ésta.

5.8. Desarrollo de la movilidad

El participante en la movilidad será el responsable de organizar la logística de la estancia (billetes de transporte, alojamiento, manutención, transporte local hasta la institución de destino etc.) para garantizar el adecuado desarrollo de ésta.

La duración de la estancia tendrá en cuenta los días en la localidad de destino, un día para el viaje de ida desde Zaragoza hasta la localidad de destino y un día para el viaje de vuelta desde la localidad de destino hasta Zaragoza.

Una vez en la institución de destino, el participante deberá seguir el programa de movilidad acordado con la institución de destino y aprobada por el CUD. Cualquier desviación del programa previsto deberá ser comunicada al CUD.

CSV: 4e0e307036d31c24f1a4a0af123540d4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/11/2023 12:02:00	

5.9. Procesos administrativos

Tanto el propio Centro Universitario de la Defensa como promotor y gestor de las movidades como los miembros del personal participantes en las movidades internacionales se comprometerán a seguir todos los procesos administrativos establecidos por el SEPIE y por el programa Erasmus+ relacionados con la gestión de la movilidad y la financiación correspondiente.

5.10. Comunicación externa

Al obtener la Carta Erasmus, el CUD adquiere el compromiso de difundir las actividades financiadas por el programa por lo que se solicitará a los participantes en las movidades internacionales que proporcionen material gráfico (fotos, videos) y testimonios escritos sobre su experiencia para difundir mediante los medios sociales habituales y los informes (Memoria Anual) publicados por el centro.

5.11. Evaluación y mejora del programa de movilidad internacional

Al finalizar la estancia internacional el personal del *Mobility Office* del CUD mantendrá una entrevista personal con la persona que ha realizado la movilidad para valorar los siguientes aspectos de la estancia:

1. Calidad de información previa, gestión y coordinación.
2. Acogida por parte de la institución de destino.
3. Cumplimiento del plan de trabajo previsto.
4. Impacto de la movilidad en el desarrollo profesional en el CUD.
5. Adecuación de la institución como destino de movilidad.
6. Futuras sinergias con la institución.

Asimismo, las personas que han realizado la movilidad también cumplimentarán la Encuesta de satisfacción del personal con el programa de movilidad. Al final de cada curso académico los resultados de las encuestas serán analizados por el *Mobility Office* para detectar los puntos fuertes y aspectos mejorables del programa de movilidad internacional. Los aspectos mejorables serán recogidos en el Registro de mejoras para su posterior gestión y seguimiento.

CSV: 4e0e307036d31c24f1a4a0af123540d4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/11/2023 12:02:00	

6. RESPONSABILIDADES

Equipo Directivo

- Valora y aprueba las solicitudes de movilidad del personal

Mobility Office

- Gestiona la firma de convenio bilateral con la institución de destino
- Realizar los trámites administrativos vinculados a la movilidad

7. FORMATOS RELACIONADOS

- Inter-institutional agreement (acuerdo bilateral)
- CUD Mobility agreement for teaching (acuerdo de movilidad para docencia)
- CUD Mobility agreement for training (acuerdo de movilidad para formación)

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
00	Procedimiento original	Comisión de Calidad	07/11/2023



4e0e307036d31c24f1a4a0af123540d4

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/4e0e307036d31c24f1a4a0af123540d4>

CSV: 4e0e307036d31c24f1a4a0af123540d4	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 10	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	07/11/2023 12:02:00	