



a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9>

# PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE MOVILIDADES ERASMUS DEL PERSONAL

PR-1703-01



**Centro Universitario de la Defensa Zaragoza**

CSV: a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 12:00:00	

**CONTENIDO**

1. OBJETO .....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE .....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. DESARROLLO .....	5
5.1. Disponibilidad de fondos para la movilidad Erasmus+ .....	5
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 híbrida .....	6
5.2.4. Exclusión de movilidad para investigación.....	6
5.3. Convocatoria anual .....	6
5.4. Destinos.....	7
5.4.1. Tipos de destino .....	7
5.4.2. Programa Emilyo .....	8
5.5. Documentación a presentar antes de la movilidad .....	8
5.6. Mobility Agreement .....	9
5.7. Financiación de la movilidad .....	9
5.7.1. Cálculo de la beca.....	9
5.7.2. Ingreso de la beca .....	10
5.8. Desarrollo de la movilidad .....	10
5.9. Procesos administrativos del programa Erasmus .....	10
5.10. Comunicación externa.....	10
PR-1703-01	2



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9>

CSV: a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 12:00:00	

5.11.	Evaluación y mejora del programa de movilidad internacional.....	11
6.	RESPONSABILIDADES.....	11
7.	FORMATOS RELACIONADOS .....	12
8.	HISTORIAL DE REVISIONES .....	12



a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9>

CSV: a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 12:00:00	

## 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).
- Guía del Programa Erasmus+. Comisión europea (2025).

### Documentación interna

- Trámites movilidad Erasmus del personal 20xx-20xx.
- IT-0501 Instrucción técnica para la difusión de actividades del programa de Erasmus.

## 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.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9>

CSV: a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 12:00:00	

## 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 movilidades 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 socia con una programación personalizada acordada previamente entre el CUD y la institución de destino.



CSV: a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 12:00:00	

### 5.2.3. Movilidad híbrida

La movilidad híbrida será compuesta por un elemento de docencia y un elemento de formación en la institución de destino. El participante tendrá la obligación de impartir al menos 4 horas de docencia en la institución de destino. Para la gestión de la movilidad se considerará como una movilidad para docencia.

### 5.2.4. Exclusión de 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.

## 5.3. Convocatoria anual

Al comienzo de cada curso académico se abrirá la convocatoria de movilidad Erasmus 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 se enviará por correo electrónico a todo el personal del CUD y se publicará en la Intranet del centro.

La convocatoria permanecerá abierta hasta que se agoten todas las plazas de movilidad disponibles o hasta el final del curso académico. Las movilidades deberán realizarse durante el mismo curso académico, finalizándose antes del 31/07 del año correspondiente.

La *Mobility Office* se pondrá a disposición de los interesados para atender las consultas sobre el programa de movilidad internacional (convocatoria, destinos, requisitos, financiación etc.). Cuando un miembro del personal muestra su interés en participar en el programa de movilidad internacional, sus datos serán incorporados al **Registro de movilidades** por la *Mobility Office* para así garantizar un seguimiento adecuado del proceso.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9>

CSV: a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 12:00:00	

Las personas interesadas en participar en el programa de movilidad deberán solicitar su plaza mediante el formulario online ubicado en la Intranet del CUD junto con la convocatoria. Se incluirá la siguiente información:

- Nombre completo del solicitante
- Destino (institución y país)
- Previsión de fechas
- Actividades a desarrollar (elegir entre formación y/o docencia)
- Objetivos de la movilidad

Las solicitudes serán valoradas por la *Mobility Office* y por la Subdirección del centro y aprobadas mediante Resolución del Director dirigida al interesado. Las plazas se adjudicarán según orden de entrada de las solicitudes en la *Mobility Office* del CUD. En la Intranet se publicará una relación de las plazas de movilidad asignadas.

Las solicitudes serán aprobadas de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Disponibilidad fondos Erasmus (visto bueno *Mobility Office*).
2. Existencia de convenio bilateral o viabilidad de firma de nuevo convenio bilateral (visto bueno *Mobility Office*).
3. Compatibilidad con actividad docente en el CUD (valoración Dirección CUD).
4. Compatibilidad de país e institución de destino (valoración Dirección CUD).
5. Adecuación de la actividad de movilidad propuesta (valoración Dirección CUD).
6. Nivel de idioma del país de destino o idioma de realización de la actividad propuesta (valoración Dirección CUD).

#### 5.4. Destinos

##### 5.4.1. Tipos de destino

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

1. Instituciones militares 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.
2. Instituciones de educación superior, tanto militares como civiles, propuestas por el interesado en realizar la movilidad. Deberá existir la posibilidad de firmar el

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9>

CSV: a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 12:00:00	

correspondiente acuerdo bilateral (*inter institutional agreement*) y el interesado deberá facilitar las gestiones con la institución.

3. Instituciones de educación superior, tanto militares como civiles, 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.

#### 5.4.2. Programa Emilyo

De especial interés es la plataforma Emilyo ([www.emilyo.eu](http://www.emilyo.eu)), inspirada en Erasmus y creada como iniciativa europea para el intercambio, objeto de 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.

#### 5.5. Documentación a presentar antes de la movilidad

Una vez adjudicada la plaza de movilidad, el participante deberá realizar los siguientes trámites definidos por el documento interno **Trámites movilidad Erasmus del personal** del curso académico correspondiente, disponible en el apartado Erasmus de la página web del CUD y en la Intranet del centro.

1. Obtención de certificado electrónico
2. Envío de datos personales
3. Configuración y firma de *Mobility Agreement*
4. Firma del Convenio de Subvención
5. Firma de Certificado de desplazamiento ecológico (en su caso)
6. Obtención de Tarjeta Sanitaria Europea
7. Gestión del seguro de viaje (en su caso)
8. Obtención del visado (en su caso)



CSV: a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 12:00:00	

9. Envío de justificante del viaje

### 5.6. Mobility Agreement

Se empleará la plantilla proporcionada por SEPIE para configurar el *Mobility Agreement* del participante. El documento recogerá las actividades previstas durante la movilidad Erasmus, los objetivos de la movilidad y los resultados previstos.

El *Mobility Agreement* será firmado en primer lugar por el CUD y por el participante y luego será enviado al centro de destino para su firma. Antes de proceder a su firma por parte del CUD, será necesario confirmar con el centro de destino el formato de firma que utilizarán – electrónica o manuscrita – para así utilizar el mismo formato de firma en el CUD, dado que si un documento oficial debe ser firmado por varias personas, todas las firmas deberán ser o bien manuscritas o bien electrónicas.

### 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 está 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.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9>

CSV: a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 12:00:00	

#### 5.7.2. Ingreso de la beca

Como norma general, el CUD abonará al participante el 70% de la cantidad total de la beca antes de empezar la movilidad, y el 30% 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.

### 5.9. Procesos administrativos del programa Erasmus

Tanto el propio Centro Universitario de la Defensa como promotor y gestor de las movilidades como los miembros del personal participantes en las movilidades 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 movilidades 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.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9>

CSV: a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 12:00:00	

El plan de difusión de las actividades Erasmus de CUD se llevará a cabo según lo establecido por la **IT-0501 Instrucción técnica para la difusión de actividades del programa de Erasmus**.

### 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 obligatoriamente la encuesta EU Survey para valorar distintos aspectos de la movilidad y los procesos asociados. La *Mobility Office* extraerá de la encuestas los resultados de algunos aspectos específicos de la encuesta para analizar y 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.

Los resultados de las movilidades Erasmus del personal del CUD y las correspondientes propuestas de mejora en la gestión del programa por parte del centro serán recogidos en la Memoria Anual Erasmus, cumplimentada por la *Mobility Office* al final de cada curso académico.

## 6. RESPONSABILIDADES

### Director

- Emite la convocatoria anual de movilidad Erasmus del personal.
- Emite resolución de participantes seleccionados.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9>

CSV: a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 12:00:00	

**Equipo Directivo**

- Valora y aprueba las solicitudes de movilidad del personal.

**Mobility Office**

- Realiza los trámites administrativos vinculados a la movilidad
- Elabora la Memoria Anual Erasmus

**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)
- DI-1201 Memoria Anual Erasmus

**8. HISTORIAL DE REVISIONES**

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
01	Actualización de documentación/normativa aplicable apartado 3). Inclusión de movilidad híbrida (apartado 5.2.3). Actualización de criterios de aprobación de solicitudes (apartado 5.3). Actualización de documentos a presentar (apartado 5.5). Incorporación de información sobre el Mobility Agreement (apartado 5.6). Referencia a la nueva IT-0501 (apartado 5.10). Referencia a EU Survey y Memoria Anual Erasmus (apartado 5.11).	Comisión de Calidad	24/06/2025
00	Procedimiento original	Comisión de Calidad	07/11/2023



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9>

CSV: a6b2c4f57bd9f8241bbdf0076f42b2a9	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	24/06/2025 12:00:00	