Convocatoria Erasmus+ KA103. Movilidad Docente 2021/2022

Convocatoria general abierta.

Se convocan ayudas para la movilidad de profesores en el marco del Programa Erasmus+. La finalidad de estas ayudas es la realización de estancias breves dedicadas a actividades docentes en una universidad europea.

- Se recomienda realizar 5 días de docencia, siendo la duración entre un mínimo de 2 días y un máximo de 2 meses de estancia docente, excluidos los días de viaje.
- El mínimo de horas de docencia por semana será de 8 horas, o por Movilidad Docente si es un periodo inferior a cinco días.
- La financiación máxima corresponderá al equivalente a 5 días docentes laborales justificados (independientemente de que su duración sea mayor).

Información sobre financiación y convocatoria completa en *Convocatoria Erasmus+ KA103*

¿Qué debo hacer para solicitar una beca Erasmus para PDI?

1. Debo decidir en qué fechas me gustaría participar en la movilidad con el fin de presentar la solicitud antes de la fecha oportuna. A tener en cuenta:
    a. La solicitud debe presentarse en la UAM por registro, **al menos 5 días antes de la celebración de la Comisión de Internacionalización** en que se decide la adjudicación de financiación Erasmus. Información de fechas de celebración de comisiones en *Convocatoria Erasmus+ KA103*
    b. Además, deberá presentarse al menos **45 días antes a la celebración de la movilidad.**

2. Debo decidir el destino. Se pueden dar varias posibilidades:

    - Tengo un contacto y querría ir a una universidad concreta con la que el CSEU La Salle no tiene acuerdo bilateral.
      En este caso se podría abrir un acuerdo de movilidad de profesorado únicamente para esta movilidad. Ponerse en contacto con Maria José Quintana García ori@lasallecampus.es para hacer este acuerdo.
    - No tengo un destino definido.
      Debo comprobar el listado de acuerdos Erasmus del CSEU La Salle y elegir uno de ellos, o seleccionar una semana internacional con un tema determinado de mi interés. Información sobre semanas internacionales en http://staffmobility.eu/ y, en el caso de educación, en http://www.associationcomenius.org/spip.php?rubrique10

3. Debo enviar a Maria José Quintana García ori@lasallecampus.es un resumen del taller o seminario a impartir en destino, así como un resumen del CV (todo ello en inglés o en el idioma de destino).

Estos documentos se enviarán a la Universidad de destino por parte de la coordinadora de estudiantes internacionales, con copia al profesor/a, con el fin de poner en contacto a ambos interlocutores (universidad de origen y de destino). Una vez hecho esto, deseablemente

obtendremos su aceptación vía mail. A partir de este momento, será el profesor/a quien mantenga un contacto directo con el coordinador de destino, manteniendo en copia en sus mails, si se desea, a María José Quintana, por si hubiera alguna duda.

4. Debo rellenar y enviar a la persona de contacto de la universidad de destino (ya sea coordinador de RRII o profesor de contacto) dos documentos para su firma:

- ACUERDO DE MOVILIDAD DE DOCENCIA en que se especifica qué formación se dará en destino y cuáles son los objetivos de la movilidad. Modelo en *Convocatoria Erasmus+ KA103*
- PROPUESTA DE CARTA DE INVITACIÓN de la universidad de destino.

5. Una vez recibidos los documentos anteriores firmados vía mail (lo que asegura la aceptación de la movilidad), deberé rellenar la SOLICITUD de la movilidad y el PERMISO DE PRESIDENCIA y deberé llevar a firmar dichos documentos a las personas correspondientes (Presidente, Jesús Alcoba y/o Vicedecano/a o Decano/a en su caso). Modelos en *Convocatoria Erasmus+ KA103*

6. Debo presentar la solicitud y toda la documentación complementaria en la UAM. Debo presentarlo por dos medios:

   a) Debo enviar toda la documentación escaneada a erasmus.staff.mobility@uam.es con copia a María José Quintana ori@lasallecampus.es antes de enviarla por correo postal, pues agiliza el tratamiento de los datos que se presentan a la Comisión de Relaciones Internacionales.

   b) Debo entregar la documentación en el **Registro de la UAM** o enviarla por correo postal a través de **correo administrativo,** para que cumpla el requisito de entrar por Registro.

Documentos a presentar en el momento de la solicitud:

- Solicitud de la movilidad.
- Acuerdo de movilidad de docencia firmado por todas las partes (adjuntar en SIGMA escaneado al principio, original una vez realizada la movilidad). El número mínimo de horas a impartir en destino son 8 horas.
- Carta de invitación de la universidad de destino (adjuntar en SIGMA escaneado al principio, original una vez realizada la movilidad).
- Permiso de presidencia. Original.
- Documento acreditativo de la categoría profesional, a solicitar en RRHH del CSEU La Salle.
- Programa de semana internacional de la universidad de destino si procede.

Destino:
Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM)
Campus Universitario Cantoblanco, C/Einstein, 5. Plaza Mayor, planta baja.
CP 28049, Madrid (Spain).

7. La Comisión de Relaciones Internacionales de la UAM acepta deseablemente la solicitud de la beca Erasmus y, a partir de este momento, debo atender a las instrucciones de

erasmus.staff.mobility@uam.es para firmar el acuerdo financiero y notificar el número de cuenta en que deseo me abonen la financiación (que normalmente se hará una vez terminada la movilidad). Puedo pedir un anticipo en la UAM y/o CSEU La Salle.

8. Participar en el programa de movilidad en la fecha indicada.

9. **A la vuelta del programa de movilidad**, debo enviar por correo a la UAM (erasmus.staff.mobility@uam.es) la siguiente documentación:

- Originales de cartas de invitación debidamente firmados y sellados por la Institución de destino.
- Original de acuerdo de formación debidamente firmado y sellado por la Institución de destino.
- Certificado de estancia original debidamente firmado y sellado por la Institución de destino. Modelo en *Convocatoria Erasmus+ KA103*
- Cronograma de la docencia impartida, señalando días de docencia, horas y una breve descripción de la docencia (título de clase, seminario, etc.). Puedo rellenarlo al final del documento llamado Certificado de Estancia, o bien adjuntarlo en un documento aparte.
- Tarjetas de embarque. Si el desplazamiento se ha realizado en coche, deberán presentar copia del carné de conducir, copia del permiso de circulación, declaración jurada en la que se indique número de matrícula del vehículo, fechas del viaje, destino, etc. Y en su caso, tickets de autopista y repostaje.

10. Debo realizar un informe final on-line. Se avisará vía mail de la UAM llegado ese momento.

11. Una vez regrese de mi movilidad ,me reuniré con el vicedecano/a correspondiente y con María José Quintana para compartir mi experiencia y los posibles contactos que haya podido hacer y sean beneficiosos para futuras movilidades (ya sea de estudiantes como de PDI/PAS). Asimismo, compartiré mi experiencia en una reunión de departamento.