



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea

## PROGRAMA ERASMUS +

ANEXO III. Gestión documental de las movilidades

### Obligaciones personales y documentales del profesor y personal no docente participante en movilidades Erasmus

- a) Para participar en el proceso de selección
- Rellenar el **impreso de SOLICITUD ANEXO I** (adjunto).
  - Facilitar fotocopia del **D.N.I** desde el momento de la solicitud.
  - Presentar el guión del **PROYECTO DE TRABAJO** propuesto para llevar a cabo en el centro de acogida.
  - Presentar la **TARJETA SANITARIA EUROPEA (TSE)** o documento acreditativo de su solicitud en tiempo y forma.
  - **Acatar las normas y criterios** de selección para la asignación de las becas.
- b) En caso de ser aprobada la solicitud de movilidad habrá que gestionar 20 días antes de la fecha de comienzo de la movilidad, o antes del día 15 de Junio para aquellas movilidades realizadas en julio, agosto o septiembre, la siguiente documentación:
- Será el propio interesado el que comunicará y solicitará **LICENCIA de DESPLAZAMIENTO** en el puesto de trabajo a la **DIRECCIÓN DE AREA TERRITORIAL**, Unidad de Programas. Hay que tener en cuenta que este trámite

puede demorarse un tiempo hasta conseguir respuesta favorable, por lo que se sugiere gestionarlo con más de un mes de antelación. Se solicitará a través de la secretaría del centro ya que requiere un informe favorable del director del centro.

- Carta de **ACEPTACIÓN (CERTIFICATE OF ACCEPTANCE)** de la empresa u organismo de acogida, debidamente firmado y sellado por la misma.

- **ACUERDO DE MOVILIDAD (MOBILITY AGREEMENT)** puede ser FOR TRAINING o for TEACHING), firmado por el director de la Escuela, por la institución de acogida y por el interesado.

- **CONVENIO DE MOVILIDAD** firmado por el director de la Escuela y el interesado en formato oficial.

- Se le exigirá una **DECLARACIÓN JURADA** en la que declara que no padece enfermedad física o psíquica que le impida realizar la movilidad.

- El interesado **buscará su propio medio de transporte y alojamiento** en el país de destino.

- Aquellas personas que lo deseen podrán suscribir una **POLIZA de SEGUROS** a su nombre. Se recomienda que dicha póliza cubra al menos estos tres conceptos:

- . Accidentes
- . Asistencia médica y
- . Responsabilidad civil.

c) Una vez realizada la movilidad:

- El beneficiario de la movilidad deberá presentar el documento de **ASISTENCIA (CERTIFICATE OF ATTENDANCE)** firmado y sellado por la empresa u organismo de acogida.

- El profesor o personal no docente realizará la encuesta final o **INFORME FINAL (EU survey online)** una vez haya finalizado el período de movilidad. Dicha encuesta le llegará directamente desde la plataforma a su correo personal. Una vez rellenado el documento el beneficiario **enviará el pdf que se genera al coordinador de Erasmus** como prueba de haber realizado dicho trámite.

- El participante en la movilidad deberá entregar al Equipo Directivo una **MEMORIA DE LA ACTIVIDAD** donde reflejará las características de su movilidad, los objetivos alcanzados, la experiencia vivida, el impacto que ha supuesto la movilidad, así como los beneficios que le ha reportado la misma y la repercusión que puede tener para su

actividad docente y cómo se van a difundir los resultados obtenidos en la comunidad educativa.

**Se solicita que dicha memoria tenga formato de presentación (tipo ppt u otros) con fotos y otros contenidos gráficos tanto del interesado en la actividad como de la institución de acogida (videos, esquemas, etc...), para que pueda ser difundido fácilmente ante la comunidad educativa.**

Dicha Memoria será custodiada por el Equipo Erasmus.

- Se le podrá requerir y convocar a **reuniones posteriores a la finalización de su movilidad** Erasmus, para la puesta en común de sus impresiones y experiencias en la movilidad así como facilitar información a otros compañeros candidatos.

**El no acatar dichos requerimientos o no presentar la documentación solicitada en tiempo y forma puede hacer que la beca sea considerada como NO elegible y por lo tanto el interesado podría ser instado a devolver las cantidades que ya hubiera recibido o bien a no recibir el segundo pago o importe total de la beca.**

### **El Centro de Origen se compromete a:**

- Dar la máxima **publicidad y visibilidad** al Programa Erasmus+ y su gestión.
- **Asignar el total de becas Erasmus + adjudicadas por la Agencia Nacional** así como las **cuantías íntegras** correspondientes a cada movilidad.
- Garantizar una **selección de candidatos** para la participación en el programa Erasmus+ **transparente y justa**, facilitando toda la información que el personal necesite en cada momento.
- Mantener **contacto con empresas** y hacer las gestiones correspondientes para **establecer acuerdos nuevos a sugerencia del personal.**
- **Proporcionar los documentos y procesos** necesarios para la selección.
- Facilitar la **documentación necesaria** al interesado para la gestión de la movilidad.
- Ayudar en todo momento en la **gestión de la movilidad** Erasmus+ del personal.

- Registrar a los beneficiarios y las empresas participantes en el Programa en la herramienta obligatoria **MOBILITY TOOLS**.
- Ejecutar los **pagos correspondientes** a los vencimientos.
- Facilitar el **DOCUMENTO de movilidad EUROPASS**, de reconocimiento de la movilidad a nivel europeo.
- Rellenar todos los **documentos y plataformas** que la Agencia Nacional para la Internacionalización de la Educación exige.