

## ACUERDO DE MOVILIDAD

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

Fechas previstas para la actividad de formación: de [día/mes/año] a [día/mes/año]

Duración (en días) – excluyendo días de viaje:

#### Miembro del personal

Apellidos		Nombre	
Antigüedad <sup>2</sup>		Nacionalidad <sup>3</sup>	
Género [M/F]		Curso académico	20../20..
Correo electrónico			
Nº Pasaporte			

#### Institución de envío

Nombre		Facultad / Departamento	
Código Erasmus <sup>4</sup> (si procede)			
Dirección		País Código del país <sup>5</sup>	
Persona de contacto  Nombre y cargo		Persona de contacto  Correo electrónico / teléfono	

#### La institución de acogida<sup>6</sup>

Nombre	UNIVERSIDAD DE LEÓN		
Código Erasmus (si procede)	E LEON01	Facultad/ Departamento	VICERRECTORADO DE RELACIONES INTERNACIONALES
Dirección	Edificio de Servicios S/N Campus de Vegazana E-24071	País Código del país	ESPAÑA/ES
Persona de contacto	ROBERTO BAELO ÁLVAR VICERRECTOR	Persona de contacto	<a href="mailto:internacional@unileon.es">internacional@unileon.es</a> +34 987 291650/1656

Nombre y cargo		Correo electrónico / teléfono	
----------------	--	----------------------------------	--

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

## 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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
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):

--

## 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:	
Firma:	Fecha:

La institución/empresa de acogida	
Nombre del responsable: Roberto Baelo Álvarez. Vicerrector de Relaciones Internacionales.	
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.