



**VNiVERSIDAD  
D SALAMANCA**

**GERENCIA  
ÁREA DE PAS**

Patio de Escuelas, nº 1 37008 – Salamanca  
Correo electrónico: pas@usal.es

## **PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**

### **OBJETIVO**

Facilitar el desarrollo profesional del Personal de Administración y Servicios y promover experiencias de trabajo multiculturales a través de intercambios entre universidades u otras entidades de distintos países, con el fin de profundizar en el proceso de internacionalización de la USAL, lo cual redundará en una mayor calidad en el funcionamiento de los Servicios.

### **BENEFICIARIOS**

Personal de Administración y Servicios (PAS) funcionario, o contratado laboral fijo y en activo de la USAL.

### **DURACIÓN DE LA ESTANCIA**

La estancia objeto de la subvención se fija en una semana. Excepcionalmente, podrán admitirse solicitudes por duraciones superiores.

### **FINANCIACIÓN**

El importe de las ayudas para la estancia, que se destinará a cubrir los gastos de viaje, alojamiento y manutención, se fijará por la Comisión de Formación, dependiendo del área geográfica o país donde deba realizarse.

### **SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Será necesaria la presentación de un impreso de solicitud en modelo normalizado, un informe favorable del Responsable de la Unidad y un plan de trabajo (*según Modelo I*) en el que se detallen los objetivos y actividades a realizar durante la estancia, explicando su incidencia en la mejora del Servicio, su adaptación al EEES, la implantación de procesos innovadores y/o del uso nuevas tecnologías.



**VNIVERSIDAD  
D SALAMANCA**

**GERENCIA  
ÁREA DE PAS**

Patio de Escuelas, nº 1 37008 – Salamanca  
Correo electrónico: pas@usal.es

## **REQUISITO LINGÜÍSTICO**

Se establecerá un nivel mínimo de conocimiento del idioma de trabajo y si se considera oportuno se realizará una prueba de idioma.

## **CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

A efectos de la concesión de la ayuda, es indispensable presentar un plan de trabajo aceptado por la Universidad de Salamanca y la institución o entidad de acogida. El plan debe incluir como mínimo: el objetivo global y los objetivos específicos, los resultados que se espera obtener con las actividades de formación o aprendizaje y un programa del periodo de formación.

Quienes decidan participar en esta convocatoria deberán tener en cuenta que los programas de movilidad internacional llevan consigo un compromiso de reciprocidad, por lo tanto deberán, en su caso, responsabilizarse de atender al personal extranjero que decida visitar la Universidad de Salamanca para conocer nuestro modelo de gestión.

Aquellas personas que deseen realizar estancias de formación en el extranjero y/o recibir personal de otras instituciones extranjeras, podrán proporcionar sus datos a través del *Modelo II* anexo a esta convocatoria.

## **INSTITUCIÓN DE DESTINO**

En caso de que el interesado no haya realizado contacto previo con una institución extranjera, el Servicio de Relaciones Internacionales, de acuerdo con el solicitante, procurará proporcionar datos de contacto de instituciones de enseñanza superior extranjeras, aprovechando los convenios y contactos de la USAL con otras instituciones y, en la medida de lo posible, enmarcarlo en los programas de movilidad ya existentes en el Grupo Coimbra y dentro del Programa ERASMUS. No obstante, la responsabilidad de establecer el contacto y solicitar la autorización o información correspondiente, será del propio interesado.

Los trámites para la gestión del viaje y alojamiento serán responsabilidad del beneficiario.

## **CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Para la evaluación de las solicitudes se tendrán en cuenta la disponibilidad presupuestaria y el interés institucional de la estancia en función de los objetivos de la convocatoria y del interés del proyecto. A tal efecto, se tomarán en consideración los siguientes criterios:



**VNiVERSiDAD  
D SALAMANCA**

**GERENCIA  
ÁREA DE PAS**

Patio de Escuelas, nº 1 37008 – Salamanca  
Correo electrónico: pas@usal.es

- Se dará prioridad al personal que sea responsable de algún ámbito funcional a nivel de Jefe de Servicio o de Sección.
- Correspondencia y relación del intercambio con las funciones o tareas que se desempeñan en el Servicio o Unidad.
- Se valorará el nivel de idioma de los candidatos en relación con el lugar de destino. Si se considera oportuno, se realizará una prueba de idioma.
- Se tendrá en cuenta la motivación para realizar la acción de movilidad así como el impacto de la misma sobre el trabajo desempeñado por el/la solicitante en la USAL.

La decisión será acordada por el Gerente quien informará periódicamente a la Comisión de Formación.

### **INFORME FINAL Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS**

A su regreso, el beneficiario presentará la siguiente documentación:

- Informe de las actividades realizadas y una valoración de las mismas (billetes originales/justificación de gastos de desplazamiento).
- Certificado de estancia de la Universidad de acogida que especifique el número exacto de días de la misma.
- Encuesta de satisfacción (según modelo normalizado).

### **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de la Universidad dirigidas al Sr. Gerente.



**UNIVERSIDAD  
DE SALAMANCA**

**GERENCIA  
ÁREA DE PAS**

Patio de Escuelas, nº 1 37008 – Salamanca  
Correo electrónico: pas@usal.es

## **PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**

### **SOLICITUD DE MOVILIDAD**

<b><u>APELLIDOS Y NOMBRE DEL SOLICITANTE</u></b>  <b><u>E-MAIL:</u></b>  <b><u>D.N.I.:</u></b>	<b><u>CENTRO DE TRABAJO</u></b>          
<b><u>CATEGORÍA PROFESIONAL</u></b>          	<b><u>PUESTO DE TRABAJO</u></b>          
<b><u>INSTITUCIÓN DE DESTINO</u></b>          	<b><u>ANFITRIÓN EN LA INSTITUCIÓN DE DESTINO</u></b>          

Fecha y firma del solicitante

Esta solicitud deberá ir acompañada del informe favorable del Jefe de Servicio/Director/Decano correspondiente, así como de un plan de trabajo según modelo adjunto (Modelo I).

**SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**



**UNIVERSIDAD  
DE SALAMANCA**

**GERENCIA  
ÁREA DE PAS**

Patio de Escuelas, nº 1 37008 – Salamanca  
Correo electrónico: pas@usal.es

## **PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**

### **INFORME DEL JEFE DE SERVICIO O UNIDAD**

**(El Jefe de Servicio o Unidad deberá realizar un informe en el que se justifiquen los siguientes aspectos)**

- ✓ Interés del intercambio para el Servicio/Unidad.
- ✓ Relación entre las funciones del solicitante de la movilidad y el motivo del intercambio.
- ✓ Impacto de la movilidad sobre los trabajos en la Universidad de Salamanca.
- ✓ En caso de varias solicitudes del mismo Servicio/Unidad, deberá establecer prioridad de una de ellas.

**SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**



**VNiVERSiDAD  
D SALAMANCA**

**GERENCIA  
ÁREA DE PAS**

Patio de Escuelas, nº 1 37008 – Salamanca  
Correo electrónico: pas@usal.es

## **PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**

### **Programa de Trabajo (Modelo I)**

#### **[Requisitos mínimos]**

Información acerca de la Universidad o entidad de destino:

- ✓ Nombre de la institución o entidad.
- ✓ Nombre de la persona de contacto en la institución o entidad de destino.
- ✓ Posición de la persona de contacto en la institución o entidad de destino.
- ✓ Duración de la estancia
- ✓ Objetivo global y objetivos específicos de la movilidad
- ✓ Actividades a llevar a cabo y si es posible, programa previsto.
- ✓ Resultados esperados



**VNIVERSIDAD  
D SALAMANCA**

**GERENCIA  
ÁREA DE PAS**

Patio de Escuelas, nº 1 37008 – Salamanca  
Correo electrónico: pas@usal.es

## **PROGRAMA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DEL PAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**

### **Recepción de intercambios – manifestación de interés (Modelo II)**

**(Este documento deberá ser cumplimentado por los miembros del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Salamanca que deseen realizar estancias para formación en el extranjero y/o recibir personal de otras instituciones extranjeras)**

<b><u>APELLIDOS Y NOMBRE</u></b>	<b><u>CENTRO DE TRABAJO</u></b>
<b><u>E-MAIL:</u></b>	
<b><u>¿En qué ámbitos de actividad de trabajo está interesado en recibir personal de instituciones extranjeras?</u></b>  Ámbito general:  Ámbitos específicos:	
<b><u>¿Qué idiomas conoce o maneja para poder recibir personal procedente de instituciones extranjeras?</u></b>	

**SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA**