

Mobilitat de personal (STA i STT)

Descripció

_STA: mobilitat de personal per a docència (mínim 8h) en una institució d'educació superior: seminaris, conferències, cursos, tallers.

_STT: mobilitat de personal docent i no docent per a estades formatives (mínim 10h) en una institució d'educació superior o organització de caràcter públic o privat en l'àmbit del mercat de treball o dels diferents sectors de l'educació: breus formacions, observacions professionals, visites d'estudis.

_Durada: de 2 a 5 dies lectius (els dies de viatge queden exclosos de la subvenció) durant el curs 2021-2022.

_Destinatari: personal docent o no docent d'un campus d'ESDAP Catalunya. Professors: han d'impartir un mínim d'una assignatura en el Grau en Ensenyaments Artístics Superiors de Disseny o pertànyer a alguna comissió de l'ESDAP Catalunya.

Sol·licitud

Un cop oberta la convocatòria i sempre dins del termini, el personal que vulgui sol·licitar la mobilitat ha de:

1_Donar-se d'alta a l'aplicació web a l'apartat que correspongui (STA/STT/Cartes).

2_Es rebrà un email amb un nom d'usuari i una contrasenya (cal vigilar la carpeta spam) per entrar a l'espai personal.

3_Cal entrar a l'espai personal que pertorqui: <http://www.esdap.cat/p/1/820/0/Outgoing-staff> i pujar-hi els següents documents (pdf):

(botó afegir arxius - inici o comença la càrrega)

- Certificat o documents justificatius del nivell de idioma.
- Programa de mobilitat.
- Documentació d'altres mèrits (hores de docència, comissió ESDAP)
- Carta d'invitació de la institució si se'n té.

4_Estar pendent de la publicació de les llistes d'admesos i de seleccionats segons el calendari

de la convocatòria.

Es valorarà la qualitat del programa docent o del programa formatiu, tenint en compte els següents criteris:

- Objectius de la mobilitat
- Informació de la institució de destí i contactes previstos
- STA: detall del pla docent (objectius, metodologia, temporització...)
- STT: detall de les activitats formatives (elements a observar, criteris, interès de la institució a nivell curricular, acadèmic o didàctic, possibilitat de col·laboracions futures)
- Resultats i impacte desitjats (retorn a la institució d'origen – ESDAP Catalunya)
- Pla de difusió i publicitat dels resultats

Abans de la mobilitat

1_ El personal docent o no docent **busca** una institució de destí. Sempre que sigui possible, demanarà a la institució de destí una **carta d'invitació**. **Informarà** quan la tingui a la coordinadora CMI (Comissió de Mobilitat Internacional d'ESDAP), Angie Ballester Mas.

2_ La coordinadora CMI enviarà un **email** a la institució corresponent, **nominant la persona** per la mobilitat. La persona nominada estarà en còpia d'aquest email.

2_ El personal nominat escriurà un email a la coordinació de mobilitat de la institució de destí per posar-se d'acord en **les dates de la mobilitat** i el **programa de la mobilitat**.

3_ La persona nominada omple la següent documentació i la remet la coordinadora CMI:

- **Mobility Agreement** amb les dates acordades (conveni entre ESDAP Catalunya, el beneficiari i la institució de destí)
- **Conveni de subvenció** (conveni financer entre el beneficiari i ESDAP Catalunya on s'especifica la quantitat de la beca i quan es duran a terme els pagaments. Cal fer arribar prèviament al coordinador CMI les dades bancàries: IBAN)

[Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching](#)
[Mobility Agreement Staff Mobility For Training](#)

IMPORTANT: En el cas que es vulgui fer **docència**, el professor interessat ho ha d'haver **negociat personalment amb la coordinació Erasmus de destí**, ja que normalment costa acomodar a un professor visitant perquè faci classes. **És sempre molt més fàcil trobar mobilitats de formació.**

4_ La persona nominada ha de estar en possessió d'una **assegurança mèdica**. El mínim que es demana és la **Targeta Sanitària Europea (TSE)**. Tanmateix, és recomanable disposar també d'una assegurança de viatge. Cal fer arribar una còpia de la TSE, i en el seu cas, de l'assegurança contractada, a la coordinadora CMI.

5_ És responsabilitat de la persona nominada buscar transport i allotjament.

6_ Abans de marxar, un cop signat el conveni de subvenció i lliurat el Mobility Agreement, la persona nominada rebrà el 80% de la subvenció.

Durant la mobilitat

1_ En arribar a la institució de destí, el coordinador de la universitat o el responsable de l'empresa haurà de signar i segellar el [Certificat d'assistència](#). La data de signatura d'aquest certificat no podrà ser anterior a la data de finalització d'estada.

Després de la mobilitat

1_ Cal complimentar i lliurar a la coordinadora CMI els documents següents:

- [Certificat d'assistència](#) signat i segellat per la institució de destí. La data de signatura d'aquest certificat no podrà ser anterior a la data de finalització d'estada.
- **Informe en línia de la UE** sobre les activitats dutes a terme durant l'estada (EU Online Survey). La comissió europea l'enviarà per email al beneficiari en acabar la mobilitat. Envieu a la coordinadora CMI una captura de pantalla de quan ho heu fet.
- **Factures, tiquets i altres justificants** de les despeses: factura del desplaçament en avió (més targetes d'embarcament), factura d'allotjament i altres tiquets de despesa, si escau. Aquesta documentació es pot lliurar en **format fotogràfic** i caldrà lliurar-la en el **termini màxim de 10 dies des de la finalització del viatge**.
- [Ressenya](#) o breu article amb fotografies que resumeixi l'**experiència** per poder penjar a l'apartat [experiències](#) del web de mobilitat internacional ESDAPC.

2_ Amb tota la documentació lliurada, es farà el 2n pagament del 20% restant de la beca.