

**Resolución reitoral do 12 de xuño de 2025 pola que se establecen as bases reguladoras dos programas internacionais de mobilidade de formación (STT) do persoal da Universidade da Coruña e se procede á súa convocatoria para o curso 2025/26**

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| PREÁMBULO .....                                                  | 2  |
| CAPITULO I. Disposicións xerais .....                            | 2  |
| Artigo 1. Obxecto .....                                          | 2  |
| Artigo 2. Modalidades de mobilidades .....                       | 2  |
| Artigo 3. Financiamento .....                                    | 3  |
| Artigo 4. Requisitos das persoas solicitantes.....               | 3  |
| Artigo 5. Duración e número máximo de mobilidades.....           | 4  |
| Artigo 6. Centros de destino das mobilidades.....                | 4  |
| CAPÍTULO II. Procedemento de adxudicación .....                  | 4  |
| Artigo 7. Presentación de solicitudes e prazos .....             | 4  |
| Artigo 8. Documentación.....                                     | 5  |
| Artigo 9. Criterios de adxudicación .....                        | 5  |
| Artigo 10. Comisión de selección.....                            | 6  |
| Artigo 11. Adxudicación .....                                    | 6  |
| CAPÍTULO III. Aceptación, pagamento e reembolso das bolsas ..... | 7  |
| Artigo 12. Aceptación das bolsas.....                            | 7  |
| Artigo 13. Pagamento das bolsas .....                            | 7  |
| Artigo 14. Reembolso das bolsas .....                            | 7  |
| CAPÍTULO IV. Finalidade e contía das bolsas.....                 | 8  |
| Artigo 15. Finalidade .....                                      | 8  |
| Artigo 16. Contía das bolsas .....                               | 8  |
| CAPÍTULO V. Obrigas das persoas beneficiarias .....              | 9  |
| Artigo 17. Obrigas antes da mobilidade .....                     | 9  |
| Artigo 18. Obrigas durante a mobilidade.....                     | 10 |
| Artigo 19. Obrigas tras a finalización da mobilidade .....       | 10 |
| CAPÍTULO VI. Incumprimentos.....                                 | 10 |
| Artigo 20. Incumprimentos .....                                  | 10 |
| CAPÍTULO VII. Protección de datos.....                           | 11 |
| Artigo 21. Protección de datos .....                             | 11 |
| Disposición adicional primeira. Responsabilidade .....           | 11 |

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Disposición adicional segunda. Información.....                              | 11 |
| Disposición final primeira. Habilitación .....                               | 12 |
| Disposición final segunda. Recursos.....                                     | 12 |
| Disposición final terceira. Publicación e entrada en vigor.....              | 12 |
| ANEXO I. Modelo de acordo de mobilidade de formación STT .....               | 13 |
| ANEXO II. Modelo de certificado de fin de estadía con fins de formación..... | 16 |
| ANEXO III. Modelo de declaración responsable xustificativa da viaxe .....    | 17 |

## **PREÁMBULO**

A Universidade da Coruña publica as bases reguladoras para a convocatoria de bolsas de mobilidade de formación dentro do programa Erasmus+, para o curso 2025/26. Esta convocatoria está dirixida ao persoal técnico, de xestión e de administración e servizos e ao persoal docente e investigador da Universidade que desexe formarse no ámbito da xestión, a administración e a transferencia de coñecementos e resultados, en centros de ensino superior ou empresas da Unión Europea.

As mobilidades de formación incluídas nesta convocatoria forman parte da estratexia de internacionalización da Universidade para o trienio 2025-27. Ao rematar a súa estadía, as persoas participantes recibirán unha certificación das actividades desenvolvidas que poderán presentar como mérito, segundo corresponda.

## **CAPITULO I. Disposicións xerais**

### **Artigo 1. Obxecto**

Esta convocatoria ten por obxecto fomentar a dimensión internacional da Universidade da Coruña (UDC), promovendo a mobilidade do seu persoal para completar a súa formación nos eidos da xestión, a administración e a transferencia de coñecementos e resultados.

### **Artigo 2. Modalidades de mobilidades**

a) Mobilidade nunha empresa: co fin de aprender no ámbito de transferencia de coñecementos ou competencias, así como adquirir habilidades prácticas en materia de xestión ou administración, a través de actividades como seminarios, obradoiros, cursos etc.

b) Mobilidade noutra institución de ensino superior: coa finalidade de gañar experiencia, aprender boas prácticas e mellorar as competencias necesarias para o posto de traballo actual. Esta mobilidade poderá incluír comisións de servizo de curta duración, observación de novas prácticas profesionais, visitas de estudos, participación activa en semanas internacionais de persoal, entre outras actividades.

c) Mobilidade do persoal docente e investigador con fins de formación: exclusivamente co obxectivo de mellorar as habilidades pedagóxicas e desenvolver contidos curriculares, sempre que estas actividades estean debidamente descritas e xustificadas no programa de formación. Non se considerará formación a asistencia a congresos nin conferencias.

### **Artigo 3. Financiamento**

1. Estes programas de mobilidade financiaranse con fondos da Comisión Europea (proxecto Erasmus+ 2024-1-ES01-KA131-HED-000202728) e con fondos propios da Universidade, distribuídos do seguinte xeito:

- 12 500 € para mobilidades do persoal docente e investigador (PDI), con cargo á partida orzamentaria 0402250043 422D 48101.
- 12 500 € para mobilidades do persoal técnico, de xestión e de administración e servizos (PTXAS), con cargo á partida orzamentaria 0402250044 422D 48201.

2. Estas contías poderanse incrementar en caso de haber dispoñibilidade ou incorporación orzamentaria. De non existiren solicitudes nun dos colectivos no momento da resolver a convocatoria, as bolsas poderán destinarse a solicitantes do outro grupo de persoal.

3. A mobilidade Erasmus+ do persoal da UDC con fins de formación tamén se poderá conceder sen dotación económica, modalidade coñecida como mobilidade con “bolsa cero”.

### **Artigo 4. Requisitos das persoas solicitantes**

1. Poderá participar neste programa de mobilidade o persoal da UDC que cumpra os seguintes requisitos xerais:

- a) Ser PTXAS funcionario ou laboral.
- b) Ser PDI que imparta docencia na UDC mediante vinculación contractual laboral ou funcional.
- c) Percibir as retribucións con cargo aos capítulos I ou VI dos orzamentos da UDC.
- d) Presentar o “Acordo de formación STT” (anexo I), que deberá incluír o programa de formación aprobado pola entidade ou institución de destino.

2. Os requisitos xerais a), b) e c) terán que cumprirse, tanto no momento de solicitar a mobilidade como no momento da realización da estadía na institución de destino.

Será responsabilidade da persoa solicitante informar de calquera modificación na súa relación laboral coa Universidade antes do inicio da mobilidade.

3. En ningún caso se concederán bolsas para mobilidades que xa se realizaron.

## **Artigo 5. Duración e número máximo de mobilidades**

1. As estadías con mobilidade física terán unha duración mínima de dous días consecutivos de formación e unha máxima de dous meses, excluídos os días da viaxe. A mobilidade deberá realizarse entre o 01/07/2025 e o 30/06/2026.

2. Financiaranse ata un máximo de cinco días de mobilidade física con fins de formación e ata dous días de viaxe (ou catro días no caso de viaxe ecolóxica), sempre que non coincidan cos días de formación.

3. Só se concederá financiamento para unha única mobilidade con fins de formación por cada curso académico. Excepcionalmente, poderase conceder unha segunda mobilidade con financiamento se, na resolución anterior, houbera dispoñibilidade de fondos.

En ningún caso se outorgará financiamento para unha segunda mobilidade se, na mesma resolución, existen solicitudes doutras persoas pendentes de financiamento para unha primeira mobilidade no mesmo curso académico.

## **Artigo 6. Centros de destino das mobilidades**

1. Serán consideradas elixibles para realizar estadías de formación as seguintes institucións:

- Universidades e institucións de ensino superior que contan con Carta Erasmus+.
- Empresas públicas ou privadas.
- Institucións públicas de ámbito local, rexional ou estatal.
- Corporacións ou asociacións vinculadas ao exercicio profesional ou ao ámbito empresarial e laboral (como cámaras de comercio, colexios e asociacións profesionais ou empresariais, sindicatos etc.).
- Institutos ou centros de investigación.
- Fundacións.
- Asociacións sen ánimo de lucro e organizacións non gobernamentais (ONG).
- Centros de ensino non universitario, de calquera nivel educativo.

2. Non será necesario que exista un convenio interinstitucional entre a UDC e a entidade ou institución de destino.

## **CAPÍTULO II. Procedemento de adxudicación**

### **Artigo 7. Presentación de solicitudes e prazos**

1. As solicitudes presentaranse obrigatoriamente a través do [portal de solicitudes](#) utilizando as credenciais de usuario/a da UDC.

2. Esta convocatoria permanecerá aberta, para a presentación de solicitudes, desde o día seguinte a súa publicación no [Taboleiro Electrónico Oficial](#) (TEO) da UDC ata o 30/05/2026.

3. As solicitudes deberán presentarse cun mínimo de 35 días naturais de antelación á data prevista de inicio da estadia.

### **Artigo 8. Documentación**

1. Xunto coa solicitude deberá achegarse a seguinte documentación:

a) O acordo de mobilidade de formación (*Mobility Agreement Staff Mobility For Training*), debidamente cuberto segundo o modelo dispoñible no anexo I desta convocatoria, e que deberá estar asinado tanto pola entidade ou institución de destino como pola persoa solicitante. Este documento deberá cubrirse en lingua inglesa.

b) Unha copia da Tarxeta Sanitaria Europea, ou ben da póliza de seguro contratada que cubra o período da mobilidade.

c) No caso de que a viaxe non se inicie desde A Coruña, será necesario presentar un escrito onde se explique o motivo desta circunstancia. Ademais, na medida do posible, deberá achegarse documentación acreditativa da cidade de saída e destino, como pode ser a reserva dun billete de avión ou doutro medio de transporte.

2. As solicitudes que non inclúan esta documentación obrigatoria poderán ser excluídas do proceso de selección.

### **Artigo 9. Criterios de adxudicación**

1. Como criterio xeral de adxudicación, seleccionaranse aquelas solicitudes que presenten un programa formativo asinado pola entidade ou institución de acollida, conforme ao modelo do anexo I. A non presentación deste programa suporá a exclusión da candidatura.

2. As mobilidades incluídas nesta convocatoria non poderán combinarse, en ningún caso, cunha mobilidade con fins docentes (STA). No caso de que unha persoa solicite, na mesma resolución, ambos os tipos de mobilidade, priorizarase a mobilidade con fins docentes (STA).

3. A adxudicación das bolsas realizarase segundo a seguinte orde de prelación:

1.º Solicitudes presentadas polo PTXAS.

2.º Mobilidades a universidades socias da alianza EMERGE.

3.º Mobilidades de PDI que inclúan unha descrición detallada dalgunha actividade de formación relacionada co desenvolvemento de competencias pedagóxicas e/ou co deseño curricular.

4.º Persoas que soliciten financiamento por primeira vez ao abeiro do programa Erasmus+, ou que nunca recibiron en convocatorias anteriores.

5.º Persoas con tarefas na UDC relacionadas coas relacións internacionais da universidade ou dos centros.

6.º Actividades de formación que se realicen en empresas europeas.

7.º Actividades de formación organizadas por institucións de ensino superior no marco das semanas internacionais de persoal (*International Staff Weeks*), sempre que o contido destas estea directamente relacionado co perfil profesional da persoa solicitante.

8.º Mobilidades cunha duración maior.

9.º En caso de igualdade de condicións, terase en conta a data e a hora de presentación da solicitude.

### **Artigo 10. Comisión de selección**

A Comisión encargada de seleccionar e distribuír as bolsas estará formada polas seguintes persoas:

- Moisés Canle López, vicerreitor de Titulacións e Internacionalización.
- Bruno Casal Rodríguez, adxunto de Mobilidade e Convenios da Vicerreitoría de Titulacións e Internacionalización.
- Begoña Fernández Hermida, xefa de negociado da Oficina de Relacións Internacionais (ORI).

### **Artigo 11. Adxudicación**

1. O último día hábil de cada mes publicarase unha resolución de adxudicación con aquelas solicitudes presentadas correctamente, ata cinco días hábiles antes de seren resoltas. A primeira resolución terá lugar no mes de xullo de 2025.

Na resolución do mes de decembro só se incluírán as solicitudes completas recibidas ata cinco días hábiles antes do 12/12/2025, data da última resolución do ano. As solicitudes que se presenten entre o 5 e o 31 de decembro serán incluídas na resolución do mes de xaneiro de 2026.

2. Calquera mobilidade que se inicie antes da resolución correspondente será considerada como mobilidade con "bolsa cero".

3. A Comisión de selección elaborará unha proposta de adxudicación que será publicada na seguinte [ligazón](#) e comunicada ao correo electrónico institucional das persoas adxudicatarias. Contra esta proposta abrírase un prazo de cinco días hábiles, que comezará a contar ao día seguinte da súa publicación, para presentar alegacións ou emendar as solicitudes, a través do [Rexistro Electrónico](#) da UDC (dirixidas á ORI).

4. Unha vez que a comisión de selección resolva as alegacións, a persoa titular da vicerreitoría con competencias en relacións internacionais ditará e publicará a resolución de adxudicación definitiva na seguinte [ligazón](#).

Contra esta resolución, que porá fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, segundo o artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa (LXCA). Tamén se poderá presentar, de maneira opcional, un recurso potestativo de reposición ante a reitora ou reitor no prazo dun mes, segundo o disposto nos artigos

123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP). Ambos os prazos comezarán a contar desde o día seguinte á súa publicación no TEO.

### **CAPÍTULO III. Aceptación, pagamento e reembolso das bolsas**

#### **Artigo 12. Aceptación das bolsas**

1. Tras recibir a notificación de concesión da axuda por correo electrónico, as persoas candidatas deberán formalizar a súa aceptación ou renuncia no prazo de cinco días naturais, dando resposta ao correo electrónico que recibirán a través do plataforma *moveon*.

2. No caso de optar por unha viaxe ecolóxica, a persoa adxudicataria deberá comunicalo á ORI a través do correo electrónico: [iro@udc.gal](mailto:iro@udc.gal). Neste correo deberá indicar:

- o medio de transporte ecolóxico que vaia utilizar,
- as evidencias da viaxe, como a reserva de billete ou declaración responsable das persoas que compartan o vehículo, así como a identificación e características do automóbil.

#### **Artigo 13. Pagamento das bolsas**

1. Unha vez formalizada a aceptación da mobilidade (con ou sen bolsa), e antes do seu inicio, as persoas beneficiarias deberán asinar un convenio financeiro coa UDC, que será remitido pola ORI por correo electrónico.

2. O pagamento da totalidade da bolsa concedida realizarase por transferencia bancaria ata esgotar os fondos dispoñibles.

#### **Artigo 14. Reembolso das bolsas**

1. Deberase reintegrar total ou parcialmente o importe recibido nos seguintes casos:

a) Se a persoa beneficiaria deixa de percibir as retribucións con cargo aos capítulos I ou VI dos orzamentos da UDC.

b) Se non se cumpre, total ou parcialmente, coa mobilidade ou coas obrigas previstas nesta convocatoria.

2. No caso de non poder completar as actividades previstas por causas de forza maior —é dicir, situacións imprevisibles, excepcionais e alleas á vontade da persoa participante, que non se deban a erro nin a neglixencia pola súa parte—, deberá comunicarse inmediatamente á ORI, que notificará as circunstancias ao SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación).

O posible reembolso total ou parcial da bolsa quedará condicionado á aprobación final do SEPIE.

## CAPÍTULO IV. Finalidade e contía das bolsas

### Artigo 15. Finalidade

1. As bolsas teñen como obxectivo contribuír a cubrir parte dos custos da viaxe, aloxamento e mantemento durante a mobilidade. Estas axudas non están suxeitas a retencións do IRPF.
2. As persoas participantes que teñan recoñecida e acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33 % ou unha necesidade específica de apoio educativo, poderán poñerse en contacto coa ORI para informarse sobre as bolsas complementarias ás que poderían acceder no caso de que a súa solicitude de mobilidade sexa aceptada.

### Artigo 16. Contía das bolsas

1. Os importes máximos das bolsas de aloxamento e mantemento dependerán do país de destino. Para o cálculo do importe, computaranse unicamente os días da estadía en que se desenvolvan as actividades formativas, e ata un máximo de 2 días de viaxe (ida e volta) ou 4 días no caso de realizar unha viaxe ecolóxica, sempre que eses días non coincidan co desenvolvemento da formación.

\* Na seguinte táboa pódense consultar as cantidades máximas estipuladas por grupos de países.

| Grupo | Países de destino                                                                                                                               | Importe máximo |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| A     | Alemaña, Austria, Bélxica, Dinamarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Islandia, Italia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Países Baixos e Suecia | 120 €/día      |
| B     | Ilas Feroe, Reino Unido, Suíza, Andorra, Mónaco, San Mariño, e Estado da Cidade do Vaticano                                                     | 190 €/día      |
| C     | Chipre, Chequia, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Grecia, Letonia, Malta e Portugal                                                              | 105 €/día      |
| D     | Bulgaria, Croacia, Hungría, Lituania, Macedonia do Norte, Polonia, Romanía, Serbia e Turquía                                                    | 90 €/día       |

2. A contía da bolsa de viaxe calcularase en función da distancia real entre a cidade en que radique o centro de traballo do solicitante (A Coruña ou Ferrol) e a cidade onde se atope a entidade ou institución de destino. O cálculo das distancias reais farase a través da ferramenta oficial de cálculo das distancias da Comisión Europea, na seguinte [ligazón](#).

\* Na seguinte táboa especifícanse as contías para a viaxe de ida e volta segundo a distancia a institución de destino:

| Distancia da viaxe    | Viaxe estándar -<br>Importe | Viaxe ecolóxica -<br>Importe |
|-----------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Entre 10 e 99 km      | 28 €                        | 56 €                         |
| Entre 100 e 499 km    | 211 €                       | 285 €                        |
| Entre 500 e 1999 km   | 309 €                       | 417 €                        |
| Entre 2000 e 2999 km  | 395 €                       | 535 €                        |
| Entre 3000 e 3999 km  | 580 €                       | 785 €                        |
| Entre 4000 e 7999 km  | 1.188 €                     | 1.188 €                      |
| Entre 8000 km ou máis | 1.735 €                     | 1.735 €                      |

3. As persoas beneficiarias que realicen unha viaxe ecolóxica, é dicir, utilizando medios de transporte con baixas emisións (como autobús, tren, coche eléctrico ou compartido), financiaranse:

- ata 4 días adicionais de axuda individual se a distancia supera os 2000 km,
- ata 2 días adicionais se a distancia é de ata 1999 km.

4. Se a persoa beneficiara non inicia a súa viaxe desde A Coruña ou Ferrol, deberá, ademais de cumprir co establecido no artigo 7, comunicar esta circunstancia á ORI antes do inicio da mobilidade, para que poida ser recollida no convenio financeiro.

En ningún caso esta situación dará lugar a unha bolsa superior á que correspondería saíndo desde A Coruña ou Ferrol. Poderá, mesmo, dar lugar a unha contía inferior, se a nova orixe implica unha distancia máis curta.

Nestes casos, a persoa beneficiaria deberá presentar na ORI unha copia do billete de transporte (avión, tren, autobús etc.), ou ben dunha declaración responsable de como realizou os desprazamentos (anexo III), xunto coa xustificación dos medios de transporte utilizados ata a cidade de destino.

## **CAPÍTULO V. Obrigas das persoas beneficiarias**

### **Artigo 17. Obrigas antes da mobilidade**

As persoas beneficiarias dunha praza de mobilidade deberán, antes do inicio da estadía, cumprir as seguintes regras:

- a) Entregar unha copia do seguro médico contratado ou da Tarxeta Sanitaria Europea, válida e con cobertura suficiente durante o período de mobilidade.
- b) Asinar o convenio financeiro remitido pola ORI.
- c) No caso de renuncia ou modificación das datas da mobilidade, comunicar esta circunstancia á ORI antes do inicio da estadía.

### **Artigo 18. Obrigas durante a mobilidade**

Durante o desenvolvemento da estadía, as persoas beneficiarias estarán obrigadas a:

- a) Comunicar de forma inmediata á ORI calquera situación de forza maior que puidese afectar ao desenvolvemento da estadía.
- b) Facer entrega do material promocional da UDC na entidade ou institución de destino, co obxectivo de contribuír á difusión da súa oferta formativa e de investigación.

### **Artigo 19. Obrigas tras a finalización da mobilidade**

1. No prazo máximo de 10 días naturais desde a finalización da estadía, a persoa beneficiaria deberá entregar a seguinte documentación:

- a) A xustificación orixinal do desprazamento, que poderá incluír: tarxetas de embarque, billetes de tren, recibos de autoestrada, xustificantes de subministración de combustible ou electricidade, quilometraxe etc., ou unha declaración responsable de como realizou os desprazamentos, xunto coa xustificación dos medios de transporte utilizados ata a cidade de destino.

No caso de non iniciar a viaxe desde A Coruña ou Ferrol, deberá entregarse tamén o billete de transporte utilizado para chegar ao destino, segundo o que dispón o artigo 16.4 desta convocatoria.

- b) A certificación orixinal de fin de estadía, asinada pola entidade ou institución de acollida, segundo o modelo do anexo II. Este documento deberá indicar con precisión as datas e os días efectivos de formación.

2. Así mesmo, será obrigatorio elaborar un Informe final ("Cuestionario UE") sobre as actividades realizadas, segundo o modelo que se lle facilitará a través da plataforma do "Módulo do Beneficiario". A persoa beneficiaria recibirá un correo electrónico coa ligazón e instrucións para cubrir o cuestionario, así como o prazo límite para completalo.

## **CAPÍTULO VI. Incumprimentos**

### **Artigo 20. Incumprimentos**

O incumprimento por parte da persoa beneficiaria de calquera das obrigas establecidas no capítulo V destas bases poderá supoñer:

- a) A perda do dereito á bolsa concedida, total ou parcialmente.
- b) A obrigabilidade de reembolso das cantidades xa percibidas, segundo o disposto no artigo 14.
- c) A exclusión da persoa beneficiaria en futuras convocatorias de mobilidade durante un curso académico.

## **CAPÍTULO VII. Protección de datos**

### **Artigo 21. Protección de datos**

1. En cumprimento do artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos (RXPd), e do artigo 11 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPD), infórmase de que os datos facilitados ao concorrer a esta convocatoria serán tratados baixo a responsabilidade da UDC, con estes datos de contacto: rúa da Mestranza 9, 15001 A Coruña, tel.: 881 011 161, correo-e: [rpd@udc.gal](mailto:rpd@udc.gal).

2. A finalidade do tratamento destes datos persoais é a xestión da convocatoria. Todas as persoas que entren en contacto con eles coa citada finalidade cumprirán o deber de confidencialidade que establece o artigo 5 da LOPD. Os datos trátaranse durante o tempo imprescindible para cumprir coa dita finalidade, sen prexuízo da súa conservación en relación coa posible existencia de responsabilidades legais.

3. A persoa interesada consente expresamente o dito tratamento para os efectos de cumprir coa finalidade descrita. Terá dereito a retirar o seu consentimento en calquera momento, sen efectos retroactivos, agás que o tratamento dos datos estea xustificado con algunha das outras bases de lexitimación recollidas no artigo 6 do RXPd.

Así mesmo, terá dereito a solicitarlle á responsable do tratamento, en calquera momento, o acceso, a rectificación ou a supresión dos seus datos persoais e a limitación do seu tratamento. Tamén terá dereito a opoñerse ao dito tratamento, así como a solicitar, agás casos de interese público e/ou exercicio de poder público, a portabilidade dos seus datos.

Tales dereitos poderanse exercer a través do formulario para o exercicio dos dereitos en materia de protección de datos persoais dispoñible na Sede Electrónica da UDC (apartado “Outros trámites”) ou mediante solicitude remitida ben á Secretaría Xeral, Reitoría da Universidade da Coruña, rúa da Mestranza 9, 15001 A Coruña (por correo postal ou a través dos rexistros da UDC); ou ben ao correo electrónico [rpd@udc.gal](mailto:rpd@udc.gal), coa referencia “Protección de datos”. Así mesmo, terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española de Protección de Datos (AEPD).

### **Disposición adicional primeira. Responsabilidade**

A UDC non se fará responsable dos gastos en que puidese incurrir a persoa beneficiaria antes da mobilidade, sen ter sido rexistrada e aceptada oficialmente pola institución de destino.

### **Disposición adicional segunda. Información**

As persoas interesadas poderán obter máis información sobre esta convocatoria aquí:  
Oficina de Relacións Internacionais

Casa do Estudantado

Campus de Elviña

Tel.: 881 011 959

Correo: [iro@udc.gal](mailto:iro@udc.gal)

### **Disposición final primeira. Habilitación**

Habílitate a Comisión de Selección para interpretar e resolver as dúbidas que puideren xurdir na aplicación desta convocatoria.

### **Disposición final segunda. Recursos**

Esta resolución poderá ser recorrida mediante un recurso potestativo de reposición ante o/a reitor/a da UDC no prazo dun mes, que contará a partir do día seguinte ao da súa publicación no TEO, de acordo co disposto nos artigos 123 e 124 da LPACAP; ou ben directamente mediante un recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, ante o xulgado competente, de conformidade co artigo 46 da LXCA.

### **Disposición final terceira. Publicación e entrada en vigor**

Esta resolución reitoral entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no TEO da UDC.

O reitor

PD (RR 10/07/2024)

O vicerreitor de Titulacións e Internacionalización

## ANEXO I. Modelo de acordo de mobilidade de formación STT



Higher Education Mobility  
Agreement form  
Participant's name

# Mobility Agreement Staff Mobility For Training<sup>i</sup>

Planned period of the physical mobility: from [day/month/year] to [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days: .....

If applicable, planned period of the virtual component: from [day/month/year] to [day/month/year]

### The Staff Member

|                                    |  |                            |         |
|------------------------------------|--|----------------------------|---------|
| Last name (s)                      |  | First name (s)             |         |
| Seniority <sup>ii</sup>            |  | Nationality <sup>iii</sup> |         |
| Gender [Male/<br>Female/Undefined] |  | Academic year              | 2025/26 |
| E-mail                             |  |                            |         |

### The Sending Institution

|                                               |                                                           |                                       |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Name                                          | <b>UNIVERSIDAD DE A CORUÑA</b>                            |                                       |                                                                                                            |
| Erasmus code <sup>iv</sup><br>(if applicable) | <b>E LA-CORU01</b>                                        | Faculty/Department                    | <b>International<br/>Relations Office</b>                                                                  |
| Address                                       | Casa do<br>Estudantado<br>Campus Elviña<br>15071 A Coruña | Country/<br>Country code <sup>v</sup> | <b>SPAIN - ES</b>                                                                                          |
| Contact person<br>name and<br>position        | Bruno Casal Rodríguez<br>Head IRO                         | Contact<br>person e-mail<br>/ phone   | Bruno Casal Rodríguez<br>Email: <a href="mailto:erasmus@udc.gal">erasmus@udc.gal</a><br>Tel : +34981167000 |

### The Receiving Institution/Enterprise<sup>vi</sup>

|                                     |  |                                  |  |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| Name                                |  | Department/unit                  |  |
| Erasmus code<br>(if applicable)     |  |                                  |  |
| Address                             |  | Country/<br>Country code         |  |
| Contact person<br>name and position |  | Contact person<br>e-mail / phone |  |

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

## Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

### I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training: .....

|                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Overall objectives of the mobility:</b>                                                                                                   |
| <b>Training activity to develop pedagogical and/or curriculum design skills:</b><br>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| <b>Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):</b>   |
| <b>Training activities to be carried out (specify training days):</b>                                                                        |
| <b>Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):</b>                     |

### II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing<sup>vii</sup> this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

#### The staff member

Name:

Signature:

Date:

#### The sending institution/enterprise

Name of the responsible person: Bruno Casal Rodríguez – Head IRO

Signature:

Date:

#### The receiving institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

<sup>i</sup> Adaptations of this template:

- In the case of **mobility between Programme and Partner Countries**, this agreement must be always signed by the staff member, the Programme Country HEI as beneficiary and the Partner Country HEI as sending or receiving organisation. In case of mobility from Partner Country HEIs to Programme Country enterprises the last box should be duplicated to include the signature of the Programme Country HEI (the beneficiary) and the receiving organisation (four signatures in total).

<sup>ii</sup> **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

<sup>iii</sup> **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

<sup>iv</sup> **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

<sup>v</sup> **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

<sup>vi</sup> Any Programme Country enterprise or, more generally, any public or private organisation active in the labour market or in the fields of education, training and youth (training of staff members from Programme Country HEIs in Partner Country non-academic partners is not eligible).

<sup>vii</sup> Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

**ANEXO II. Modelo de certificado de fin de estadía con fins de formación****CERTIFICATE OF ATTENDANCE**Name of the host institution/ enterprise:  
.....**IT IS HEREBY CERTIFIED THAT:**

Mr./Ms.....

from the UNIVERSIDADE DA CORUÑA  
(*name of the home institution*)

attended the training activities specified under the ERASMUS+ programme (Key Action I. Staff mobility for training) at our institution / enterprise

- ☐ In presence mobility
- ☐ Virtual mobility

on the following specific days (*min. 2 consecutive working days*):

|            |              |             |
|------------|--------------|-------------|
| _____      | _____        | _____       |
| <i>day</i> | <i>month</i> | <i>year</i> |
| _____      | _____        | _____       |
| <i>day</i> | <i>month</i> | <i>year</i> |
| _____      | _____        | _____       |
| <i>day</i> | <i>month</i> | <i>year</i> |
| _____      | _____        | _____       |
| <i>day</i> | <i>month</i> | <i>year</i> |
| _____      | _____        | _____       |
| <i>day</i> | <i>month</i> | <i>year</i> |

(add lines if required)

\_\_\_\_\_  
Date\_\_\_\_\_  
Stamp and Signature

Name of the signatory: .....

Function: .....

**ANEXO III. Modelo de declaración responsable xustificativa da viaxe**

D./ D.<sup>a</sup> ..... con DNI/NIE/pasaporte  
núm. .... e correo electrónico para os efectos de notificacións  
....., adxudicatario/a da bolsa  
Erasmus+ de tipo (STA/STT/STA combinada) ..... na  
resolución con data do .....

**DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE**

*(expor os datos da viaxe: lugares, datas, medios de transporte utilizados, etc.)*

A Coruña/Ferrol ....., ..... de ..... de 20.....

Asdo.:.....