

Protocolo de movilidades de programas europeos (Erasmus+)

Los beneficiarios de movilidades por programas europeos (ERASMUS) deberán seleccionarse siguiendo los criterios de la Agencia Nacional, la cual delega en las instituciones el proceso de selección. Para ello, queda constituida la Comisión de Movilidad Internacional (CMI) que estará formada por las personas que ostenten los cargos de: Director, Jefe de Estudios y Coordinador Erasmus+.

El programa europeo de movilidades establece que las distintas actividades han de responder a un único proyecto de movilidad de la institución. Los solicitantes o beneficiarios de una movilidad han de tener en cuenta el carácter de representatividad que conlleva la participación en este tipo de movilidades de programas europeos, basadas en acuerdos institucionales y nunca en iniciativas privadas, las cuales deberán canalizarse por otras vías.

Teniendo en cuenta que la participación en el programa de movilidades de alumnado, personal docente y no docente es totalmente voluntaria, los solicitantes o beneficiarios deberán ajustarse a los procedimientos establecidos en este protocolo y en cada convocatoria, así como a lo establecido en las Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del centro, en aquellos aspectos que estén relacionados con el programa de movilidades.

1 Solicitudes

Las solicitudes de participación en los diferentes proyectos anuales de movilidad han de efectuarse en los plazos que la Coordinación de Movilidad Internacional establezca, acompañadas de los documentos que se indiquen en cada modalidad. Una vez finalizado el plazo de cada convocatoria, las solicitudes recibidas de alumnos, profesores y/o personal no docente serán valoradas por la CMI, que determinará las que se ajustan a los criterios para ser tramitadas y optar a la financiación económica correspondiente. Esta Comisión podrá excluir las solicitudes que no se ajusten a procedimiento, así como aquellas que no estén razonablemente motivadas.

1.1 Alumnado entrante

Las solicitudes recibidas para realizar movilidades de estudios en el Conservatorio Superior de Música Bonifacio Gil de Badajoz, serán trasladadas al Jefe de Departamento de la especialidad correspondiente, quien consultará a los profesores de la especialidad e

informará a la Jefatura de Estudios de la decisión del profesorado. La Jefatura, teniendo en cuenta dicho informe, resolverá en función del horario disponible.

1.2 Alumnado saliente

Una vez finalizado el plazo de solicitud, la CMI comprobará si las solicitudes presentadas responden al perfil adecuado, pudiendo rechazar aquellas que no reúnan los requisitos mínimos establecidos. El alumnado que no acredite poseer el nivel de idiomas requerido en las instituciones de destino deberá realizar una prueba de nivel. La CMI establecerá los procedimientos y herramientas para acreditar este nivel, así como los procedimientos para verificar la suficiencia del mismo, tanto al inicio como a lo largo de la movilidad.

1.3 Movilidades de personal del centro

La CMI podrá excluir del proceso aquellas solicitudes cuyos proyectos puedan obstaculizar el normal funcionamiento del centro o cuando las fechas solicitadas sean incompatibles con responsabilidades docentes y laborales como pueden ser: audiciones, tribunales, períodos de matrícula, etc. En todo caso, la Dirección tendrá la potestad de determinar si una movilidad de personal afecta o no al normal desarrollo de las actividades del centro. En caso de no obtener la financiación suficiente para subvencionar todas las solicitudes seleccionadas, éstas se priorizarán según el criterio que marca la Agencia Nacional: Tendrán prioridad quienes no hayan participado nunca en una movilidad o quienes hayan sido beneficiarios de una movilidad un menor número de veces.

1.3.1 Profesorado entrante

Las solicitudes recibidas para realizar movilidades docentes en nuestro centro, serán trasladadas al Jefe de Departamento de la especialidad correspondiente, quien consultará con los profesores de la especialidad. La actividad podrá ser aceptada siempre que haya al menos un profesor responsable de organizar la misma, no necesitándose ningún acuerdo mayoritario. El Jefe de Departamento comunicará el resultado de su consulta al coordinador Erasmus+ y el profesor responsable coordinará los espacios y horarios de la actividad propuesta con la Dirección.

1.3.2 Profesorado saliente

Según el nuevo programa Erasmus+, el profesorado podrá solicitar los siguientes tipos de movilidades:

1. STA (impartir docencia): mínimo de 2 días y 8 horas lectivas, hasta un máximo de 8 semanas, financiándose el máximo que la Agencia Nacional establezca en cada convocatoria.

2. STT (recibir formación): mínimo de 2 días y 8 horas lectivas, hasta un máximo de 8 semanas, financiándose el máximo que la Agencia Nacional establezca en cada convocatoria.

1.3.3 Personal no docente entrante

Las solicitudes de personal no docente entrante serán consideradas por la Secretaría, quien comunicará su decisión al Coordinador de Movilidades Erasmus.

1.3.4 Personal no docente saliente

Según el nuevo programa Erasmus+, el personal no docente podrá solicitar las movilidades del tipo STT (recibir formación), que podrán ser por un mínimo de 5 días, y hasta 8 semanas, financiándose sólo un máximo de 5 días.

1.4 Envío de proyectos de movilidad

Finalizado el período de solicitud y previo informe de la CMI, el Coordinador Erasmus+ enviará los proyectos seleccionados a los centros solicitados, con el fin de obtener la carta de admisión o invitación para efectuar la movilidad; en dicha carta o invitación ha de figurar el período de realización de la actividad.

1.5 Acuerdos bilaterales

En caso de que el solicitante desee realizar una movilidad en centros con los que no existe un acuerdo, deberá solicitar del Coordinador Erasmus+ la tramitación del acuerdo bilateral correspondiente. La lista de centros con los que existe acuerdo, se actualizará anualmente.

2 Objetivos de las movilidades

- 2.1. Ampliar y enriquecer la variedad y contenido de la oferta lectiva de la institución.
- 2.2. Permitir a los estudiantes que no tienen la posibilidad de participar en un programa de movilidad beneficiarse de los conocimientos y experiencia del personal académico de un centro de enseñanza superior de otro país europeo y del personal invitado de empresas de otros países europeos.
- 2.3. Fomentar el intercambio de conocimientos y experiencias sobre métodos pedagógicos.
- 2.4. Crear vínculos entre las instituciones de enseñanza superior y las empresas.
- 2.5. Motivar la movilidad de estudiantes, personal docente y no docente y ayudarles a preparar el período de movilidad.
- 2.6. Permitir que el personal de instituciones de enseñanza superior adquiera conocimientos específicos basados en la experiencia y buenas prácticas en el extranjero, así como aptitudes prácticas relacionadas con su actual puesto de trabajo y con su desarrollo profesional.

2.7. Colaborar con el fortalecimiento de la cooperación entre las instituciones de enseñanza superior y las empresas.

3 Permisos

3.1 Los beneficiarios de movilidades, tanto para impartir docencia como para recibir formación, deberán solicitar al Director el permiso correspondiente.

3.2 Las movilidades para recibir formación no relacionada directamente con la especialidad que se imparte, deberán realizarse en período no lectivo.

4 Contrato de subvención

Una vez admitido el proyecto del beneficiario en alguno de los destinos solicitados, obtenida la financiación y determinadas las fechas de realización de la movilidad, y previa autorización de la Dirección del centro, el Coordinador Erasmus+ preparará y firmará el contrato de subvención con el interesado, facilitándole a éste una copia del mismo, con al menos 15 días de antelación al desarrollo de la movilidad.

5 Justificación de la movilidad

Al finalizar la actividad, el interesado deberá facilitar en el plazo establecido en su contrato los justificantes de la movilidad efectuada. La no presentación de dichos documentos supondrá la renuncia a la subvención, procediendo a la revocación del contrato ya firmado. Los justificantes a presentar son los siguientes:

- Certificación original de la institución de acogida, especificando las fechas de realización de la actividad.
- Tarjetas de embarque originales.
- Informe de la movilidad, realizado según el procedimiento establecido.

6 Denegación y/o revocación de movilidades

La CMI podrá denegar y/o revocar las movilidades ya concedidas en su caso, cuando se incurra en alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando la Dirección determine que la realización de la movilidad afecta al normal desarrollo de las actividades del centro.
- Cuando la movilidad propuesta no se ajuste a la estrategia de movilidades decidida por la CMI.
- Cuando se hayan recibido informes negativos en el desarrollo de la movilidad o movilidades realizadas en la convocatoria anterior inmediata, una vez practicadas las pruebas que correspondan y acreditada la veracidad de los informes.
- Cuando el uso de la movilidad no se corresponda con la finalidad para la que fue concedida.

- Cuando en convocatorias anteriores el solicitante o beneficiario no haya realizado una movilidad concedida, salvo casos de fuerza mayor.

7 Devolución de movilidades

La Agencia Nacional, en base a lo establecido en los sucesivos convenios financieros, podrán reclamar al beneficiario de una o varias movilidades la devolución de los importes íntegros concedidos en los últimos cinco años cuando se detecten irregularidades en el uso de las movilidades concedidas. En este caso, los beneficiarios, además de reintegrar el importe íntegro de las ayudas recibidas, deberán abonar todos los gastos judiciales o de gestión derivados de la reclamación.