

Staff Mobility for Training – Movilidad de personal para formación

Mobility Agreement KA103 – Acuerdo de movilidad – Acción clave 103

Mobility Agreement KA107 – Acuerdo de movilidad – Acción clave 107

The Staff Member – El Personal de Administración y Servicios

Last name (s) Apellidos		First name (s) Nombre	
Seniority ¹ Antigüedad		Nationality ² Nacionalidad	
Sex [M/F] sexo(Hombre/mujer)		Academic year Curso académico	2018/19
E-mail Correo-e			

The Sending Institution/Enterprise – Institución de origen

Name Nombre	Universidad de Castilla-la Mancha	Size of enterprise ³ Tamaño de la institución	Large/ grande (>251)
Erasmus code Código Erasmus	E CIUDA-R01	Department/ Departamento	
Address Dirección postal	Rectorado C/ Altagracia, 50 13071 Ciudad Real	Country País Country code ⁴ Código de País	España ES
Contact person name and position Persona de contacto Nombre y cargo	<i>Esperanza Aranda Peña Directora de la Unidad de RRII</i>	Contact person e-mail / phone correo-e / teléfono de la persona de contacto	ori@uclm.es +34926295300 ext 6413

The Receiving Institution – Institución de destino

Name Nombre		Size of enterprise ³ (if applicable)	
Erasmus code (if applicable) Código Erasmus		Department Departamento	
Address Dirección postal		Country - País Country code Código de país	
Contact person name and position Person de contacto nombre y cargo		Contact person e-mail / phone Correo-e / teléfono de la persona de contacto	

For guidelines, please look at the end notes on page 3. Para rellenar el formulario, mire las notas al pie de la página 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY – Apartado a completar ANTES DE LA MOVILIDAD.

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME – Propuesta de programa de movilidad

Planned period of the training activity - Propuesta de programa de movilidad para formación:

From (desde) [day/month/year] till (hasta) [day/month/year]

Duration (days) (días de duración):

- Additional day for travel needed directly before the first day of the activity abroad
Marcar si es necesario un día adicional de viaje previo al primer día de comienzo de la actividad.
- Additional day for travel needed directly following the last day of the activity abroad
Marcar si es necesario un día adicional de viaje posterior al último día de la actividad.

Overall objectives of the mobility – Objetivos generales de la movilidad:

Added value of the mobility (both for the institutions involved and for the staff member) – Valores añadidos de la movilidad (tanto para las instituciones involucradas como para el personal de administración y servicios):

- International week – Semana internacional
- Job shadowing – Observación de trabajo

Activities to be carried out – Actividades a realizar:

Expected outcomes and impact - Resultados esperados y repercusión:

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES – Compromisos de las partes

By signing⁵ this document, the staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement. *Con la firma de este documento, el personal de administración y servicios, la institución de origen y la de destino confirman que aprueban el acuerdo de movilidad propuesto.*

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. *La institución de educación superior de origen apoya la movilidad de personal como parte de su estrategia de modernización e internacionalización y la reconocerá como un componente de la evaluación o valoración del personal de administración y servicios.*

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. *El personal de administración y servicios compartirá su experiencia, en concreto la repercusión en su desarrollo profesional y en la institución de educación superior de origen, como fuente de inspiración a otros.*

The staff member and receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period. *Tanto el personal de administración y servicios como la institución de acogida comunicarán a la institución de origen cualquier problema o cambio referente al programa de movilidad propuesto o al periodo de la movilidad.*

The staff member - El personal de administración y servicios:

Name:

Nombre

Signature:

Firma

Date:

Fecha

The sending institution/enterprise - La institución de origen:

Name of the responsible person:

Nombre del responsable de la unidad administrativa

Signature:

Firma

Date:

Fecha

The receiving institution - La institución de acogida:

Name of the responsible person:

Nombre de la persona responsable

Signature¹:

Firma

Date:

Fecha

¹ **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

² **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

³ **Size:** according to the number of staff, the enterprise should be defined as small (1-50), medium (51-250) or large (>251).

⁴ **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

⁵ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation.

¹ Scanned or digital signatures are accepted. *Se aceptan firmas escaneadas o digitalizadas.*