GUÍA FORMULARIO DE OFERTA DE MOVILIDAD

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo especificado en el punto **4.1.2 Plazos para el envío de la documentación** de las bases de la convocatoria 2024 del programa de movilidad Stella for Staff, «la fecha límite para la presentación de las ofertas de movilidad es el **22 de enero de 2024 (12:00 PM – mediodía. Horario peninsular en España)**».

Asimismo, como se explica en el punto **4.1 Envío de las ofertas por los departamentos de acogida** de estas mismas bases, «este formulario debe ser cumplimentado obligatoriamente en línea y en inglés para que la oferta sea aceptada». Además, de acuerdo lo indicado, «cuando las plazas provengan de departamentos diferentes, deberá rellenarse un formulario electrónico por cada departamento».

Aquellas personas que presenten una oferta de movilidad por primera vez, pueden ver ejemplos de la presentación de la información en las páginas de las convocatorias anteriores de Stella for Staff.

FORMULARIO DE OFERTA DE MOVILIDAD

1. INFORMACIÓN SOBRE LA INSTITUCIÓN ANFITRIONA

Las preguntas 1-5 están orientadas a presentar brevemente a la institución anfitriona, a fin de proporcionar a las personas candidatas información clave acerca de la institución que presenta la oferta de movilidad.

2. INFORMACIÓN SOBRE LA OFERTA DE MOVILIDAD

Las preguntas 6-19 permiten obtener información básica relacionada con la oferta de movilidad remitida por la institución anfitriona. Datos como el departamento en el que se desarrollará el intercambio, su duración o una descripción genérica de las tareas a realizar, entre otras cuestiones.

Pregunta 7 – Descripción de las actividades

La finalidad de esta pregunta es proporcionar al/ a la candidato/a una descripción genérica de las tareas que desarrollaría durante la movilidad. Así, en este apartado no deben describirse las labores realizadas por el departamento en el que desarrollaría su estancia, sino aquellas tareas en las que, en principio, trabajaría la persona seleccionada.

GCU Stella for Staff 2024

Programa de Movilidad Profesional para Personal de Servicios

GUÍA FORMULARIO DE OFERTA DE MOVILIDAD

Pregunta 10 – Período de movilidad

Las instituciones anfitrionas tienen la opción de acordar el período de realización de la movilidad con la persona designada, tras su selección por parte de la comisión, o pueden detallar un plazo específico para llevarla a cabo. En ambos casos deberá respetarse lo indicado en el punto **4.1.1 Duración de las movilidades** de la convocatoria 2024 del programa.

Pregunta 10.a – Período específico de la movilidad

Los departamentos anfitriones pueden indicar en esta pregunta el período específico para la realización de la movilidad. En todo caso, estas fechas deberán respetar lo indicado en el punto **4.1.1 Duración de las movilidades** de la convocatoria 2024 de Stella for Staff.

Igualmente, a la hora de determinar este período han de tener en cuenta que, conforme a lo indicado en las bases, la comisión de selección tiene dos meses para emitir su resolución y los/as candidatos/as 10 días para aceptarla. De modo que las personas seleccionadas no podrán iniciar sus movilidades antes de junio de 2024.

Pregunta 11 – Duración de la movilidad

Los departamentos anfitriones pueden especificar en esta pregunta la duración del intercambio. En todo caso, estas fechas deberán respetar lo indicado en el punto **4.1.1 Duración de las movilidades** de la convocatoria 2024 del programa.

Pregunta 14 – Nombre y apellidos de la persona responsable de la movilidad

La persona responsable de la movilidad será la encargada de acompañar a la persona seleccionada durante su estancia en el departamento de acogida, así como de la supervisión de las tareas desarrolladas.

Pregunta 18 – Alojamiento

Los departamentos anfitriones pueden voluntariamente ofrecer alojamiento.

Pregunta 18a – Condiciones del alojamiento

Aquellos departamentos anfitriones que opten por facilitar un alojamiento pueden proporcionar en este campo más información acerca de las condiciones de este, tales como la duración del mismo o si se trata de una opción de pago o gratuita.

Pregunta 19 – Contribución adicional

Los departamentos anfitriones pueden voluntariamente ofrecer otras contribuciones adicionales.

GUÍA FORMULARIO DE OFERTA DE MOVILIDAD

Pregunta 19.a – Condiciones de la contribución adicional

Los departamentos anfitriones que opten por ofrecer contribuciones adicionales pueden proporcionar en este campo más información acerca de las condiciones.

3. INFORMACIÓN SOBRE EL PERFIL CURRICULAR DEL CANDIDATO

La información facilitada en las preguntas 20-22 servirá de base a la comisión de selección para evaluar las solicitudes recibidas para cada oferta de movilidad. En este sentido, recomendamos a las instituciones que reflexionen acerca de las habilidades, conocimientos y destrezas que precisarán tener quiénes concurran para que la estancia contribuya a la progresión y desarrollo profesional de ambos departamentos.

4. DATOS DE CONTACTO DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA OFERTA DE MOVILIDAD

Antes de la publicación de las ofertas de movilidad, el Grupo Compostela de Universidades las revisará y enviará una copia de la información a esta persona, a fin de brindarle la oportunidad de verificarla antes de su publicación.