2025

Programa de Movilidad Profesional para Personal de Servicios

GUÍA INFORME DEL DEPARTAMENTO ANFITRIÓN

1. DATOS DEL DEPARTAMENTO ANFITRIÓN

¿Quién debe rellenar el informe final del departamento anfitrión?

La persona responsable de la movilidad en el departamento anfitrión debe completar el informe final. Sus datos han de coincidir con los indicados en el formulario de oferta de movilidad.

¿Dónde encontrar el código de oferta de movilidad?

El código de plaza puede encontrarse en la página web del programa Stella for Staff del Grupo Compostela de Universidades. En esta página se publican las ofertas de movilidad remitidas por las universidades, a las cuales se les asigna un código de plaza.

2. DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA DE LA BECA

¿Cuáles son las fechas de la movilidad?

Las fechas de la movilidad son aquellas que se corresponden con la estancia de la persona beneficiaria de la beca en el departamento anfitrión. En este período no han de contabilizarse los días de viaje, sino únicamente aquellos de estancia profesional presencial en el departamento anfitrión. Dicha estancia se computa desde la fecha de incorporación al departamento (que ha de ser en día laboral) y la fecha de fin de tareas en el departamento anfitrión (que también ha de ser en día laboral).

Las fechas indicadas en el informe final han de coincidir con las indicadas en el acuerdo de movilidad y posterior agenda de la movilidad.

3. LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE MOVILIDAD POR LA PERSONA BENEFICIARIA DE LA BECA

El objetivo del cuestionario de este apartado es determinar el grado de interés y la fluida cooperación con el departamento anfitrión, así como la actitud de la persona beneficiaria de la beca durante su estancia.

4. PERFIL CURRICULAR DE LA PERSONA BENEFICIARIA DE LA BECA

El fin de este apartado en el cuestionario es precisar el grado de adecuación del perfil curricular de la persona beneficiaria de la beca, conforme a lo especificado por la universidad anfitriona en la oferta de movilidad.

2025

Programa de Movilidad Profesional para Personal de Servicios

GUÍA INFORME DEL DEPARTAMENTO ANFITRIÓN

5. BENEFICIOS OBTENIDOS EN EL DEPARTAMENTO ANFITRIÓN

El fin de este apartado en el cuestionario es definir el impacto positivo que ha tenido esta estancia profesional en el departamento anfitrión, así como conocer si a raíz de ella ha surgido algún tipo de colaboración con la universidad de origen del beneficiario de la beca.

6. VALORACIÓN GENERAL DE LA MOVILIDAD Y EL PROGRAMA STELLA FOR STAFF

Mediante este último apartado queremos dar libertad a los responsables de la movilidad para expresar su opinión acerca de aquellos aspectos que valoran positivamente y aquellos que en su opinión deben mejorarse, tanto del programa Stella for Staff como de la movilidad.

7. ENVÍO DEL INFORME

Al finalizar la movilidad, el responsable de esta deberá completar el informe y enviar una copia escaneada o digital del formulario por correo electrónico al Grupo Compostela de Universidades (grupo.compostela@usc.es).