

MobUdL - Personal Sortint

Programa propi de la UdL per a PDI i PTGAS sortint

CONVOCATÒRIA 2024/25:

Convocatòria d'ajuts [

</export/sites/universitat-lleida/ca/serveis/ori/.galleries/Bilaterals/Convocatoria-personal-sortint-2024-25-v3-CG.pdf>] **per al personal dels centres propis de la UdL** per realitzar estades en institucions d'ensenyament superior estrangeres durant el curs 2024-2025.

1. En el cas del **personal docent** les visites tenen com a objecte la impartició de docència i l'organització de la mobilitat d'estudiants, amb exclusió d'activitats formatives o de recerca.
2. En el cas del **personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis** (PTGAS) la formació relacionada amb les funcions pròpies del seu lloc de treball.

TERMINIS:

1. **Des del dia 6 de maig de 2024 fins el dia 7 de juny de 2024 a les 14.00 hores** per a les activitats de mobilitat previstes entre els mesos de setembre 2024 i gener 2025.
2. **Des del dia 30 de setembre de 2024 fins el dia 8 de novembre de 2024 a les 14.00 hores** per a les activitats que s'han de desenvolupar entre els mesos de febrer i agost de 2025.

SOL-LICITUD:

Per accedir a la sol·licitud online, cliqueu en aquest [enllaç](#). [

<https://udl.moveon4.de/locallogin/559269543f5d66c276000000/spa>]

- **Registre:** Per a poder fer la sol·licitud us heu de registrar amb un nom d'usuari i contrasenya (part dreta de la pantalla). **UTILITZEU L'ADREÇA DE CORREU INSTITUCIONAL. Recordeu aquestes dades perquè us permetran accedir a la vostra sol·licitud i fer-ne les modificacions.** La sol·licitud es pot modificar tants cops com calgui, sempre i quan no s'hagi enviat. Un cop enviada, ja no es pot modificar, és definitiva.
- **Autenticació:** Un cop us heu registrat, el correu electrònic i el password utilitzat en el registre, és el que us permet accedir a la sol·licitud (part esquerra de la pantalla). Per poder completar la sol·licitud correctament, seguïu les instruccions detallades.

La sol·licitud ha de presentar-se online, acompanyada de la documentació següent:

- Carta d'invitació de la institució estrangera (Pot ser per email, no cal original).
- Programa de treball acordat amb el centre de destinació: [Plan de trabajo \(bil. v.2019\)](#) [/export/sites/universitat-ileida/ca/serveis/ori/.galleries/Bilaterals/Plan-de-trabajo-bil.-v.2019.docx]

Resolució 1a fase: consulteu el [tauler d'anuncis de la Seu Electrònica](#) [<https://seuelectronica.udl.cat/etauler.php>].

JUSTIFICACIÓ ESTADA:

Una vegada finalitzada l'activitat de mobilitat, el beneficiari de l'ajut haurà de omplir un formulari online de justificació ([enllaç](#) [<https://udl.moveon4.de/locallogin/559269543f5d66c276000000/spa>]) en el què haurà de respondre un qüestionari sobre les activitats dutes a terme durant l'estada i haurà d'adjuntar el certificat d'estada degudament omplert i signat per la institució d'acollida:

- Certificat d'estada: [Certificat assistència](#) [/export/sites/universitat-ileida/ca/serveis/ori/.galleries/Bilaterals/Certificat-assistencia-.docx]
- Memòria d'activitats realitzades: accedir a l'[enllaç](#) [<https://udl.moveon4.de/locallogin/559269543f5d66c276000000/spa>] amb les mateixes dades d'accès que es van utilitzar per fer la sol·licitud i omplir el formulari "Informe estada mobilitat PDI/PTGAS".