



**RESOLUCIÓN DEL VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN, DE 26 DE ENERO DE 2018, POR LA QUE SE CONVOCAN PLAZAS DE MOVILIDAD CON FINES DE FORMACIÓN PARA PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DENTRO DEL PROGRAMA ERASMUS+ (KA103) STT: Staff Mobility for Training) Curso 2017-2018**

**1. OBJETO**

La Universidad de Jaén con el objetivo de favorecer su internacionalización y potenciar la mejora de las competencias profesionales en lengua inglesa del Personal de Administración y Servicios (en adelante PAS) convoca estas plazas (5) que, junto con la oferta de plazas para la realización de una estancia de movilidad internacional (9) que se publican en la misma fecha conforman la oferta del programa de Movilidad del Personal para recibir formación Erasmus + en el curso 2017/2018.

**2. NÚMERO DE PLAZAS, DESTINO Y DURACIÓN**

Se convocan, en régimen de concurrencia competitiva, **5 plazas** para la realización de una estancia de formación en *English for Administrative University Staff en Atlantic Language Galway* (Irlanda) en el curso académico 2017/18 durante la semana del **18 al 22 de junio de 2018**.

El programa de la formación prevista y las posibilidades de alojamiento se detallan en el **Anexo I**.

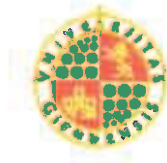
**3. AYUDAS ECONÓMICAS**

1. La cuantía de la ayuda económica Erasmus+ con destino Galway (Irlanda) establecida por el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) para el curso 2017/18 es de **875 euros**, tal y como se detalla en el **Anexo I**. De esa cantidad se deducirá la parte correspondiente al alojamiento proporcionado por la institución, que será el utilizado por el beneficiario salvo causa excepcional debidamente justificada.

2. Adicionalmente, la Universidad de Jaén, con cargo al presupuesto del Vicerrectorado de Internacionalización, cofinanciará la estancia de formación del personal que resulte



Erasmus+



Universidad  
de Jaén



seleccionado asumiendo la matrícula del curso, mediante una ayuda por participante de **450 euros** que se abonará directamente a la institución de destino en los términos del artículo doce.

3. Las ayudas, en todo caso, no pretenden cubrir todos los gastos del personal durante el periodo en el extranjero sino únicamente parte de los gastos ocasionados por la participación del mismo en el programa Erasmus +.

#### 4. REQUISITOS

Los requisitos que obligatoriamente deben cumplir los solicitantes, sin los cuales serán automáticamente excluidos del proceso selectivo son los siguientes:

A) Pertener al Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén. En el caso de personal interino o temporal, será requisito para la percepción de la ayuda, que la vinculación con la Universidad de Jaén se mantenga hasta la completa finalización de la movilidad.

B) Acreditación de un nivel de inglés mínimo de B-1. La acreditación, tanto de éste como de cualquier otro idioma, se realizará mediante aportación documental en el plazo de presentación de solicitudes, en la que se hará constar el nivel correspondiente y el carácter oficial de la institución que la expide. La evaluación será realizada por los técnicos del Centro de Estudios Avanzados en Lenguas Modernas de la Universidad de Jaén, por lo que se deberá enviar dicha documentación escaneada al siguiente e-mail: [cealm@ujaen.es](mailto:cealm@ujaen.es) dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El cese en el cumplimiento de cualquiera de los requisitos previstos en esta convocatoria durante el periodo de duración de la estancia dará lugar a la pérdida inmediata de la condición de beneficiario.

#### 5) SOLICITUD

Las personas solicitantes deberán presentar la siguiente documentación:

- **Impreso de solicitud** (Anexo II) en modelo normalizado, debidamente cumplimentado. Éste se halla a disposición de los interesados en la Sección de Relaciones Internacionales (Bachiller Pérez de Moya, C-2) del Campus Las Lagunillas de la Universidad de Jaén y en la dirección web <http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/impresos>



Erasmus+



Universidad  
de Jaén



(PAS-Impreso solicitud Erasmus Staff).

- **Documentos acreditativos del conocimiento del nivel de idioma inglés exigido, así como de otros de los que dispusiere en los que deberá constar el nivel exigido, el idioma, y el carácter oficial de la institución que lo expide.** Se deberá enviar dicha documentación escaneada al siguiente Email: [cealm@ujaen.es](mailto:cealm@ujaen.es).

En el supuesto de ser seleccionado, se deberá contar con la autorización expresa del Gerente, a propuesta del Jefe de Servicio o Unidad, para solicitar las ayudas a que hace referencia esta convocatoria, así como, para proceder a la obtención de la correspondiente autorización de comisión de servicios.

## 6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección de las personas beneficiarias son los siguientes:

- a) Poseer y acreditar un nivel de inglés superior a B1: hasta 1,5. (B2: 0.5; C1: 1; C2: 1.5).
- b) Poseer y acreditar el conocimiento de otros idiomas distintos del inglés: hasta 1,5. (A1: 0.1; A2: 0.2; B1: 0.25; B2: 0.5; C1: 0.75; C2: 1).

## 7. SELECCIÓN DE CANDIDATOS

El Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante de la Universidad de Jaén, presentará propuesta de Resolución al Vicerrectorado de Internacionalización, órgano competente para la concesión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y evaluados por el Centro de Estudios Avanzados en Lenguas Modernas los conocimientos de idiomas, así como comprobado por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales el cumplimiento de lo establecido en la presente convocatoria, se publicará un listado provisional en el que figurarán los solicitantes admitidos y excluidos contra el que se podrá interponer reclamación en el plazo de 10 días naturales. Las posibles reclamaciones se resolverán y notificarán con la publicación de la resolución definitiva. En el supuesto de que el número de solicitantes sea inferior o igual al número de plazas ofertadas, se procederá a dictar Resolución provisional de beneficiarios y suplentes, que se elevará a definitiva, para el caso de no presentarse reclamaciones por los interesados en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la misma. El número de plazas vacantes en esta convocatoria podrá sumarse, a criterio del Vicerrectorado



Erasmus+



Universidad  
de Jaén



de Internacionalización, a las 9 plazas de la convocatoria del programa de Movilidad de Personal para recibir formación, que se adjudicarán con arreglo a los criterios que en ella se establecen.

En caso de que concurran más aspirantes admitidos que plazas ofertadas, se aplicarán los criterios de adjudicación de la convocatoria.

### 8).- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

Una vez aplicados los criterios de selección del apartado 6, para el caso de que exista mayor número de aspirantes admitidos que plazas ofertadas se tendrán en consideración la siguiente prioridad en la adjudicación de plazas:

- 1) Personal fijo (funcionario o laboral) de la Universidad de Jaén.
- 2) Personal interino o temporal de la Universidad de Jaén.

En caso de existir mayor número de aspirantes admitidos que plazas ofertadas, una vez aplicada la prelación, la adjudicación se decidirá mediante la celebración de un sorteo, respetando asimismo dicha prelación **al que concurrirán todos los solicitantes convocados al mismo.**

El lugar, día, hora y condiciones de celebración de dicho sorteo se notificará con carácter previo a los interesados vía e-mail a su cuenta de correo electrónico.

Aplicados en su caso, los criterios de valoración del presente apartado, se publicará Resolución de adjudicación provisional que se elevará a definitiva para el caso de no presentarse reclamaciones por los interesados en el plazo de 5 días a contar desde el siguiente a la publicación de la misma.

### 9).- ACEPTACIÓN O RENUNCIA

La aceptación definitiva de la estancia está condicionada, en todo caso, a la aceptación por parte de la institución europea de destino.

La renuncia a la plaza con posterioridad a la adjudicación de la misma será causa de exclusión en la convocatoria del año siguiente, salvo que se acredite causa de fuerza mayor.

### 10).- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

1. Antes de iniciar la movilidad la persona beneficiaria deberá:



Erasmus+



Universidad  
de Jaén



a) Firmar dos ejemplares del convenio de subvención, debidamente cumplimentado y el Acuerdo de Movilidad definitivo, el cual deberá contar con la firma de la persona beneficiaria, de su superior jerárquico y de la institución de acogida.

b) Remitir a la Sección de Relaciones Internacionales una copia de la Comisión de Servicio que autoriza la realización de la movilidad, firmada y sellada por su superior jerárquico.

2. Durante la movilidad, la persona beneficiaria deberá firmar un Certificado de Llegada, haciendo entrega del mismo al responsable de la entidad de destino el primer día de clase para su remisión a la Sección de Relaciones Internacionales de cara a la gestión del primer pago de la ayuda.

3. Después de la movilidad y antes del 31 de julio de 2018, la persona beneficiaria deberá entregar en la Oficina de Relaciones Internacionales la siguiente documentación:

a) Original del Certificado de Estancia Erasmus+, debidamente cumplimentado, firmado y sellado por la institución de acogida.

En caso de que el beneficiario no cumpla con lo preceptuado en esta convocatoria se le podrá denegar la ayuda y exigirle el reintegro de las cantidades percibidas indebidamente, así como los gastos que surgieran como consecuencia del incumplimiento.

## **11. DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS**

La persona beneficiaria tendrá derecho:

A la realización del curso en Atlantic Galway (Irlanda) y a la percepción de la ayuda en los términos señalados en la presente convocatoria, salvo que por causas no imputables a la Universidad de Jaén éste no llegara a realizarse.

## **12. CONDICIONES DE PAGO**

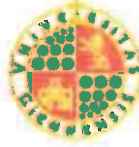
1. El abono de la matrícula del curso se realizará directamente por la Universidad de Jaén con anterioridad al mismo.

2. El abono de los costes de alojamiento se realizará directamente por la Universidad de Jaén con anterioridad a la estancia, detrayéndose de la cantidad correspondiente del montante total de la beca.

## **13. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES**



Erasmus+



Universidad  
de Jaén



La condición de beneficiario en esta convocatoria es incompatible con la condición de beneficiario en la convocatoria del programa de movilidad del personal para recibir formación Erasmus+ (KA103) STT (Staff Mobility for Training) del curso 2017/18. En caso de resultar beneficiario de ambas convocatorias el interesado deberá optar por una de ellas.

Dicha causa de incompatibilidad se apreciará de oficio por el órgano instructor. La concurrencia de la misma determinará la exclusión del procedimiento del interesado.

#### **14. REINTEGRO**

El incumplimiento por parte del beneficiario de las obligaciones señaladas en esta convocatoria, o la concurrencia de alguna de las situaciones previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, dará lugar al correspondiente reintegro de las cantidades percibidas por parte del SEPIE y de la Universidad de Jaén.

#### **15- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN**

a. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Universidad de Jaén o en el de la Escuela Politécnica Superior de Linares, o en cualquiera de sus Registros Auxiliares.

b. El plazo de presentación de solicitudes será desde **el día hábil siguiente a la publicación de la presente convocatoria hasta las 14:00h del 23 de febrero de 2018, ambos inclusive.**

#### **16 RESOLUCIONES**

Las resoluciones descritas en esta convocatoria serán publicadas en la página web: <http://www.ujaen.es/serv/vicint/>.

#### **17).- OBSERVACIÓN**

Esta convocatoria está sujeta a la aprobación por la Unión Europea del Convenio Institucional correspondiente y a la aceptación del beneficiario por parte de la Institución Superior de destino.

*Contra la presente Resolución, puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la presente notificación ante el Sr. Rector de la Universidad de Jaén, conforme a lo establecido en los artículos 112, 123 y ss. de la Ley*





Erasmus+



Universidad  
de Jaén



*39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre), o bien, interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, según se prevé en el art. 14 de la Ley 29/1998 de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de 13 de julio (B.O.E. 14 de julio), o en su caso, ante la correspondiente Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, y con cumplimiento de los requisitos previstos en la mencionada ley. Todo ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.*

*De conformidad con el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre), no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.*

## EL VICERRECTOR DE INTERNACIONALIZACIÓN

(Por delegación de funciones mediante Resolución de la Universidad de Jaén, de 29 de abril

de 2015, BOJA nº 92 de 15 de mayo)

**BRUQUE CAMARA**

**SEBASTIAN -**

**26219175A**

**SEBASTIAN BRUQUE CÁMARA**

Firmado digitalmente por BRUQUE CAMARA  
SEBASTIAN - 26219175A  
Nombre de reconocimiento (DN): cn=ES,  
serialNumber=26219175A, sn=BRUQUE CAMARA,  
givenName=SEBASTIAN, cn=BRUQUE CAMARA  
SEBASTIAN - 26219175A  
Fecha: 2018.01.26 13:56:10 +01'00'



Erasmus+



Universidad  
de Jaén



## ANEXO I

### PROGRAMA ERASMUS+ SOLICITUD DE MOVILIDAD FORMACIÓN (STT PAS) CURSO 2017/2018

*“English for Administrative University Staff” en Atlantic Language  
Galway (Irlanda)*

## ANEXO II – COURSE INFORMATION

### Objectives

The purpose of the Erasmus Plus STT course on Business English for Higher Education Institutions Administrators is to develop the communication skills needed in the workplace. Today, educational administrators of different levels (starting from secretary to rector) need a sound knowledge of the preparation of business documents (memos, reports, business correspondence, emails). The academic world has become fundamentally international and it is crucial for those being part of it to communicate effectively with each other using Business English as a medium.

### Programme

This seminar will take place in the beautiful city of Galway, Ireland. Participants will be provided with Erasmus Plus Staff Mobility (STT) certificates and EUROPASS upon completion. With a duration of 5 days (25 hours of classes, divided between morning and afternoon), the seminar also includes the option to participate in cultural immersion activities (paid separately) including Irish Cultural Night and a visit to the Guinness Storehouse – the worldfamous 250-year-old former brewery.

### Participants

The course is well suited for all levels of academic staff part of HEI wishing to use English to deal effectively with business partners, to prepare reports, to write formal e-mails and to give presentations. Participants of the seminar workshop should have an English language skill level of CEFR B1 and above and be willing to improve their academic English skills.

### Accommodation

Accommodation is provided by the organizer and included in the price of the seminar. The organiser offers 7-night accommodation (Sat to Sat) in a shared self-catering apartment.

General information can be found at: <https://euprojects.atlantic.ac/wp/>

### Programme

The seminar programme is delivered over 25 workshop hours. Atlantic Language and its tutors reserve the flexibility to amend the sequence or content to be delivered based on the observed or expressed needs of Seminar participants.

Classes are held in morning and afternoon sessions: 9.30 – 13.30 and 15.00 – 17.00 (approx.)





Erasmus+



Universidad de Jaén



Sample work-plan:

Day 1 - MON	Day 2 - TUE	Day 3 - WED	Day 4 - THU	Day 5 - FRI
<b>AM</b>	<b>AM</b>	<b>AM</b>	<b>AM</b>	<b>AM</b>
<b>Let's Get Going</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introductions, small talk, mingling, asking questions</li> <li>• On the phone - Listening and responding</li> <li>• Addressing your own English language difficulties</li> <li>• Building learning strategies, using technology to learn the language</li> <li>• Common phrases at work</li> </ul>	<b>A Question of Ethics</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussion: Functional language, e.g. disagreeing, follow-up questions, giving justifications</li> <li>• Writing: Summarising longer texts for reports, focus on clarity and conciseness, Memos</li> </ul>	<b>Battlefield Business</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Description and Explanation Processes, trends, details vs the big picture</li> <li>• Writing: Email a proposal</li> <li>• Idiomatic language</li> </ul>	<b>That's not quite what I meant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dealing with conflict: Diplomatic language, hedging expressions</li> <li>• Writing: email in response to a complaint</li> <li>• Speaking: Preparing to presenting information and arguments</li> </ul>	<b>Tell it like it is</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Speaking: Making a Presentation</li> <li>• Signposting expressions, supporting claims with testimony and exemplification</li> <li>• Clarity of pronunciation, being emphatic</li> <li>• Dealing with awkward questions</li> </ul>
<b>PM</b>	<b>PM</b>	<b>PM</b>	<b>PM</b>	<b>PM</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• The language of meetings</li> <li>• Group Task: facilitating, participating, keeping it going</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The language of product description</li> <li>• Group Task: Developing a product or service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The language of sales</li> <li>• Group Task: Presenting a pitch for your service / product</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The language of interviews</li> <li>• Group Task: Selecting the right person for the position</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The language of negotiations</li> <li>• Group Task: Coming to a decision</li> </ul>

Atlantic Language and its tutors reserve the flexibility to amend the sequence or content to be delivered based on the observed or expressed needs of Seminar participants.

As an alternative to the scheduled academic programme, Thursday afternoon can also be dedicated to cultural activities:

- Local chaperoned excursion
- Independent student excursion



Erasmus+



Universidad de Jaén



**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE AYUDAS PARA EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS PARA REALIZAR UNA ESTANCIA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD DEL PERSONAL PARA RECIBIR FORMACIÓN ERASMUS+ ENGLISH FOR ADMINISTRATIVE UNIVERSITY STAFF EN ATLANTIC LANGUAGE GALWAY (IRLANDA) CURSO ACADÉMICO 2017-18 (ANEXO II)**

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_

NIF.: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ MÓVIL: \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SERVICIO O UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TIPO DE VINCULACIÓN CON LA UNIVERSIDAD DE JAÉN (FIJO/INTERINO O TEMPORAL): \_\_\_\_\_

**INSTITUCIÓN SOLICITADA**

**ENGLISH FOR ADMINISTRATIVE UNIVERSITY STAFF EN ATLANTIC LANGUAGE GALWAY (IRLANDA)**

Jaén \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Firma del solicitante

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO C**

1) Documentos acreditativos del conocimiento del nivel de idioma exigido en la plaza solicitada enviados al CEALM: SI  NO

