

# BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD DE GESTORES REGIC

## Presentación

Las estancias de gestor@s de investigación/innovación en REGIC tienen como objetivo contribuir al intercambio, la especialización profesional y el conocimiento mutuo de personal gestor de investigación biomédica. Las estancias se desarrollarán en las instalaciones de los socios de REGIC.

A través de estancias breves, se busca que el personal de cada entidad pueda conocer de primera mano las prácticas, metodologías y enfoques utilizados en otras entidades, promoviendo así la colaboración y el enriquecimiento mutuo. De esta manera se facilita al personal gestor la actualización de conocimientos y la adquisición de nuevas herramientas, el acceso a material o procedimientos novedosos y el contacto directo con homólogos de otras entidades mediante estancias breves en otros centros de la red REGIC.

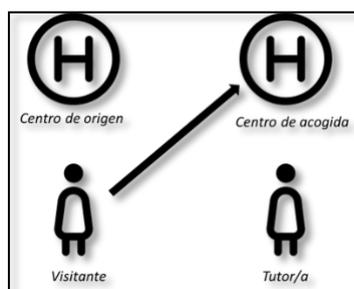
El fin último para REGIC es consolidar y ampliar los lazos a largo plazo entre personal gestor de investigación de diferentes centros REGIC y visibilizar los beneficios que ofrece REGIC a sus asociados.

## Periodicidad

REGIC promoverá una convocatoria al año, preferentemente durante el primer trimestre, para realizar estancias.

## Funcionamiento del programa

En cada convocatoria los centros que quieran presentarse deberán concurrir tanto en la modalidad de “centro de acogida” como de “centro de origen” en al menos alguna de las áreas ofrecidas.



Las **áreas** en las que se podrán realizar estancias serán:

- Proyectos y/o ayudas competitivas
- Calidad y gestión de institutos
- Comunicación y organización de eventos
- Finanzas, contabilidad y gestión económica
- Contratación pública y Asesoría legal
- Innovación, transferencia e industria
- Investigación clínica y ensayos
- Personas y Formación

## Fechas y duración de la estancia

La duración de la estancia será de un mínimo de dos días y un máximo de cinco días.

Las estancias podrán iniciarse desde el momento en que se firme la declaración de adhesión al programa de movilidad (*Previsiblemente junio 2026*) y deberán estar realizadas ANTES DEL 30 NOVIEMBRE 2026.

## Requisitos para solicitar una estancia

Los requisitos a cumplir para participar como centro en este Programa de REGIC son:

1. Ser centro asociado a REGIC durante todo el periodo de duración de la estancia.
2. Postularse como “centro de acogida” y “centro de origen”, a fin de que todos los socios se beneficien de igual manera del programa.

## Plazo

El plazo de solicitud se difundirá a través de los canales de comunicación de REGIC, presentándose las solicitudes a través de la web de REGIC.

## Proceso de solicitud

1. **CONVOCATORIA:** En la página web de REGIC se publicarán las bases y formularios para solicitar la participación en el Programa de movilidad.
2. **SOLICITUD:** Cada centro deberá cursar, debidamente cumplimentadas, las solicitudes on-line dentro del plazo fijado. No se tendrán en cuenta solicitudes recibidas fuera de dicho plazo o incompletas. Las solicitudes estarán estructuradas en dos fases:
  - **FASE 1 – INSCRIPCIÓN EN EL PROGRAMA:**  
Los centros interesados en participar en el Programa de movilidad deberán cumplimentar la información referente a la plaza que quieren ofrecer, indicando el área de conocimiento o áreas relacionadas, duración máxima, periodo preferente de realización, descripción de las actividades, datos del tutor/a (una única persona actuando como tutor/a por plaza), así como cualquier otro dato requerido en el formulario on line ([Formulario A.1](#)) y documentos que acompañan el formulario. Se limita a un máximo de tres solicitudes por centro.

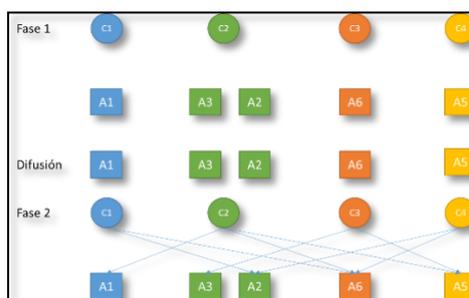
La inscripción supone la aceptación por parte del centro de las bases de la Convocatoria.

- **FASE 2 – PUBLICACIÓN DE PLAZAS Y RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS:**

Las plazas ofertadas por lo centros, previa validación por la Comisión de Formación, serán notificadas a todos los centros participantes en la Fase 1, además de publicadas en los canales de difusión de REGIC.

En dicha comunicación se indicará el formulario a cumplimentar (**Formulario A.2**) por cada centro para solicitar plazas como centro de origen, debiendo indicar un orden de prioridad, con máximo de ocho solicitudes por centro.

**Para cada plaza ofertada se debe postular una única persona.**



3. **SELECCIÓN:** La evaluación de las candidaturas parte de los principios de mérito, objetividad y transparencia. Para ello, REGIC, a través de la Comisión de formación valorará las solicitudes en función de los siguientes criterios:
  - a. La solidez y viabilidad de la propuesta (concreción de objetivos e impacto esperado).
  - b. El interés estratégico (académico, regulatorio, etc), y carácter relevante o innovador de la propuesta para el centro “de origen”, “de acogida” y/o para REGIC.
  - c. La experiencia e idoneidad del perfil del candidato/a visitante.
4. **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:** En base a la valoración de los criterios mencionados en el apartado 3, sumado a, buscar maximizar la participación y evitar la “doble vinculación entre centros” REGIC emitirá una resolución provisional que incluirá los centros de acogida y de origen. El número de personas acogidas y visitantes no podrá ser distinto en un mismo centro. En caso de que una vez emitida resolución, desde el centro de origen haya interés en que se desplace más de una persona a la movilidad asignada y, que por parte del centro de acogida estén de acuerdo, esto será considerado por parte de REGIC como un acuerdo fuera del programa de movilidad de gestores y la certificación de movilidad realizada sólo se otorgará para la persona asignada por resolución.
5. **ACEPTACION:** El centro “de origen” y el “de acogida” deberán constatar su conformidad a la realización de la estancia suscribiendo la declaración de adhesión al Programa de Movilidad de Personal Gestor REGIC (*Formulario B*); donde se detallarán las obligaciones de las partes, los datos concretos de las personas “visitantes” y “tutores” y las fechas concretas de realización de esta.

## Responsabilidades de las Entidades

- **Entidad “de Origen”:**
  - Nombrar un “visitante”. Éste deberá mantener una relación contractual con la entidad asociada y ésta tendrá continuidad al menos desde la solicitud hasta la finalización de la estancia.
  - Proveer los permisos necesarios para que el personal “visitante” participe en el Programa.
  - Ser responsable de sufragar los costes correspondientes al desplazamiento, alojamiento y manutención del personal “visitante”.
  - Garantizar que:
    - Tiene contratada una póliza de responsabilidad civil que cubre los daños y perjuicios que pudieran derivarse de las actividades a realizar por parte de su personal durante la ejecución de la estancia en el “centro de acogida”.
    - Cumple todas sus obligaciones laborales, fiscales y con la Seguridad Social en relación con el personal “visitante”, comprometiéndose asimismo a cumplir con dichas obligaciones durante la vigencia de cada uno de los acuerdos específicos referidos en el párrafo anterior.
    - Cumple con todas las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales de conformidad con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, y normativa de desarrollo; en relación al personal “visitante”.
  - El/la “visitante” se compromete a respetar las normas de funcionamiento interno del “centro de acogida” durante su estancia y conservar adecuadamente todo el material o recursos que el “centro de acogida” ponga a su disposición.
  
- **Entidad “de acogida”:**
  - Nombrar un “tutor” que vaya a acompañar durante toda la estancia a la persona “visitante”. Éste deberá mantener una relación contractual con la entidad asociada y ésta tendrá continuidad al menos desde la solicitud hasta la finalización de la estancia.
  - Identificar el lugar donde tendrá lugar la estancia (siempre en instalaciones de los centros asociados a REGIC y en ningún caso, fuera de España).
  - Facilitar el acceso a las instalaciones y recursos necesarios para cumplir con los objetivos de la estancia.
  - Contactar con antelación con la entidad “visitante” para conocer sus intereses y poder preparar una agenda que se ajuste a lo que le gustaría conocer / aprender.

## Evaluación y Seguimiento

Una vez finalizada la movilidad será requisito indispensable que tanto la persona tutora como la persona visitante cumplimenten un modelo normalizado (*Formulario C*) donde evaluarán la estancia y la contribución que la misma ha tenido para el centro de acogida, el de origen y para REGIC. El plazo de entrega del formulario de valoración no deberá superar un mes, a contar desde la fecha de finalización de la estancia.

Una vez recibido este formulario por ambas partes, desde REGIC se emitirán los certificados de la estancia.

## Confidencialidad y Propiedad Intelectual

- Los “visitantes” deberán respetar las políticas de confidencialidad y propiedad intelectual de la “entidad de acogida”.
- Cualquier material o información compartida durante la estancia será utilizada exclusivamente para fines educativos y de mejora de procesos dentro de la red.

## Contactos y Soporte

Para cualquier duda o aclaración, los interesados pueden contactar con [administracion@regic.org](mailto:administracion@regic.org)