



# Ayudas Erasmus+ KA131 para la Movilidad Internacional de corta duración del personal de la UPM



**POLITÉCNICA**

**HOJA INFORMATIVA**

## ¿QUIENES PUEDEN SOLICITAR ESTA AYUDA?

- **Personal docente** de la UPM y de sus centros adscritos que **impartan docencia en programas oficiales**, y tengan la venia docente. Pueden optar por la movilidad de docencia (STA) o de formación (STT).
- **Personal Técnico, de Gestión y Administración y Servicios** funcionario o contratado a **tiempo completo**. Solo pueden optar por la movilidad de formación (STT).

## MODALIDADES

1. **DOCENCIA (STA)** - Es necesario que haya un **convenio previo para movilidad de profesores para docencia**, suscrito por el Centro al que pertenezca el candidato.
2. **FORMACIÓN (STT)** – No es necesario convenio previo, pero se recomienda que el candidato informe al responsable de internacionalización de solicitud.

## SOLICITUDES

- Las comunicaciones se realizan exclusivamente con el **e-mail personal de la UPM**.
- **La firma de los documentos** debe ser digital con rúbrica completa, es decir, que incluya los datos identificativos del firmante. No se admiten firmas escaneadas.
- La Solicitud se considera cuando se ha recibido registrada desde la Sede Electrónica y pasa a la Comisión de Aprobación cuando se reciben los documentos 1-4.

## DOCUMENTOS y CRONOGRAMA

<b>INICIO</b>	0. El candidato tiene que Informar al Subdirector responsable de Internacionalización de su Centro de su solicitud de estancia, para conocer el interés de la UPM en la Institución de Destino y tratar la posible continuidad de la cooperación. <b>En el caso de STA, hay que comprobar en la oficina internacional del Centro si hay plazas disponibles para esta movilidad. Si no las hay, la Escuela considerará y gestionará su tramitación.</b>
<b>PARA LA COMISIÓN DE APROBACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Registro de la “Solicitud de movilidad de personal” en la Sede Electrónica de la UPM al menos 30 días antes del inicio de la estancia (se recomienda 2 meses)</b>. Si se dispone de los 3 documentos siguientes, se incluyen en el Registro. Si no, se envían después a <a href="mailto:erasmus.docenciayformacion@upm.es">erasmus.docenciayformacion@upm.es</a> <u>Datos para el registro:</u> Se solicita: “Ayuda Erasmus+ KA131 para Docencia o Formación”. Órgano al que se dirige: “Vicerrectorado de Internacionalización”.</li> <li>2. <b>Mobility Agreement (MA)</b>, completado y firmado por el interesado.</li> <li>3. <b>Carta de Invitación</b> del Centro de destino, que incluya el nombre del candidato, las fechas exactas, el objetivo de la visita, y la actividad a realizar.</li> <li>4. <b>Autorización de la Licencia de viaje</b>. El <b>Personal Docente</b> debe hacerlo en la sede electrónica, plataforma para autorizaciones de viajes cortos, inferiores a 15 días; El <b>PTGAS</b> con el formulario de la web firmado por su superior y el gerente). Se tramitan a Gerencia desde la Escuela.</li> </ol>
<b>TRAS LA APROBACIÓN Y ANTES DEL VIAJE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Publicación de la <b>Resolución Rectoral</b> en la WEB de la UPM.</li> <li>6. Envío al solicitante del <b>Convenio de Subvención</b>, para completar y firmar.</li> <li>7. Tras la firma del Vicerrector de Internacionalización, se procederá al <b>abono de la ayuda</b>.</li> </ol>
<b>DESPUÉS DE LA ESTANCIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Original del <b>Certificado de Estancia</b>, expedido por el centro de destino.</li> <li>9. <b>Un archivo PDF</b> (llamado “<b>documentos de viaje</b>”) que incluya tarjetas de embarque, justificante de alojamiento, etc.).</li> <li>10. <b>Encuesta final</b>. A la vuelta de la estancia, el SEPIE envía por correo electrónico una encuesta automática que es <b>obligatoria</b> para justificar la ayuda. No es necesario que se remita a la UPM.</li> </ol>

Información y contacto: [erasmus.docenciayformacion@upm.es](mailto:erasmus.docenciayformacion@upm.es)

Actualizado el 03/03/2025