



POLITÉCNICA

Ayudas Erasmus+ KA131 para la Movilidad Internacional de corta duración del personal de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM)



PASOS A SEGUIR

INICIO

- Leer la convocatoria de Movilidad Erasmus+ para Docencia (STA) o Formación (STT), según proceda.
- Contactar con la Subdirección responsable de Internacionalización de su Centro para informarle del interés en solicitar la Ayuda y obtener su Visto Bueno. En el caso de STA, hay que comprobar en la oficina internacional del Centro si hay plazas disponibles para esta movilidad.

SOLICITUD

Son necesarios 4 documentos para que el expediente pase a la Comisión de Aprobación:

1. **Registro en la Sede Electrónica de la UPM de la "Solicitud de Movilidad de Personal", al menos 2 meses antes del inicio de la estancia.** Si se dispone de los 3 documentos siguientes, se incluyen en el Registro. Si no es así, se pueden enviar después al correo erasmus.docenciayformacion@upm.es
En el registro: **Se solicita:** "Ayuda Erasmus+ KA131 para Docencia o Formación".
Órgano al que se dirige: "Vicerrectorado de Internacionalización".
2. **Mobility Agreement (MA) for Teaching o for Training, según proceda,** completado y firmado por el interesado.
3. **Carta de Invitación** del Centro de destino, que incluya los datos de la institución (Nombre completo y dirección postal) y el nombre del candidato, las fechas exactas de su estancia, el objetivo y la actividad a realizar.
4. **Autorización de la Licencia de viaje.** El **Personal Docente** debe hacerlo en la Sede Electrónica, EN LA plataforma para autorizaciones de viajes cortos, inferiores a 15 días; El **PTGAS** con el formulario "**Autorización para Permiso y Licencia de Viaje**", firmado por el candidato, por su superior y por el Gerente (modelo en la web). La Gestión de la firma del Gerente se hace desde la Escuela que corresponda.

APROBACIÓN (Antes del viaje)

Tras la aprobación los candidatos serán informados de la financiación obtenida.

En unos días y tras la **Resolución Rectoral** publicada en la web, se les enviará para completar y firmar el **Convenio de Subvención (CS)** y la **Declaración de Responsabilidad (DR)**, que incluye los documentos necesarios para justificar el viaje y que deben ser enviados a la vuelta. También, se enviaría el **Mobility Agreement (MA)** firmado por el Coordinador Institucional Erasmus de la UPM (Adjunto al Vicerrector para Movilidad y Programas europeos), para que la persona interesada recabe la firma del responsable de la institución de destino.

Tras la firma y envío de estos documentos se pedirá a la sección económica el abono de la ayuda.

JUSTIFICACIÓN (después del Viaje)

Enviar por e-mail los documentos que se indican en la Declaración Responsable que son los siguientes:

- ✓ **Mobility Agreement firmado por la universidad de destino**, en el caso de que no lo haya enviado antes.
- ✓ **Certificado de Asistencia** (hay un modelo en la web), expedido por el centro de destino.
- ✓ **Un archivo PDF** (llamado "**documentos de viaje**") que incluya tarjetas de embarque, justificante de alojamiento, etc.).
- ✓ **Informe Final** (hay un modelo en la web).
- ✓ **Encuesta final.** A la vuelta de la estancia, el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) envía por correo electrónico una encuesta automática que es **obligatoria** para justificar la ayuda. No es necesario que se remita a la UPM.