

**Ayudas ERASMUS+ KA131
para la Movilidad Internacional de corta duración del personal
de la Universidad Politécnica de Madrid**

PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Quién puede solicitar estas Ayudas?

- **Personal docente e investigador (PDI)** 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 (PTGAS)** funcionario o **contratado a tiempo completo**. Solo pueden optar por la movilidad de formación (STT).

2. ¿Qué modalidades hay?

- **DOCENCIA (STA)** – Solo para PDI. Es **necesario** que el centro del solicitante tenga un **Acuerdo Interinstitucional (IIA) Erasmus+ para la movilidad de profesores para Docencia** (similar al de estudiantes) y que se haya firmado previamente a la solicitud.
- **FORMACIÓN (STT)** – **No se requiere convenio, pero sí el resto de los documentos.**

3. ¿Cómo hago la solicitud?

Puedes ver los “Pasos a seguir” en la web. La ruta para la información es:

www.upm.es → Personal → PDI → Movilidad → Programa Erasmus+ → Erasmus+ KA131...

www.upm.es → Personal → PTGAS → Movilidad → Programa Erasmus+ → Erasmus+ KA131...

4. ¿Qué tengo que tener en cuenta?

- **Son ayudas individuales, no institucionales.** Por lo tanto, las comunicaciones se realizan exclusivamente al e-mail personal de la UPM.
- **La firma de los documentos** debe ser digital con rúbrica completa y número de DNI completo, es decir, es importante que incluya los datos identificativos del firmante. No se admiten firmas escaneadas.
- La Solicitud no se considera hasta recibirla desde el **Registro de la Sede Electrónica**.

5. ¿Qué documentos necesito para que se considere mi solicitud?

La Comisión para la aprobación necesita el registro de la sede electrónica y los cuatro documentos siguientes:

- Solicitud de Movilidad de Personal Erasmus KA131
- *Mobility Agreement (MA)*
- Carta de Invitación
- Autorización de la Licencia de Viaje

6. No sé si he completado bien el *Mobility Agreement*, ¿qué tengo que tener en cuenta?

La clave es revisarlo y contestar a todo lo que se pregunta. Atención especial a las fechas de la movilidad al inicio, a la información de la Universidad de destino y el contacto que va a firmarlo. El código Erasmus de la universidad de destino se puede encontrar fácilmente en Google. Si la institución no es europea es posible que no tenga código; en ese caso, es importante incluir el nombre completo. En cuanto a las preguntas de texto, contesta de forma personal evitando los tópicos generales. Si tienes una agenda provisional, inclúyela resumida en el formulario.



7. ¿Qué pasa si no tengo todos los documentos dos meses antes de la estancia?

Se puede registrar en Sede Electrónica la Solicitud de Movilidad de Personal para considerar la solicitud. Los otros tres documentos se pueden enviar después, sin registro, al correo erasmus.docenciayformacion@upm.es.

En el caso de la autorización de la Licencia de Viaje, provisionalmente, podemos aceptar la solicitud de haberla pedido, hasta disponer del documento definitivo.

8. ¿Y si no tengo las fechas exactas? ¿puedo cambiarlas después?

Lo sentimos, pero las fechas son imprescindibles y no se pueden cambiar después de la aprobación de la Comisión.

9. ¿Qué fechas tengo que poner?

En las cartas de invitación y en el MA que os preguntan cuantos días excepto viaje, se ponen las fechas de trabajo real. En el certificado de asistencia, también tiene que constar los días de trabajo real.

En la solicitud y en la licencia de viaje se puede incluir los días de salida y vuelta de Madrid.

10. ¿Cuándo se reúne la Comisión de aprobación?

Una vez al mes, excepto los meses de diciembre, enero, julio y agosto. En ella participan todos los subdirectores de internacionalización de los centros de los candidatos.

11. ¿Puedo solicitar una estancia para investigación?

No, estas ayudas son solo para Docencia o para Formación.

12. ¿Cuándo sabré si me dan el Erasmus+ que he solicitado?

Después de la comisión, se informa a los candidatos por e-mail, indicando la ayuda aprobada.

13. ¿Y cómo organizo mi viaje, quien me ayuda?

Son ayudas individuales que tiene que organizar el candidato de la forma que considere más conveniente. La ayuda solo se abona a la cuenta corriente del candidato.

14. ¿Tengo seguro?

La UPM tiene un seguro para su personal; el número de póliza y la compañía está en el Convenio de Subvención.

15. ¿Podrían enviarme un certificado para la ANECA?

No es necesario. La estancia se justifica con la Resolución Rectoral que nombra a los candidatos aprobados y que se publica en la Web de la UPM y el certificado de asistencia de la universidad de destino.