

BUENAS PRÁCTICAS STA/STT

Ayudas a la Movilidad de Personal UPM para Docencia (STA) o Formación (STT) Erasmus+KA131

Este documento pretende:

1. Unificar criterios entre todas las Oficinas Internacionales de la UPM.
2. Promover la movilidad del personal UPM en el mundo.
3. Difundir estas ayudas entre el personal de la UPM.
4. Involucrar, en estas estancias cortas, a las Oficinas Internacionales de los centros.
5. Agilizar su gestión con eficacia y respeto a los principios de Erasmus+.

Movilidad para el personal UPM que va a hacer movilidad en el exterior mediante el programa de movilidad Erasmus+KA131:

1. **Los Subdirectores o Responsables de internacionalización deben conocer las solicitudes movilidad** del PDI o PTGAS de su Centro. Por lo tanto, hemos incluido en las Solicitudes de Movilidad de personal firma/Visto. Esto obliga a que la persona solicitante os informe de su solicitud de estancia internacional prevista y comentar conjuntamente el interés para el Centro y las posibilidades de futura cooperación.
2. En el caso de la Movilidad para Docencia (STA) es necesario que haya un **convenio vigente** de movilidad para docencia iniciado por la Escuela y firmado por la UPM y por la Universidad de destino. **Si no existe, no se podrá solicitar STA**, aunque si se podrá pedir como STT.
3. Nos gustaría **popularizar estas ayudas**. Tendrán prioridad las movilizaciones de personal que no haya hecho uso de este tipo de movilidad en convocatorias anteriores. *No se podrá realizar, en principio, más de una movilidad por curso académico*. Aunque haya financiación, esta se dedicará preferentemente a diversos candidatos.
4. **Los viajes y el alojamiento los reservan y abonan los solicitantes, por los medios que sean más ventajosos. La Escuela no debe ofrecerse a organizar el viaje ya que la ayuda solo se puede abonar al candidato.** En la actual convocatoria se prevé que los pagos se hagan en los 30 días siguientes a la firma del Convenio de Subvención; es decir, podría recibirlo antes del inicio del viaje, dependiendo de cuándo se haya hecho la solicitud.
5. La solicitud debe **registrarse en la Sede Electrónica de la UPM entre cuatro y dos meses** antes de la salida prevista.
6. Sobre **compatibilidad** la convocatoria dice **“Estas ayudas no son compatibles con ayuda alguna (...) que tenga el mismo destino y las mismas fechas (...)”**.
7. En este proceso todas las **firmas** de personal de la UPM deben ser electrónicas (del FNMT), con firmas completas que identifiquen al firmante y que incluyan el DNI



completo. En cuanto a la contraparte, firmará como considere, aunque les podemos decir que la preferencia de UPM es firma electrónica. En el Mobility Agreement (MA) dice “*Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country)*”. **En el caso de firma escaneada de la universidad de destino, tenemos que indicarles que envíen el documento al interesado con copia a erasmus.docenciayformacion@upm.es o pedir que se incluya el sello de la institución de destino.**

Solicitudes de movilidad de personal entrante desde instituciones extranjeras a la UPM con el Programa Erasmus+KA131:

1. **Una Escuela o un Vicerrectorado puede aceptar** a un colega visitante si así lo considera. Para que el visitante consiga su financiación (solicitada y gestionada en su universidad de origen) necesitará unos documentos, similares a los que necesita el personal de la UPM cuando hace estancias internacionales de Erasmus+KA131.
2. **Los documentos que se piden los pueden firmar el/la responsable de relaciones internacionales de la escuela anfitriona** y suelen ser: Carta de Invitación, *Mobility Agreement* (MA) y Certificado de Asistencia. Si se considerara necesario que los firmara el Adjunto para Movilidad, prof. Ricardo Albarracín Sánchez, que es el que firma los MA en el caso del personal de la UPM saliente, los documentos se deben enviar **desde la escuela correspondiente y con su visto bueno** a erasmus.docenciayformacion@upm.es (no directamente al Adjunto).
3. **Os animamos a recibirlos.** En el caso de no tener disponibilidad, se les puede contestar que, en el momento que solicitan, no nos es posible. También se les puede remitir a las Semanas Internacionales de la UPM en International.staffweek@upm.es
4. **Si se les acepta, hay que hacerles llegar una agenda previa y hacer un seguimiento del trabajo que van a realizar.**
5. **El Vicerrectorado de Internacionalización puede apoyar** indicando procedimientos o dando ideas, pero la iniciativa y la responsabilidad es de la Escuela o el Vicerrectorado que acepte al visitante.