



PASOS A SEGUIR

PREVIAMENTE

- **Leer la convocatoria** de Movilidad Erasmus+ para Docencia (STA) o Formación (STT), según proceda.
- Contactar con el **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 si la Escuela dispone de plazas disponibles para esta movilidad.

SOLICITUD (Dos meses antes)

Hay que registrarla en la **Sede Electrónica de la UPM** dos meses antes del inicio de la estancia y dirigirla al **“Vicerrectorado de Internacionalización. Movilidad de personal STA/STT”**, adjuntando estos 4 documentos:

1. **Solicitud de movilidad de personal Erasmus KA131**, con todos los campos completados y firmado por el solicitante y el Responsable de internacionalización del centro.
2. **Mobility Agreement (MA) o Acuerdo de Movilidad (AM), para los países de habla española**. Completado y firmado por el interesado, y si es posible, firmado también por la universidad de destino. Por la UPM lo firmará Ricardo Albarracín, una vez aprobada la ayuda por la Comisión de Adjudicación.
3. **Carta de Invitación** del centro de destino, que incluya los datos de la institución (Nombre completo y dirección postal), los datos del candidato, las fechas exactas de la estancia, tipo de movilidad (Docencia o Formación), descripción general del programa o las actividades, confirmación de la invitación y firma y cargo del responsable.
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.

Si no se consiguen estos cuatro documentos, se recomienda hacer el registro de los que tenga y enviar el resto directamente al correo erasmus.docenciayformacion@upm.es.

Una vez entregada la solicitud, el solicitante que pida un destino fuera de la UE, tiene que contactar con el Adjunto al Vicerrector de Internacionalización de la UPM del área geográfica al que se solicita ir.

ADJUDICACIÓN o APROBACIÓN (Antes del viaje)

Tras la Comisión de Adjudicación, los candidatos serán informados de la misma y de la financiación aprobada.

En unos días y tras la **Resolución Rectoral** publicada en la web, se enviará a los solicitantes, 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 el solicitante recabe la firma del responsable de la institución de destino, si es que no lo hizo previamente.

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

JUSTIFICACIÓN (después del Viaje)

Es obligatorio enviar por e-mail los documentos que se indican en la Declaración Responsable, en un máximo de 30 días a partir de la vuelta. Los documentos 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.