

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

### 20 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, que trabaje para la UPM. 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 encuentro la información?

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

[www.upm.es](http://www.upm.es) → Personal → PDI → Movilidad → Programa Erasmus+ → Erasmus+ KA131...

[www.upm.es](http://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**.
- Hay que hacer las solicitudes **entre 2 y 4 meses antes del inicio de la estancia**.

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

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

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



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

Puede registrar en Sede Electrónica la Solicitud de Movilidad de Personal y los documentos que tenga, y el resto enviarlos directamente, sin registro, al correo [erasmus.docenciayformacion@upm.es](mailto: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.

**7. En el FORMULARIO DE MOVILIDAD ¿es necesaria la firma del responsable de Relaciones Internacionales de mi centro?**

Sí, si lo es, es muy importante que le expliques lo que quieres hacer, y que te firme el visto bueno. Si vas fuera de la UE también tienes que contactar con el Adjunto del área elegida para que esté al corriente de tus actividades.

**8. El formulario de movilidad pregunta por el código Erasmus de la Universidad a la que voy, y el ISCED de mi área de estudio, pero no sé cuáles son.**

Los dos códigos los puedes encontrar en Google. Si es una institución de fuera de la UE no tendrá código erasmus, por lo que es muy importante que pongas el nombre completo. En cuanto al ISCED solo es necesario para los STA.

**9. ¿Y si no tengo las FECHAS exactas? ¿puedo cambiarlas después?**

Lo sentimos, pero las fechas son fundamentales e imprescindibles. No se pueden cambiar después de la aprobación de la Comisión de la Adjudicación.

**10. ¿Qué fechas tengo que poner?**

En las cartas de invitación, el Mobility Agreement (MA) y el Certificado de asistencia, las fechas que se esperan son las de trabajo efectivo en la institución de destino.

En la Solicitud de Movilidad y en la Licencia de viaje puede poner las fechas, incluyendo los viajes.

**11. 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, y los días de trabajo efectivo (sin incluir viaje).
- 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, se trata de contestar de forma personal evitando tópicos generales. Si tienes una agenda provisional, inclúyela resumida en el formulario.

**Los formularios de MA para STA y para STT, son diferentes.** El de STA se incluyen las horas docentes, el idioma de docencia, el nivel de estudios al que se dirigen...

Hay un formulario en español **Acuerdo de Movilidad (AM)** que se debe usar en el caso de destinos de habla española.

## 12. ¿Cómo debe ser la CARTA DE INVITACIÓN?

La **carta de invitación** para una movilidad Erasmus+ KA131 de **personal (STA o STT)** no tiene un modelo único obligatorio por la Comisión Europea, pero sí **debe incluir una serie de datos mínimos**, porque sirve como **prueba formal de aceptación por parte de la universidad de destino** y respalda la solicitud de movilidad. Debe contener:

- **Datos de la institución de destino:** Nombre completo de la universidad o institución, Facultad, departamento o unidad que invita, Dirección postal completa y Datos de contacto (email y teléfono) de la persona responsable.
- **Datos del candidato/a:** Nombre completo. Cargo (PDI, PTGAS, etc.). Universidad de origen. Escuela, departamento o unidad.
- **Confirmación de la invitación.** Una declaración explícita indicando que **la institución de destino invita y acepta** al candidato para realizar una estancia Erasmus+ KA131. Por ejemplo “Confirmamos que invitamos a [Nombre] a realizar una movilidad Erasmus+ KA131 en nuestra institución.”
- **Fechas de la estancia:** Fechas previstas de inicio y fin (en caso necesario, indicación de flexibilidad o rango de fechas).
- **Tipo de movilidad:** **STA** (*Staff Mobility for Teaching*) - Puede incluir el número de horas de docencia previstas. **STT** (*Staff Mobility for Training*) - Debe mencionarse el tipo de formación, job shadowing, workshop, staff week, etc.
- **Descripción general del programa o actividades.** No tiene que ser detallado (eso va en el *Mobility Agreement*), pero sí una referencia, para STA materias, clases o área de docencia, y para STT, contenidos o áreas de formación.
- **Compromiso de la institución anfitriona:** Una línea que confirme que la institución facilitará la realización de las actividades previstas.
- **Firma y cargo del responsable:** Firma manuscrita o digital válida, Nombre y cargo del firmante (normalmente del *Erasmus/International Coordinator*, jefe de departamento o responsable académico).

## 13. ¿Puedo tener algún modelo de carta de invitación?

### MODELO ORIENTATIVO DE CARTA DE INVITACIÓN

#### Carta de invitación – Erasmus+ KA131 (STA/STT)

A quien corresponda:

Confirmamos que la Universidad/Institución **[Nombre]** invita a **[Nombre del participante]**, **[cargo]** de **[Universidad de origen]**, a realizar una movilidad **Erasmus+ KA131** con fines de **[docencia/formación]** entre las fechas **[inicio] – [fin]**.

Durante su estancia, el/la participante llevará a cabo actividades relacionadas con **[breve descripción]** en el **[departamento/unidad]**.

Atentamente,

**[Nombre y cargo del firmante] - [Universidad de destino – Dirección Postal]**

**[Fecha] - [Firma]**

**14. He solicitado mi LICENCIA DE VIAJE para viajes de menos de 15 días en la Sede Electrónica, pero sólo tengo el justificante de la Solicitud. ¿Cómo consigo la Autorización?**

Una vez firmada electrónicamente la solicitud, el sistema genera un documento al que llama “Documento de Aprobación”, que te puedes descargar entrando de nuevo a la Sede Electrónica. Al abrir el documento verás que su título es “Autorización de Licencia de Viaje”. Este tipo de solicitud solo la puede hacer el PDI. El PTGAS tiene que completar el formulario que está en la web.

**15. ¿Cuándo se reúne la Comisión de Adjudicación?**

Una vez al mes, excepto los meses de diciembre y agosto. En ella participan todos los subdirectores de internacionalización de los centros de los candidatos y los Adjuntos de las áreas solicitadas por los candidatos.

**16. ¿Puedo solicitar una estancia para investigación?**

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

**17. ¿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, y dando instrucciones para la firma del Convenio de Subvención y la Declaración de Responsabilidad.

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

Son ayudas individuales que tiene que organizar el candidato de la forma que considere más conveniente. No tiene que justificar los gastos concretos, pero sí justificar que el viaje efectivamente se ha hecho enviándonos un archivo pdf con los “documentos de viaje” (tarjetas de embarque y algún otro ticket o factura del destino).

La ayuda solo se abona a la cuenta corriente del candidato.

**19. ¿Tengo seguro?**

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

**20. ¿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.