



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

## MOVILIDAD PARA EL PERSONAL DE UPM

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 **Acuerdo Interinstitucional (IIA)** vigente que refleje las plazas de movilidad de profesores. Si no existe, es la escuela del solicitante la que debe iniciarlo. Las firmas que requiere son las del Coordinador Institucional Erasmus de la UPM y 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 movilidades 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.**
5. En la actual convocatoria está previsto que los abonos de las ayudas se tramitan en los 30 días siguientes a la firma del Convenio de Subvención por ambas partes; es decir, que es posible que se reciba antes del inicio del viaje, dependiendo de las fechas de solicitud y la comisión de adjudicación.
6. La solicitud debe **registrarse en la Sede Electrónica de la UPM entre cuatro y dos meses** antes de la salida prevista.
7. Sobre **compatibilidad** la convocatoria dice **“Estas ayudas no son compatibles con ayuda alguna (...) que tenga el mismo destino y las mismas fechas (...)”**.



8. La convocatoria dice que “**no se podrá realizar, en principio, más de una movilidad por curso académico**” y “solo en caso de que la previsión de fondos disponibles así lo permita, podrán financiarse segundas estancias en el mismo curso académico.
9. 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 lo considere, aunque les indiquemos que la preferencia de la UPM es firma electrónica. **En el caso de firmas escaneadas de la universidad de destino, tenemos que indicarles que envíen el documento al interesado con copia a [erasmus.docenciayformacion@upm.es](mailto:erasmus.docenciayformacion@upm.es) o pedir que se incluya el sello de la institución de destino**, ya que en el formulario del Mobility Agreement (MA) la UE nos indica que “*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*”

## SOLICITUDES DE PERSONAL ENTRANTE

1. **Una Escuela o un Vicerrectorado puede aceptar** a un colega visitante de una institución extranjera, 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](mailto: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](mailto:International.staffweek@upm.es)
4. **Si se les acepta, hay que hacerles llegar una agenda previa y hacer un seguimiento del trabajo 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.