



## TRÁMITES A REALIZAR POR EL PERSONAL PARA SOLICITAR AYUDAS DE MOVILIDAD ERASMUS+ PARA FORMACIÓN

En este documento se especifican los trámites que el personal PDI y PAS, participante en el Programa Erasmus+ de movilidad para formación, deberá realizar antes, durante y después de su periodo de movilidad.

Los distintos documentos que se describen estarán colgados en la página web de la convocatoria de movilidad Erasmus+ para personal para docencia, 2019-20:

<http://www.upm.es/Investigacion/personal/Movilidad/ArticulosRelacionados?fmt=detalle&prefmt=articulo&id=02843c10a414f110VgnVCM10000009c7648a>

### ANTES DE LA MOVILIDAD

#### SOLICITUD

Al menos **45 días antes** de iniciar la movilidad, se enviará a la Oficina de Movilidad Internacional (OMI) del Rectorado "B" los siguientes documentos:

- Original del "**Formulario de solicitud**", firmado por el solicitante y con la etiqueta de registro de su Escuela o Facultad.
- **Mobility Agreement**, firmado por el solicitante
- **Carta de invitación** del Centro de destino (no es necesario que sea una Institución con carta ECHE\*)

El único documento que hay que registrar en el Centro de origen es el Formulario de solicitud.

En la página web de la convocatoria hay un "Mobility Agreement COMENTADO", en el que hemos informado sobre varios aspectos que pueden inducir a confusión o que pueden pasar desapercibidos.

La Carta de invitación puede ser una copia o un mensaje de correo electrónico. El Centro de destino NO tiene que estar obligatoriamente incluido en los "Acuerdos Interinstitucionales" firmados por la Escuela o Facultad a la que está adscrito el solicitante.

---

(\*) Erasmus Charter for Higher Education 2014-20

Sólo se puede solicitar la movilidad hacia un centro, con una fecha de inicio y una de fin de la estancia. No se pueden combinar varios centros en una misma solicitud de movilidad.

La dirección a la que hay que enviar estos documentos es:

Oficina de Movilidad Internacional  
Paseo de Juan XXIII nº 11, edificio B, planta baja.

### COMISIÓN DE SELECCIÓN

Una vez recibida la solicitud, se convocará a la Comisión de Selección del Vicerrectorado de Estrategia Académica e Internacionalización para la adjudicación de la ayuda.

Si se adjudica la ayuda, el Adjunto al Vicerrector para Servicios de Internacionalización y Programas de la Unión Europea firmará el Mobility Agreement.

En el caso de no adjudicarse la ayuda por algún defecto en concreto, se le comunicará al solicitante para que lo solvete en el plazo de 10 días naturales.

### COMUNICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN AL INTERESADO

Una vez firmada el Acta de la Comisión de Selección y la Resolución del Rector adjudicando la Ayuda de movilidad Erasmus+, se le comunica al interesado el procedimiento a seguir mediante correo electrónico:

Se envía al interesado el **Convenio de subvención** para que lo imprima, lo firme y devuelva el original a la OMI al menos **25 días antes** de iniciar la movilidad.

Así mismo deberá enviar el documento **Pre-viaje** con los datos de financiación que constan en el Convenio de Subvención, también 25 días antes de iniciar la movilidad.

El retraso en la entrega del Pre-viaje puede suponer la imposibilidad de su tramitación, por parte de la Sección Económica, antes de iniciarse la movilidad.

En la misma comunicación se le envía el **Mobility Agreement** con la firma del Adjunto al Vicerrector para Servicios de Internacionalización y Programas de la Unión Europea para que lo remita al Centro de destino y lo firme la persona

responsable. Este documento debe ser devuelto a la OMI con las tres firmas al menos **10 días antes** de iniciar la movilidad.

Igualmente y en ese mismo plazo debe enviar a la OMI la **Solicitud de Licencia de viaje** con las firmas que correspondan.

## DURANTE LA MOVILIDAD

### CERTIFICATE OF ATTENDANCE / CERTIFICADO DE ESTANCIA

El último día de estancia en el Centro de Destino se pedirá la firma del responsable del programa de movilidad en el Certificado de Estancia que puede ser tanto el modelo UPM como el modelo del Centro de destino, siempre que consten las fechas de inicio y fin de la estancia.

La fecha en que se firma el Certificado de Estancia debe ser igual o posterior a la fecha de fin de la estancia, nunca anterior.

## DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

### DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENVIAR A LA OMI:

- Documento Post-viaje con firma original.
- Factura física o electrónica del medio de transporte (donde deben constar el nombre del solicitante de la ayuda y el importe total)
- Tarjetas de embarque de ida y de vuelta (en caso de que el medio de transporte sea avión) originales si las hay o copias electrónicas.
- Tickets de gasolina con el NIF de la empresa (en el caso de que el medio de transporte sea el coche)
- Certificado de Estancia (documento original)

El solicitante recibirá un mensaje en su cuenta de correo electrónico institucional con el link para realizar el informe online del participante, que se exige realizar obligatoriamente para poder recibir la ayuda de la UE.

Una vez recibida esta documentación, la OMI generará el expediente económico que remitirá a la Sección Económica del Servicio de Relaciones Internacionales para su tramitación y pago.