

## **I.2.10. Acuerdo 10/CG de 08-11-19 por el que se aprueba la convocatoria permanente de movilidad de PDI a través de convenios internacionales 2020.**

### **1. FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA**

- 1.1. Se convocan **ayudas económicas** para la movilidad del personal docente e Investigador (PDI), con el fin de promover la colaboración y estrechar las relaciones con las universidades y centros extranjeros con los que existe un convenio suscrito, con fines académicos, de investigación y de carácter cultural.
- 1.2. Esta convocatoria se aplicará sólo a los siguientes Convenios Internacionales de Cooperación entre la Universidad Autónoma de Madrid y otras universidades, centros de educación superior o instituciones científicas extranjeras:
  - Convenios Específicos o de Colaboración para el Intercambio de PDI en vigor.
  - Convenios Marco en vigor que hayan sido suscritos con anterioridad a la aprobación por el Consejo de Gobierno de 16 de julio de 2015 del nuevo modelo de Convenio Marco.
- 1.3. **La presente convocatoria será de aplicación a los convenios citados anteriormente, tengan o no un tutor designado**, pudiendo cursar solicitudes tanto los tutores de convenios internacionales, como el PDI de la UAM.
- 1.4. La movilidad del personal de cada Institución estará destinada a la realización de proyectos conjuntos de docencia, investigación, organización de reuniones y seminarios, así como cualquier otro programa de interés para ambas instituciones.
- 1.5. El ámbito geográfico para los desplazamientos del PDI de la UAM dependerá del país donde se ubiquen las instituciones contraparte del convenio. En el caso del personal de instituciones extranjeras, el destino será la UAM.

### **2. AYUDAS**

- 2.1. Las ayudas a la movilidad para el PDI de la UAM, consistirán en el abono de los gastos del viaje de ida y vuelta a la institución de destino, en los medios de transporte más económicos (tarifa APEX o similar) que sean necesarios en cada caso y exclusivamente para la realización de las actividades presentadas en el marco del convenio bilateral con la institución contraparte.
- 2.2. Aquellos desplazamientos para la realización de actividades diferentes a las presentadas por el convenio correspondiente, correrán a cargo del beneficiario.
- 2.3. Los beneficiarios UAM recibirán, además, un seguro de asistencia en viaje con cobertura durante el período de estancia en el extranjero, por un tiempo máximo de 90 días.
- 2.4. Las ayudas a la movilidad para el Personal de Instituciones Extranjeras, consistirán en una cantidad máxima de 1.000,00 euros para visitas de duración igual o superior a 30 días.

Si la visita tiene una duración inferior, se otorgará la cantidad que corresponda de forma proporcional. Dicha ayuda se hará efectiva mediante talón bancario.

2.5. La concesión de estas ayudas está sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

### 3. REQUISITOS

3.1. Podrán solicitar ayudas a la movilidad, tanto el PDI de la UAM como el personal de aquellas universidades, centros de educación superior o instituciones científicas extranjeras con las que haya suscrito un convenio de los descritos en el apartado 1.2 de esta convocatoria y dicho convenio esté en vigor.

3.2. El número de solicitudes de movilidad que se realicen dentro del marco de un mismo convenio, deberá ser equilibrado y deberá ajustarse a un máximo de 5 viajes UAM / 5 estancias contraparte por año.

3.3. No podrá solicitarse la financiación de más de un viaje por persona al año con cargo a Convenios Internacionales, ya sea personal de la UAM o de la institución contraparte.

### 4. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

4.1. El profesor solicitante deberá formar parte de la nómina de la Universidad Autónoma de Madrid o de sus centros adscritos, dentro de alguna de las siguientes categorías:

#### Categorías profesionales de PDI:

-Catedrático /a de Universidad	-Titular de Universidad	-Ayudante Doctor/a
-Contratado Doctor/a	-Juan de la Cierva	-Ramón y Cajal
-Colaborador/a	-Asociado/a ( <i>solo CC de la Salud</i> )	-Tomás y Valiente
-Intertalentum	-Talentum CM	-otras figuras homólogas de investigación postdoctoral a tiempo completo

No será elegible el PDI que forme parte de las siguientes categorías:

-Honorarios	-Asociados	-Ayudante no-Doctor/a
-Eméritos	-Colaboradores (que impartan docencia únicamente en títulos propios de la UAM).	
-Contratado no-Doctor/a		

4.2. En el caso de las instituciones contraparte, el personal propuesto deberá estar vinculado legalmente a su propia institución en régimen de dedicación exclusiva.

- 4.3. La duración del vínculo con la institución de origen (UAM o institución contraparte) deberá cubrir todo el período de duración de la movilidad, por lo que deberá indicarse la titularidad/vinculación de cada solicitante con su institución en el formulario de solicitud.
- 4.4. Queda excluido de la presente convocatoria el PIF y el PDIF de la UAM. Las ayudas a la movilidad para el PDIF de la UAM, deberán solicitarse a través de las convocatorias establecidas para este personal por el Vicerrectorado de Investigación.

## 5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- 5.1. Para dar tiempo a la revisión y a la resolución de concesión de las ayudas por parte de la Comisión de Internacionalización, las solicitudes deberán presentarse en los siguientes plazos:
- Con **60 días de antelación** a las fechas de desplazamiento para viajes previstos entre los meses de enero y junio.
  - Con un plazo de **90 días de antelación** para viajes previstos entre los meses de julio y septiembre y los previstos para el mes de diciembre.

5.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Universidad.

5.3. **No se admitirán solicitudes presentadas fuera de plazo.**

## 6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 6.1. **Personal UAM:** Junto con la solicitud (ANEXO I), los interesados deberán adjuntar la siguiente documentación:
- Invitación formal de la institución extranjera.
  - Detalle de las actividades a realizar durante la estancia.
  - Cronograma/agenda para el desarrollo de la actividad/es.

6.2. **Personal de Instituciones Extranjeras:** La solicitud cumplimentada (ANEXO II o ANEXO III, en español o inglés) deberá ser dirigida a la persona o departamento anfitrión en la UAM, responsables de la firma y presentación de la misma en el Registro General de la Universidad.

Junto con la solicitud, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Autorización formal de su institución de origen.
- Detalle de las actividades a realizar durante la estancia.
- Cronograma/agenda para el desarrollo de la actividad/es.

## 7. CRITERIOS DE CONCESIÓN

7.1. Las actividades de movilidad presentadas serán evaluadas por la Comisión de Internacionalización, de acuerdo a los criterios siguientes:

7.1.1. Cumplimiento con los requisitos establecidos en la presente convocatoria, en forma y

plazo:

Aquellas solicitudes que no respondan a los requisitos básicos y criterios de elegibilidad (apartados 3 y 4 de esta convocatoria), que no cuenten con la documentación requerida y/o sean presentadas fuera de plazo, no serán evaluadas por la Comisión de Internacionalización.

7.1.2. Valoración del interés científico y académico:

Relación con la estrategia del Departamento/Centro anfitrión, grupo de investigación o área de conocimiento (formación de alumnos, relevancia/novedad investigadora e impacto de los resultados en el Centro).

7.1.3. Valoración de la relación UAM-Institución socia:

- Existencia de proyectos relevantes ya en curso, para su continuación o conclusión.
- Duración del/los proyectos en curso desde su inicio.
- Puesta en marcha de iniciativas conjuntas novedosas.

7.1.4. Valoración de la reciprocidad de la colaboración:

- Estrategias de devolución, sinergias y retroalimentación a la UAM
- Valoración de los resultados de la colaboración en años anteriores, en su caso.

7.1.5. Valoración de la organización/coordinación de las actividades previstas:

- Justificación del desplazamiento, aprovechamiento/gestión del tiempo, número de participantes.

7.2. En ningún caso se financiarán los desplazamientos que se soliciten con motivo de la asistencia a congresos, ni cualquier otra actividad de investigación susceptible de ser financiada por las ayudas dependientes de la Dirección del Área de Investigación (Bolsas de Viaje para Congresos).

7.3. Los resultados de evaluación se publicarán, mediante la oportuna resolución, en los tablones de anuncios del Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad y, a título meramente informativo, en el apartado web de esta convocatoria.

## **8. NORMATIVA Y OBLIGACIONES**

8.1. La presentación de una solicitud de movilidad implica la aceptación de las normas fijadas en esta convocatoria, así como en la Normativa sobre Acuerdos y Convenios Internacionales de la Universidad Autónoma de Madrid con Universidades o Instituciones Extranjeras (aprobada por el Consejo de Gobierno el 25 de junio de 2004) y de las obligaciones que se señalan a continuación:

- 8.1.1. No podrá solicitarse la financiación de más de un viaje por persona al año con cargo a Convenios Internacionales.
- 8.1.2. Una misma actividad con una misma universidad o institución contraparte, no podrá ser financiada con más de una partida presupuestaria o convocatoria de los Vicerrectorados de la Universidad Autónoma de Madrid.

- 8.1.3. La adjudicación de ayudas de movilidad al PDI no implicará, en sí misma, la concesión de los preceptivos permisos de traslados, que deberán ser solicitados por las personas interesadas, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 8.1.4. Los desplazamientos deberán realizarse en las fechas que se aprueben en la resolución de concesión. Cualquier cambio sustancial de las mismas deberá ser comunicado por escrito con una antelación mínima de un mes. En ningún caso se admitirán cambios que afecten a ejercicios económicos distintos.
- 8.1.5. La obtención de la documentación necesaria para la entrada y la estancia al país de destino, como los visados, serán responsabilidad de los beneficiarios.
- 8.1.6. Las personas recibidas deberán obtener la cobertura del correspondiente seguro médico.
- 8.1.7. Las ayudas al personal de instituciones extranjeras, que no opten por el alojamiento en la residencia de la Universidad, se abonarán a los beneficiarios mediante talón bancario a su llegada a España. El beneficiario deberá aportar su pasaporte y el billete de avión.
- 8.1.8. La UAM podrá exigir al personal recibido, además del seguro médico, particularmente si va a integrarse en laboratorios o en prácticas que supongan riesgo, la contratación de un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de su actividad en el campus.
- 8.1.9. Los investigadores/docentes, en cualquier comunicación oral o escrita sobre los resultados obtenidos como consecuencia de la ayuda, deberán citar a la UAM, así como al Banco Santander como soporte económico de la actividad/ proyecto e incluir el logo de ambas instituciones.
- 8.1.10. Una vez confirmadas las fechas de desplazamiento los beneficiarios UAM deberán presentar en el Departamento correspondiente el permiso necesario que figura en el apartado web de "Trámites y gestiones del PDI" (Permisos de desplazamiento o ausencias del Personal Docente Investigador de la UAM en activo).
- 8.1.11. **Los beneficiarios UAM** deberán presentar además en el SERIM, el formulario de Solicitud de Ausencias (Anexo V), firmado por el Director del Departamento correspondiente, para la posterior tramitación de la factura de viaje.
- 8.1.12. En el plazo de diez días hábiles siguientes a la finalización de las actividades de movilidad, los beneficiarios UAM deberán remitir al Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad la siguiente documentación:
  - a) Certificado original expedido por el centro de destino en el que conste el nombre del beneficiario, actividades realizadas y período de estancia.
  - b) Títulos de transporte originales del desplazamiento.
  - c) Informe de las actividades realizadas (Anexo IV).
- 8.1.13. Asimismo, los anfitriones en la UAM de las visitas del personal de la contraparte, deberán remitir al Servicio de RRII y Movilidad, en el mismo plazo, informe de las actividades de

colaboración realizadas (Anexo IV)

8.2. El incumplimiento de estas obligaciones podrá conllevar la obligación de la devolución de los fondos públicos que correspondan, así como la exclusión en cualquier programa de movilidad promovido por el Vicerrectorado de Internacionalización.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

Esta convocatoria agota la vía administrativa y contra ella cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el Rector desde su publicación, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la Ley 30/1992 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

## ANEXO I

## CONVOCATORIA PERMANENTE DE MOVILIDAD A TRAVÉS DE CONVENIOS INTERNACIONALES

**FORMULARIO DE SOLICITUD  
PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID**

DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellidos:	
Nombre:	
Categoría profesional:	
D.N.I./Pasaporte:	
DATOS DEL CENTRO DE ORIGEN	
Centro de Origen (Nombre completo):	
Departamento/Unidad Administrativa:	
Correo electrónico (email):	
Teléfono:	
DATOS DEL CENTRO DE DESTINO	
Centro de destino (Nombre completo):	
DATOS DE CONTACTO	
Nombre:	
Cargo:	
Departamento/Unidad Administrativa:	
Teléfono (con prefijo):	
Correo electrónico:	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Objeto del desplazamiento:	
Interés académico/científico para el Centro/Grupo de Investigación/Área de Conocimiento UAM:	
Colaboraciones /proyectos previos y resumen de resultados, si los hubiese:	
Gastos para los que se solicita financiación:	Viaje <input type="checkbox"/> Seguro Médico <input type="checkbox"/>
¿Cuenta el convenio por el que se presenta esta solicitud con un tutor designado?	
NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, por favor, indique el nombre:	
¿Ha utilizado con anterioridad una ayuda de movilidad a través de convenios internacionales?	

NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	En caso afirmativo, por favor, indique el año:
¿Cuenta la actividad presentada con otra/s fuentes de financiación?		
NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	En caso afirmativo, por favor, indique el programa/organismo:
Fechas del desplazamiento		

Garantizo que todos los datos consignados en esta solicitud son verídicos.

Madrid, de        de 202

El solicitante	VºBº El Director de Departamento/El Jefe de la Unidad Administrativa
Fdo.:	Fdo.:

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD:

- 1.- Invitación formal de la Institución de destino (carta original, fax o correo electrónico)
- 2.- Memoria de las actividades a realizar
- 3.- Cronograma/Agenda

INFORME DEL TUTOR/A DEL CONVENIO (en caso de tutor designado)
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable Comentarios:  Firmado:



## ANEXO II

CONVOCATORIA PERMANENTE DE MOVILIDAD A TRAVÉS DE CONVENIOS  
INTERNACIONALES**FORMULARIO DE SOLICITUD**  
**PERSONAL DE INSTITUCIONES EXTRANJERAS**

DATOS DEL SOLICITANTE	
Apellidos:	
Nombre:	
Categoría profesional:	
D.N.I./Pasaporte:	
DATOS DEL CENTRO DE ORIGEN	
Centro de Origen (Nombre completo):	
Departamento/Unidad Administrativa:	
Correo electrónico (email):	
Teléfono:	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
Objeto del desplazamiento:	
Interés académico/científico para el Centro/Grupo de Investigación/Área de Conocimiento UAM:	
Colaboraciones /proyectos previos y resumen de resultados, si los hubiese:	
DATOS DEL CENTRO/DEPARTAMENTO ANFITRIÓN EN LA UAM	
DATOS DE CONTACTO EN LA UAM	
Nombre:	
Cargo:	
Departamento/Unidad Administrativa:	
Teléfono (con prefijo):	
Correo electrónico:	
Gastos para los que se solicita financiación:	Estancia <input type="checkbox"/>
¿Cuenta el convenio por el que se presenta esta solicitud con un tutor designado?	
NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, por favor, indique el nombre:	
¿Ha utilizado con anterioridad una ayuda de movilidad a través de convenios internacionales?	

NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	En caso afirmativo, por favor, indique el año:
NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	En caso afirmativo, por favor, indique el programa/organismo:
Fechas de desplazamiento:		

Garantizo que todos los datos consignados en esta solicitud son verídicos.

Madrid, de        de 202

El anfitrión en la UAM	VºBº El Director de Departamento/El Jefe de la Unidad Administrativa que recibe en la UAM
Fdo.:	Fdo.:

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD:

- 1.- Autorización formal de la Institución de origen (carta original o correo electrónico)
- 2.- Memoria de las actividades a realizar
- 3.- Cronograma/Agenda

INFORME DEL TUTOR/A DEL CONVENIO (en caso de tutor designado)
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable Comentarios:   Firmado:

## ANEXO III

## INTERNATIONAL AGREEMENTS PERMANENT MOBILITY CALL

APPLICATION FORMFOREIGN INSTITUTIONS FACULTY MEMBERS

APPLICANT INFORMATION	
Surname:	
Name:	
Professional Category:	
NIF/Passport:	
HOME INSTITUTION'S INFORMATION	
Home Institution (Full Name):	
Faculty/Department Division	
E-Mail Address:	
Telephone:	
DETAILED DESCRIPTION VISIT/ACTIVITY	
Main Purpose:	
Academic/Scientific Interest for Department/Research Group/Knowledge Area at UAM:	
Previous cooperation/projects/results summary, if any:	
UAM'S HOST CENTER/DEPARTMENT INFORMATION	
UAM'S CONTACT DETAILS	
Host Faculty 's Name:	
Position:	
Faculty/Department Division:	
Telephone:	
E-Mail Address:	
Expenses for which funding is requested:	Stay <input type="checkbox"/>
Has the international agreement for this application a designated coordinator?	
NO <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> If so, please indicate name:	
Have you previously used mobility financing through this international program?	
NO <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> If so, please, indicate the year:	
Has this activity other funding sources?	

NO <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> If so, please, indicate source (program/organization):	
Dates of the trip/visit	

I guarantee that all data contained in this application is true.

Date [day] of [month] of [year]

Host faculty at UAM	Head of UAM Hosting Department Approval /Head of the administrative department hosting
Signature.:	Signature.:

THE FOLLOWING DOCUMENTS MUST BE ATTACHED ALONG WITH THIS APPLICATION:

- 1.- Formal authorization from the Home Institution (original letter or e-mail)
- 2.- Report of the activities to be performed.
- 3.-Timetable/Agenda

REPORT FROM THE COORDINATOR OF THE AGREEMENT (if designated)
<input type="checkbox"/> Favourable <input type="checkbox"/> Unfavourable Comments:  Signature:

Formulario	MEMORIA DE ACTIVIDADES
Programa	CONVENIOS INTERNACIONALES

**CONVENIO UAM - [INSTITUCIÓN CONTRAPARTE]**

Año [año]

Nombre y apellidos:

Fechas de la estancia: de [dd]/[mm]/[aaaa] a [dd]/[mm]/[aaaa]

Fecha: [dd]/[mm]/[aaaa]

Firma :

**Descripción de las actividades desarrolladas en el centro de destino:****Comentarios sobre los aspectos positivos y/o las dificultades encontradas:**

Por favor, evalúe la calidad del período de movilidad en una escala de 1 a 5, en la que 1=pobre o negativo, 5=excelente.

Juicio de los resultados académicos de su estancia:

Juicio de los resultados culturales y sociales de su estancia:

Evaluación general de la estancia:

**Sugerencias para mejorar el programa:**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE AUSENCIA Y DESPLAZAMIENTO  
PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR**

I.- Datos del titular:				
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre		
Centro/Facultad		Departamento	DNI/NIF	
PDI Funcionario	PDI Laboral	Teléfono (Extensión)		Correo Electrónico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

II.- Datos del permiso solicitado:	
<b>Objeto: CONVOCATORIA PERMANENTE DE MOVILIDAD DE PDI A TRAVÉS DE CONVENIOS INTERNACIONALES</b>	
<b>Itinerario:</b>	
<b>Duración:</b>	
<b>Día de salida:</b> .....	<b>Hora salida:</b> .....
<b>Días intermedios:</b> .....	
<b>Día de regreso:</b> .....	<b>Hora regreso:</b> .....
<b>Medio de transporte:</b>	

II.- Las gastos de locomoción y, en su caso, las dietas son a cargo de la siguiente Convocatoria/Programa de movilidad internacional
Convocatoria/Programa de movilidad internacional
Nombre del Proyecto: (si corresponde)
Que dirige D. /D <sup>a</sup> : (si corresponde)

VºBº

El Director del Departamento

Fdo.:

Fecha:

Este Rectorado ha resuelto conceder la Comisión de Servicios indicada con derecho a percepción de las indemnizaciones que correspondan según convocatoria/programa de movilidad internacional correspondiente.

Madrid, de        de 201

P.D. Resol. Rector de 01-03-2019

(B.O.C.M. 11-03-2019)

El Vicerrector de Personal Docente e Investigador,

Fdo.: Ángel Baltanás Gentil