

## I.2.24. Acuerdo 24/ CG 30-09-16 por el que se aprueba la Convocatoria dirigida a tutores de convenios internacionales para presentación de propuestas de actividades 2017.

La Universidad Autónoma de Madrid, en colaboración con el Banco Santander, presenta la

### “Convocatoria

#### DIRIGIDA A TUTORES DE CONVENIOS INTERNACIONALES PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE ACTIVIDADES 2017”.

#### 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 la 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 Asimismo, esta convocatoria se aplicará sólo a aquellos convenios, para los que haya sido designado un tutor. **Las solicitudes de ayudas a la movilidad para aquellos convenios para los que NO se hayan designado tutores, deberán cursarse a través de la Convocatoria Permanente de Movilidad de PDI a través de Convenios Internacionales.**
- 1.4 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. Aquellos desplazamientos para la realización de actividades diferentes a las presentadas por el convenio correspondiente, correrán a cargo del beneficiario.

Los beneficiarios UAM recibirán, además, un seguro de asistencia en viaje que cubra el período de su estancia en el extranjero, por un periodo máximo de 90 días.

2.2 Las ayudas a la movilidad para el **Personal de Instituciones Extranjeras**, consistirán en una cantidad 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 podrá hacerse efectiva según las siguientes modalidades:

- Alojamiento en la Residencia de la Universidad Autónoma de Madrid, por un periodo máximo de un mes.
- Mediante talón bancario.

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

### 3. REQUISITOS

3.1 Los tutores de convenios internacionales podrán presentar propuestas de actividades a realizar durante el primer o el segundo semestre del año, siempre que el convenio correspondiente se encuentre en vigor.

3.2 Las propuestas presentadas podrán contemplar la movilidad tanto de PDI de la UAM como de personal de la Institución Parte del convenio.

3.3 La propuesta de actividades deberá tener la siguiente estructura:

- Breve descripción de las actividades para las que se solicita financiación:
1. Estancias de PDI de la UAM en la institución Parte del Convenio.
  2. Estancias de PDI de la institución contraparte en la UAM.

3.4 La movilidad in-out deberá estar equilibrada y deberá ajustarse a un máximo de 5 viajes UAM / 5 estancias contraparte por semestre.

### 4. ELEGIBILIDAD

4.1 Los beneficiarios de las ayudas a la movilidad deberán ser PDI de la Universidad Autónoma de Madrid con una vinculación permanente y un régimen de dedicación a tiempo completo:

- Catedrático/a de Universidad.
- Titular de Universidad.
- Ayudante Doctor/a.
- Contratado/a Doctor/a.
- Juan de la Cierva.
- Ramon y Cajal.
- Asociado/a (sólo de C.C. de la Salud).

4.2 En el caso de las instituciones contraparte, el personal propuesto deberá estar vinculado legalmente a su propia institución

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 PROPUESTAS.

5.1 Las propuestas de actividades deberán presentarse debidamente firmadas por el tutor en el Registro General de la Universidad en el formulario correspondiente (ANEXO I o ANEXO II según el semestre) en los siguientes plazos:

- Para actividades a realizar entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2017, se admitirán propuestas presentadas **hasta el 14 de noviembre de 2016**.
- Para actividades a realizar entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2017, se admitirán propuestas presentadas **hasta el 28 de abril de 2017**.

5.2 Así mismo, se enviará copia del formulario (ANEXO I o ANEXO II) a la dirección de correo electrónico [conveniosori.uam@uam.es](mailto:conveniosori.uam@uam.es).

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

## 6. CRITERIOS DE CONCESIÓN

6.1 La aprobación de las propuestas de actividades corresponde a la Comisión de Relaciones Internacionales que podrá recabar cuantos informes estime oportunos. La aprobación se realizará en función del interés académico y científico que estime dicha Comisión, así como de la reciprocidad de la colaboración que se derive de las actividades presentadas.

6.2 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*).

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

## 7. NORMATIVA Y OBLIGACIONES

7.1 La presentación de las solicitudes de movilidad mediante propuestas, 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:

- 7.1.1 No podrá solicitarse la financiación de más de un viaje por persona al año con cargo a Convenios Internacionales.
- 7.1.2 No podrán financiarse con cargo a convenios internacionales aquellas actividades que ya hayan obtenido financiación a través de cualquier otro organismo, público o privado, o que sean susceptibles de ser financiadas mediante convocatorias o programas específicos que así lo prevean.  
Una misma actividad con una misma universidad o institución contraparte, no podrá ser financiada con más de una partida presupuestaria o convocatoria del Vicerrectorado de RRII.
- 7.1.3 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.
- 7.1.4 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.
- 7.1.5 La obtención de la documentación necesaria para la entrada y la estancia en el país de destino, así como los visados, serán responsabilidad de los beneficiarios.
- 7.1.6 Las personas recibidas deberán obtener la cobertura del correspondiente seguro médico.
- 7.1.7 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.
- 7.1.8 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.

7.1.9 Para cada actividad propuesta y aprobada, se deberá presentar en la Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad la siguiente documentación:

- Formulario de solicitud para actividades aprobadas (ANEXO III), firmado por el tutor/a, del convenio y con el visto bueno del Director del Departamento o Jefe de Unidad.
- Breve detalle de actividades a realizar.
- Carta de Invitación de la Universidad o centro de destino para el personal de la UAM o carta de autorización para el personal de la Institución contraparte que se desplaza a la UAM.

Dicha documentación deberá presentarse tan pronto se conozcan las fechas exactas del desplazamiento, y **al menos con 20 días de antelación al mismo**.

7.1.10 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).

7.1.11 **Los beneficiarios UAM** deberán presentar además en la ORIM, el formulario de Solicitud de Ausencias (Anexo V), firmado por el Director del departamento correspondiente, para la posterior tramitación de la factura de viaje.

7.1.12 En el plazo de diez días hábiles siguientes a la finalización de las actividades de movilidad, **los beneficiarios UAM** deberán remitir a la Oficina de Relaciones Internacionales y Movilidad la siguiente documentación:

- Certificado original expedido por el centro de destino en el que conste el nombre del beneficiario, actividades realizadas y período de estancia.
- Títulos de transporte originales del desplazamiento.
- Informe de las actividades realizadas (ANEXO IV).

7.2 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 Relaciones Internacionales.

## 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.

**Nota :** para consultar los anexos acceder al índice I.2.24.

Programa	CONVENIOS INTERNACIONALES
Formulario	PROPUESTA DE ACTIVIDADES

PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 201\_

PRIMER SEMESTRE

CONVENIO UAM - [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CONTRAPARTE]

Tutor del convenio: [Nombre], [Facultad], [Email]

MOVILIDAD DE PROFESORES DE LA UAM

	NOMBRE	DEPARTAMENTO UAM	CATEGORÍA PROFESIONAL*	DEPARTAMENTO DESTINO	FECHAS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	IMPORTE PREVISTO	
							Viaje	Seguro
1.								1,45€/dia
2.								
<b>TOTAL 1</b>							€	

MOVILIDAD DE PROFESORES DE LA INSTITUCIÓN CONTRAPARTE

	NOMBRE	DEPARTAMENTO DE ORIGEN	CATEGORÍA PROFESIONAL*	DEPARTAMENTO DESTINO UAM	FECHAS	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	IMPORTE PREVISTO
							Estancia
3.							
4.							
<b>TOTAL 2</b>							€

PRESUPUESTO ESTIMADO (TOTAL 1 + TOTAL 2): €

\*Indicar titularidad/vinculación UAM o Institución Contraparte.

Programa	CONVENIOS INTERNACIONALES
Formulario	PROPUESTA DE ACTIVIDADES

<b>PROPUESTA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 201_</b>
<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>

<b>CONVENIO UAM - [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CONTRAPARTE]</b>
Tutor del convenio: [Nombre], [Facultad], [Email]

**MOVILIDAD DE PROFESORES DE LA UAM**

	<u>NOMBRE</u>	<u>DEPARTAMENTO UAM</u>	<u>CATEGORÍA PROFESIONAL*</u>	<u>DEPARTAMENTO DESTINO</u>	<u>FECHAS</u>	<u>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</u>	<u>IMPORTE PREVISTO</u>	
							Viaje	Seguro
1.								1,45€/dia
2.								
<b>TOTAL 1</b>							€	

**MOVILIDAD DE PROFESORES DE LA INSTITUCIÓN CONTRAPARTE**

	<u>NOMBRE</u>	<u>DEPARTAMENTO DE ORIGEN</u>	<u>CATEGORÍA PROFESIONAL*</u>	<u>DEPARTAMENTO DESTINO UAM</u>	<u>FECHAS</u>	<u>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</u>	<u>IMPORTE PREVISTO</u>
							Estancia
3.							
4.							
<b>TOTAL 2</b>							€

**PRESUPUESTO ESTIMADO (TOTAL 1 + TOTAL 2): €**

*\*Indicar titularidad/vinculación UAM o Institución Contraparte.*

Programa	<b>CONVENIOS INTERNACIONALES</b>
Formulario	<b>SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE (PARA ACTIVIDADES APROBADAS)</b>

**CONVENIO UAM - [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN CONTRAPARTE]**

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

<input type="checkbox"/> Personal docente e investigador	<input type="checkbox"/> Personal de administración y servicios
<input type="checkbox"/> Visita la UAM	<input type="checkbox"/> Se desplaza a la Universidad extranjera
Nombre [NOMBRE Y APELLIDOS]	
NIF o pasaporte [NIF o pasaporte]	
Correo electrónico [Correo electrónico]	

**DATOS DE LA ESTANCIA**

Fechas del desplazamiento / estancia: Del [dd/mm/aa] al [dd/mm/aa]	
Descripción detallada de la Actividad a realizar [Descripción de la actividad]	
Persona de contacto en la universidad de destino	
Nombre [Nombre y apellidos]	Teléfono [Teléfono]
Correo electrónico [E-mail]	Facultad [Facultad]

**GASTOS PARA LOS QUE SE SOLICITA FINANCIACIÓN**

<input type="checkbox"/> Viaje	<input type="checkbox"/> Estancia	<input type="checkbox"/> Seguro médico
Observaciones [Observaciones]		

Fecha: [día] de [mes] de [año]

El/la tutor/a del convenio

VºBº El/la Directora/a del Departamento

[Nombre y apellidos]

[Nombre y apellidos]

Autorizado  
La Vicerrectora de Relaciones Internacionales

Amaya Mendikoetxea Pelayo



<b>Programa</b>	<b>CONVENIOS INTERNACIONALES</b>
<b>Formulario</b>	<b>MEMORIA DE ACTIVIDADES</b>

## **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: **1**
- Juicio de los resultados culturales y sociales de su estancia: **1**
- Evaluación general de la estancia: **1**

**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:</b>		
<b>Itinerario:</b>		
<b><u>Duración:</u></b>	<i>Día de salida:</i> .....	<i>Hora salida:</i> .....
	<i>Días intermedios:</i> .....	
	<i>Día de regreso:</i> .....	<i>Hora regreso:</i> .....
<b>Medio de transporte:</b>		
Si utiliza vehículo privado deberá indicar Marca, modelo y número de matrícula		

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 10-04-2015

(B.O.C.M. 17-04-2015)

El Vicerrector de Personal Docente e Investigador,

Fdo.: Carlos García de la Vega