

CONVOCATORIA PERMANENTE DE AYUDAS ERASMUS+ PARA PERSONAL DE LA UAM PARA MOVILIDAD DOCENTE Y DE FORMACIÓN A ESTADOS MIEMBROS DE LA UE Y A TERCEROS PAÍSES ASOCIADOS AL PROGRAMA

Aprobado en Comisión de Internacionalización de fecha 8 de abril de 2025

1- PRESENTACIÓN

El Programa Erasmus+ 2021-2027 apoya las prioridades y actividades establecidas en el Espacio Europeo de Educación, el Plan de Acción de Educación Digital y la Agenda de Capacidades Europea. Esta nueva fase del programa ayuda a hacer del pilar europeo de derechos sociales una realidad, pone en práctica la Estrategia de la Unión Europea para la Juventud 2019-2027 y desarrolla la dimensión europea en el deporte. En esta nueva etapa, el Programa Erasmus+ presta especial atención a la inclusión social y a las transiciones ecológica y digital.

2- CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA

1. Se convocan ayudas Erasmus+ destinadas al personal de la UAM para la realización de movilidades para impartir docencia o recibir formación en los países que se detallan en el Anexo I a esta convocatoria y que tengan como fecha de inicio 1 de agosto de 2025 o posterior.
2. Las movilidades para impartir docencia se pueden realizar en Instituciones de educación superior de un Estado miembro de la UE o de un tercer país asociado al Programa titular de una ECHE (Carta Erasmus de Educación Superior).
3. En las movilidades del personal de empresa, la docencia se debe impartir en un centro de la UAM.
4. Las movilidades para recibir formación se pueden realizar en:
 - a) Instituciones de educación superior en Instituciones de educación superior de un Estado miembro de la UE o de un tercer país asociado al Programa titular de una ECHE (Carta Erasmus de Educación Superior)
 - b) Cualquier organización pública o privada ubicada en un Estado miembro de la UE o tercer país asociado al Programa Erasmus+, activa en el mercado de trabajo o en los ámbitos de la educación, la formación, la juventud, la investigación y la innovación.
5. La **docencia** debe dirigirse a estudiantes (grado, máster o doctorado) de la institución de acogida y puede consistir en:
 - Clases magistrales
 - Ponencias en seminarios

- Participación en mesas redondas
- Tutorías con grupos de estudiantes
- Asesoramiento de proyectos desarrollados por estudiantes
- Participación o supervisión de talleres para estudiantes

Durante cada movilidad, los distintos tipos de docencia se pueden combinar en el programa de enseñanza, y también pueden ser elegibles otros métodos de docencias que impliquen al docente aportar y compartir sus conocimientos especializados para cumplir los objetivos generales del programa de enseñanza.

Las movilidades de docencia pueden ser combinadas con un período de formación sin que por ello deje de considerarse un período de docencia en general.

6. La formación puede consistir en:

- En instituciones de educación superior: aprender de las experiencias y buenas prácticas de la institución socia y mejorar las aptitudes que requiere su actual puesto de trabajo. Las actividades pueden ser cursos o eventos de formación (excluyendo congresos) y periodos de observación o formación en el puesto de trabajo.
- En otro tipo de organización pública o privada: permitir que las personas participantes aprendan de la transferencia de conocimientos o de competencias y adquieran aptitudes prácticas. Las actividades pueden ser cursos o eventos de formación (excluyendo congresos) y periodos de observación o formación en el puesto de trabajo.

7. Esta convocatoria no está dirigida para la realización de estancias de investigación, ni para asistir a reuniones de trabajo. Las solicitudes que tengan como finalidad una de estas actividades, quedarán excluidas.

8. Los países de destino, así como condiciones (incluido el importe de las ayudas económicas y la duración de la estancia) se detallan en el **Anexo I** a la convocatoria. En caso de que se agoten los fondos disponibles o se produzcan cambios en los requisitos y condiciones, se actualizaría la información contenida en dicho Anexo.

9. El periodo de movilidad será acordado entre la persona solicitante y la institución de acogida, la fecha máxima de realización se puede consultar en el Anexo I. Además de un período de estancia física, la movilidad puede incluir un período virtual de acuerdo con las condiciones que establezca el Programa Erasmus+.

3- CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- 1.** La persona solicitante deberá tener vinculación contractual con la UAM (formar parte de la nómina de la UAM o de sus centros adscritos), en vigor en el momento de presentar la solicitud y de la realización de la movilidad.
- 2.** Las categorías de PDI y PTGAS que pueden participar en esta convocatoria son las recogidas en el Anexo II a esta Convocatoria.

3. En el caso de la movilidad de formación del colectivo del PDI serán funcionarios y/o contratados a tiempo completo. Además, deberá desarrollar tareas de gestión salvo que se trate de una movilidad estratégica.
4. No será elegible el personal del CSEU La Salle y el Personal Técnico de Apoyo a la Investigación e Investigador a cargo de financiación finalista de proyectos, excepto personal vinculado a CIVIS para movilidad de formación en Alianza CIVIS.
5. La persona solicitante deberá tener un nivel de idioma suficiente para desarrollar las actividades propuestas en la universidad de destino. En caso de dudas, la Comisión de Internacionalización podrá requerir certificado o prueba de conocimientos suficientes del idioma en que se desarrollarán las actividades en destino.
6. Se establece un máximo de dos movilidades por persona y curso. Las movilidades que se realicen con destino a las universidades que forman parte de la Alianza CIVIS no se tendrán en cuenta para este cómputo, así como las movilidades estratégicas y/o estructuradas.
7. En el supuesto de compromiso institucional de la UAM con alguna universidad de acogida del programa Erasmus+ para la impartición de docencia en el marco de un programa de colaboración académica, se aceptará el nombramiento de una persona suplente en el caso de que la persona titular/solicitante no pudiera realizar la movilidad.
8. En el caso del personal de empresa invitado a impartir docencia en la UAM (incluidos los doctorandos empleados), la persona debe estar empleada en cualquier organización pública o privada (a la que no se haya concedido una Carta Erasmus de Educación) de un país del programa Erasmus+ activa en el mercado de trabajo o en los ámbitos de la educación, la formación y la juventud, la investigación y la innovación.
9. El personal de empresa deberá ser propuesto por los departamentos o centros donde vaya a impartir la docencia, y será posible nombrar un suplente en la carta de invitación.

4- AYUDA FINANCIERA

La ayuda financiera consistirá en una asignación derivada de los costes de desplazamiento y manutención establecidos por el programa Erasmus+, que se podrán consultar en el Anexo I.

Apoyo a la inclusión del programa Erasmus+

En el caso de personas que tienen reconocidas y calificadas legalmente una discapacidad en grado igual o superior al 33%, el programa Erasmus+ prevé la posibilidad de poder financiar el 100% de los gastos subvencionables incurridos por la preparación y realización de la movilidad que no estén cubiertos a través de las categorías ayudas ordinarias del programa Erasmus+.

Estas ayudas complementarias son gestionadas por el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) y las personas elegibles deberán ponerse en contacto con el SERIM a fin de gestionar su solicitud.

Abono de las ayudas financieras

Por defecto, las ayudas financieras para el personal de la UAM se abonan en la cuenta bancaria en la que el/la participante recibe la nómina.

Con carácter general, se tramita el 100% del importe de la ayuda Erasmus+ antes del inicio de la movilidad, tras la realización de los trámites recogidos en el artículo 8.

Si procede, el abono de los gastos de viaje elevados, y el aumento del importe de apoyo para gastos de viaje por desplazamiento ecológico¹ se basará en la documentación justificativa aportada por el participante.

El abono de los gastos incurridos en relación con el apoyo a la inclusión se rige por el procedimiento establecido por el SEPIE.

5- SEGURO

1. La persona beneficiaria de una ayuda de la presente convocatoria tendrá la obligación de contratar un seguro de responsabilidad civil, de accidente y asistencia en viaje en el país de destino, que incluirá como mínimo las siguientes garantías: asistencia médica (gastos médicos, farmacéuticos y de hospitalización) por accidente o enfermedad sobrevenida, traslado sanitario y repatriación de heridos o fallecidos, accidentes y responsabilidad civil privada.
2. La Universidad no asumirá más responsabilidad que la que se deriva de las obligaciones cubiertas por el Seguro de Responsabilidad Civil que tuviera suscrito. La Universidad queda exonerada de cualquier clase de responsabilidad que pudiera derivar del resto de contingencias no previstas en dichos supuestos. Están exentos únicamente las personas que realicen movilizaciones en su país de origen (esto es, su país de nacionalidad o de domicilio habitual), porque no pueden contratar seguros de asistencia en viajes. Las personas en esta situación deben contar un seguro médico público o privado.

6- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

- 1- Los trámites de la solicitud se realizarán única y exclusivamente en la Sede Electrónica. Para poder realizarlo se necesitan los datos de usuario y contraseña del correo electrónico institucional, _@uam.es como medio de autenticación y firma admitidos por la UAM. No se admitirán a trámite aquellas solicitudes presentadas por vías distintas a las indicadas para cada caso. Para presentar su solicitud, debe acceder a [SEDE ELECTRÓNICA](#) pulsar el botón "Iniciar trámite (online)" y autenticarse en la Plataforma de Administración Electrónica.

¹ El desplazamiento ecológico se define como aquel que utiliza medios de transporte con bajas emisiones en el tramo principal del trayecto (más del 50%), por ejemplo, el autobús, el ferrocarril o el automóvil compartido. El desplazamiento ecológico hace referencia únicamente al desplazamiento entre la ciudad de origen y la ciudad de la institución de destino, al inicio y a final de la estancia.

La presentación de la solicitud para movilidades de personal de empresa invitado se debe realizar por la persona de la UAM que propone la movilidad y se realizará preferentemente en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del Rectorado de la UAM, o a través del Registro Electrónico Común (<https://rec.redsara.es>). Además, se podrá realizar a través de cualquiera de las demás formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documentación que aportar:

1) Acuerdo Erasmus+ de Movilidad de Docencia/Formación, firmado por el/la solicitante, su Director/a de Departamento o Jefe/a de Unidad de la UAM. La obtención de la firma del/a persona responsable de la institución de acogida podría postponerse hasta quince días antes de la movilidad. La adjudicación, en su caso, de la Ayuda Erasmus+ quedará condicionada a la obtención de esta firma.

En caso del personal de empresa invitado a impartir docencia en la UAM debe estar firmado por la persona participante y la persona responsable de la unidad de la UAM que propone la movilidad. La firma de la persona responsable de la empresa de origen podría postponerse hasta quince días antes de la movilidad. La adjudicación, en su caso, de la Ayuda Erasmus+ quedará condicionada a la obtención de esta firma.

2) Documento acreditativo de la vinculación con la UAM, No será obligatorio en caso de movilidades de personal de empresa. El personal de los centros adscritos y el personal investigador elegible de acuerdo con el Anexo II deberán acreditar su vinculación adjuntando su contrato.

2- Plazos de solicitud y resolución

Las solicitudes se deben ajustar a las sesiones de la Comisión de Internacionalización. Las fechas de su celebración se anunciarán en la página web de la convocatoria: Las solicitudes se deben presentar en **un plazo de 10 días naturales** antes de cada sesión de la Comisión de Internacionalización, salvo que concurren circunstancias debidamente valoradas por la Comisión de internacionalización.

La fecha de inicio de la movilidad solicitada **debe ser al menos 5 días naturales** después de la sesión de la Comisión de Internacionalización en la que se valore la solicitud.

7- ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS ERASMUS+ Y RESOLUCIÓN

Criterios de Adjudicación:

La Comisión de Internacionalización examinará las solicitudes para comprobar si reúnen los requisitos exigidos y se aportan los documentos preceptivos. Aquellas solicitudes que no cumplan los requisitos de participación serán excluidas.

En la adjudicación se tendrá en cuenta el siguiente baremo:

- 1) Resultados e impacto esperados. (máximo 2,5 puntos)
- 2) Valor añadido de la movilidad en el contexto de las estrategias de la UAM o sus centros (máximo 2,5 puntos)
- 3) Movilidades estructuradas y/o estratégicas (máximo 2 puntos). En el marco de esta convocatoria, se considera que una movilidad es estructurada cuando tiene lugar en el marco de un plan de estudios oficial, está acordada con la contraparte, y es previsible que se realice todos los años porque es obligatorio, o altamente recomendable, realizarla y sus contenidos están previamente acordados porque garantizan su reconocimiento.
- 4) Movilidades con la finalidad de impartir docencia (máximo 1 punto)
- 5) Solicitantes que participen por primera vez en una movilidad Erasmus+ (máximo 1 punto).
- 6) Personal que haya recibido visitas de otras instituciones socias de la UAM (máximo 1 punto).

Se podrán adjudicar las ayudas a aquellas solicitudes que obtengan una puntuación mínima de **5 puntos**.

Para las solicitudes de movilidades del personal de empresa se aplican los puntos 1, 2 y 3 del baremo, y la puntuación mínima será de **4 puntos**.

En el caso de solicitudes en las que el acuerdo de movilidad no tenga las firmas requeridas, la resolución de adjudicación de la ayuda Erasmus+ estará condicionada a la presentación del acuerdo con las firmas requeridas en el plazo máximo de 15 días anterior al inicio de la movilidad.

Las ayudas se adjudicarán hasta agotar fondos disponibles. En el caso en que no haya fondos disponibles suficientes, la adjudicación se hará a la solicitud con una puntuación más elevada.

Procedimiento de Adjudicación:

Una vez que la Comisión de Internacionalización haya decidido la concesión de las ayudas, las resoluciones se enviarán de forma individual a los interesados a través de la SEDE. Los solicitantes recibirán un correo electrónico informándoles de la puesta a disposición de una notificación con la resolución en la sede electrónica. La notificación electrónica se entenderá practicada en el momento en el que se produzca el acceso a la misma.

8- GESTIÓN DE LA MOVILIDAD Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La presentación de la solicitud implica la aceptación las normas fijadas en esta convocatoria, y de los derechos y obligaciones que figuran a continuación.

Obligaciones generales

- 1) Encontrarse en un estado de salud adecuado para poder disfrutar de su período de movilidad.
- 2) Consentir la política de privacidad de la UAM. En caso de movilidades que no se realizan en Estados del Espacio Económico Europeo (EEE) o en países que hayan sido declarados de nivel de protección adecuado por la Comisión Europea, el/la participante deberá consentir la transferencia internacional de sus datos de carácter personal que resulten necesarios para la gestión de su movilidad.
- 3) Seguir las recomendaciones de viaje del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, así como las recomendaciones de las autoridades sanitarias locales en el país en destino.
- 4) Notificar al SERIM de cualquier circunstancia, de la naturaleza que ésta fuera (administrativa, académica, económica, etc.), que le haya surgido y pudiera impedir el correcto desarrollo de la movilidad.
- 5) Cumplimentar y presentar cualquier documento oficial, así como proceder a cualquier trámite electrónico que en relación con su movilidad le fuera requerido por la UAM, por el SEPIE o por la Comisión Europea en los plazos en que en cada caso se señalen.
- 6) Una vez realizada la movilidad, realizar actividades de difusión de las actividades y de los resultados obtenidos en el departamento o servicio correspondiente.

Antes del inicio de la movilidad:

- 1) Firma del Convenio de Subvención del Programa Erasmus+.
- 2) Formalizar la Declaración Responsable de Contratación de Seguro debidamente rellena y firmada
- 3) Gestionar el Permiso de Desplazamiento. En el caso de las personas solicitantes pertenecientes a los centros adscritos y del personal de empresa, este trámite se rige por los procedimientos establecidos por el Centro o la empresa.
- 4) Si no se ha presentado en la solicitud, el acuerdo de movilidad firmado por las tres partes se debe presentar con todas las firmas antes del inicio de la movilidad.
- 5) Si procede, realizar los trámites necesarios para la obtención de los visados que se requieran para la entrada y/o estancia en los países que así lo exijan, así como realizar cualquier otro trámite administrativo requerido para la permanencia en dichos países, una vez incorporados a las instituciones de acogida.

Es obligatorio que estos trámites se realicen con anterioridad a la movilidad.

Tras la finalización de la movilidad:

- 1) Es obligatorio justificar la realización de la movilidad a través de los siguientes trámites:

- Presentación de un Certificado de Estancia cumplimentado y firmado por la Universidad de acogida y una memoria de la docencia impartida y de las actividades realizadas.
- Cumplimentar online Cuestionario UE (*Erasmus+ Participant Survey*). Se recibirá un correo electrónico con un enlace personalizado.
- Presentación de los títulos de transporte de ida y vuelta o facturas de los billetes de transporte. En el caso de realizar el viaje en automóvil aportarán copia del carné del conductor y copia del permiso de circulación del automóvil, así como una declaración jurada debidamente cumplimentada (con el número de matrícula del vehículo, fechas del viaje y destino), y, en su caso, tickets originales de autopista o facturas de repostaje de combustible realizado durante el desplazamiento.
- En el caso de desplazamiento ecológico, prueba documental de ello.

2) El incumplimiento de alguna de estas obligaciones podría conllevar la obligación de devolver la ayuda percibida.

3) Después de la acreditación de la realización de la movilidad, el SERIM emitirá un certificado de la actividad realizada.

Gestión de cambios y renunciias:

Los desplazamientos deberán realizarse en las fechas aprobadas. Cualquier cambio en estas fechas deberá comunicarse con antelación suficiente al SERIM, salvo que no sea posible por motivos de fuerza mayor.

Si se produce un cambio en las condiciones del Convenio de Subvención se reflejará mediante enmiendas al mismo.

En el caso de no poder llevar a cabo la movilidad concedida será necesario justificar los motivos utilizando un Formulario de Renuncia.

La Comisión de Internacionalización se reserva el derecho a no conceder una nueva movilidad si considera que la renuncia no está suficientemente justificada.

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.

9- PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales, la Universidad Autónoma de Madrid, como responsable del tratamiento, informa de que los datos personales recogidos serán tratados con su consentimiento para la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de esta Convocatoria. Los datos de contacto y académicos se comunicarán a la institución de acogida y a la Comisión Europea. Asimismo,

se informa que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y demás derechos previstos en la normativa reguladora, dirigiendo su petición a la dirección electrónica erasmus.staff.mobility@uam.es. Podrá dirigirse también a la dirección: delegada.protecciondedatos@uam.es.

10- DISPOSICIÓN FINAL

Las condiciones establecidas en esta convocatoria se corresponden con la información disponible en el momento de su aprobación. Cualquier modificación que, con motivo del establecimiento de condiciones no contempladas en la misma vengan impuestas por la Comisión Europea —las cuales se comunicarían a través del SEPIE— se comunicará a los interesados por medio de una Resolución.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid en el plazo de un mes contado a partir del siguiente al de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

LA RECTORA

P.D. LA VICERRECTORA DE INTERNACIONALIZACIÓN

(Resolución de 2 de julio 2021, B.O.C.M de 8 de julio, 2021)

Fdo. Irene Martín Cortés