



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

Oficina de Relaciones Internacionales

## MOVILIDAD ERASMUS+ DE PERSONAL DOCENTE CON FINES DE DOCENCIA (STA)

### PREGUNTAS FRECUENTES

#### AL INICIO DEL PROCESO

##### ¿Puedo solicitar movilidad a cualquier universidad europea?

Puede hacerse movilidad a cualquier universidad europea con la que la UCO tenga Acuerdo Bilateral vigente para el curso en el que se realizará la movilidad.

##### ¿Qué documentos he de entregar para poder solicitar la movilidad?

- ✓ Solicitud de movilidad debidamente cumplimentada y firmada por el interesado.
- ✓ Carta de Aceptación de cualquier universidad europea con la que la UCO tenga Acuerdo Bilateral vigente para el curso en el que se realizará la movilidad.

##### ¿Cómo tengo que presentar mi solicitud?

La solicitud junto con la documentación necesaria podrá presentarse a través del Registro General de la Universidad situado en el edificio del Rectorado, Av. Medina Azahara 5, del Registro Auxiliar situado en el Campus de Rabanales, Registro Electrónico de la Universidad, o través de los Registros Públicos a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

##### ¿Cuántas listas se publicarán a lo largo del procedimiento?

- ✓ Listado provisional de solicitudes admitidas.
- ✓ Listado definitivo de solicitudes admitidas.
- ✓ Propuesta provisional de concesión de becas priorizada por orden de prelación.
- ✓ Resolución de concesión definitiva de la plaza de movilidad.

#### ANTES DE LA MOVILIDAD

##### ¿Una vez me sea adjudicada una plaza, qué documentos he de entregar en la ORI en el plazo que se establezca?

- ✓ Aceptación de la beca de movilidad.
- ✓ Acuerdo de movilidad original (no copia) (Teaching Agreement) (por duplicado en caso de que el interesado quiera copia).
- ✓ Convenio de subvención (por duplicado en caso de que el interesado quiera copia).
- ✓ Original de la Comisión de Servicio que autoriza la movilidad.

## MOVILIDAD ERASMUS+ DE PERSONAL DOCENTE CON FINES DE DOCENCIA (STA)

### PREGUNTAS FRECUENTES (Continuación)

#### ¿Quién tiene que firmar el “Acuerdo de movilidad” (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement)?

El acuerdo de movilidad tiene que estar firmado por:

- ✓ El beneficiario o beneficiaria
- ✓ El Vicedecano o Vicedecana, Subdirector o Subdirectora de Relaciones Internacionales del Centro
- ✓ El representante o la representante de la universidad de destino

#### ¿Quién tiene que firmar el “Convenio de subvención”?

El convenio de subvención ha de estar firmado por:

- ✓ El beneficiario o beneficiaria
- ✓ El Director o Directora de la Oficina de Relaciones Internacionales

Este documento se entregará una vez que el Anexo I “Staff Mobility for Training Agreement” esté debidamente firmado por el beneficiario o la beneficiaria y la universidad de acogida. (en caso de no aportar el documento original firmado por las tres partes, deberá aportar copia firmada por el interesado o interesada y su responsable de Centro y entregar el documento original firmado por las tres partes a su regreso de la movilidad)

#### ¿Quién tiene que firmar la Comisión de Servicios?

La Comisión de Servicios para el Personal Docente, de acuerdo con el Reglamento de Indemnizaciones por Razón del Servicio de la UCO, deberá firmarla el Director o Directora del Departamento al que esté adscrito el profesor o la profesora en la Universidad de Córdoba. Este documento ha de ser tramitado directamente por el beneficiario o la beneficiaria.

#### ¿Una vez concedida la movilidad, puedo cambiar el destino?

La plaza de destino, una vez adjudicada, solo podrá ser modificada a petición del adjudicatario o adjudicataria en base a motivos objetivos acreditados de imposibilidad de realización en el destino asignado. Esta posibilidad se reservará para casos excepcionales, haciendo petición fundamentada al Vicerrector de Estudiantes y Programas de Movilidad para solicitar cambio de destino en los siguientes casos:

- ✓ Cambio en las condiciones del acuerdo de movilidad por decisión unilateral de la universidad de destino.
- ✓ Posible rechazo por parte de la universidad de destino por causas ajenas al beneficiario.

En cualquier caso, el beneficiario ha de aportar documento acreditativo de la universidad de destino en el que se expresen dichos cambios y las causas de los mismos.

La solicitud de cambio de destino junto con la documentación necesaria podrá presentarse en el Registro General de Rectorado, en el Registro Auxiliar del Campus de Rabanales o a través de Sede Electrónica.

Asimismo, podrá presentarse a través del Registro General de la Universidad situado en el edificio del Rectorado, Av. Medina Azahara 5, del Registro Auxiliar situado en el Campus de Rabanales, Registro Electrónico de la Universidad, o través de los Registros Públicos a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Oficina de Relaciones Internacionales

MOVILIDAD ERASMUS+ DE PERSONAL DOCENTE CON FINES DE DOCENCIA (STA)

PREGUNTAS FRECUENTES (Continuación)

Movilidad en vehículo particular

- ✓ El desplazamiento en vehículo particular a la Universidad adjudicada solo se podrá realizar a intercambios concedidos en territorio de Portugal bajo petición motivada del adjudicatario o adjudicataria. Deberá solicitarse previamente al inicio de la movilidad y ha de ser concedida autorización expresa por parte de la Dirección de la Oficina de Relaciones Internacionales. Existe un modelo específico para solicitar tal autorización a disposición de los adjudicatarios o adjudicatarias que lo necesiten en la página web de la Oficina de Relaciones Internacionales.

DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

¿Qué documentación he de presentar en la ORI una vez terminada la movilidad?

- ✓ Certificado de estancia, firmado por el responsable de la universidad de acogida en el que aparezcan las fechas de inicio y final de la estancia en la misma (tales fechas no tienen por qué coincidir necesariamente con las fechas de inicio y final del viaje, aunque los días contemplados en el certificado de estancia en la universidad de acogida han de estar obligatoriamente entre las fechas de salida y llegada expresada en los justificantes del desplazamiento). Así mismo, es obligatorio que el nivel de docencia impartido esté acreditado correctamente, especialmente cuando éste ha sido determinante para obtener la beca en el programa, por lo que habrá de ser igual al que aportaron en su momento en la carta de invitación.
- ✓ Justificantes de los gastos de transporte Tarjetas de embarque de avión o factura del vuelo, billetes de tren, etc., y en caso de utilizar vehículo particular para realizar el desplazamiento, ha de solicitarse al Vicerrectorado de RRII siempre y se concederá en función del país de destino tal como se prevé en el presupuesto de la Universidad ([ver Presupuesto UCO 2018](#)). No obstante, lo anterior la liquidación económica que corresponde a esta parte de la beca se regirá por lo establecido en las bases que el Organismo Gestor (SEPIE) establece en función de las bandas de distancia prefijadas que éste determina de forma lineal a través de la aplicación informática editada al efecto ([distance calculator](#)).
- ✓ Parte posterior de la Comisión de Servicio firmada por el interesado para proceder desde nuestra oficina a cumplimentarla.
- ✓ Cumplimentación del informe final en línea. Una vez revisada la documentación anterior en la Oficina de Relaciones Internacionales, y pasada la información a una aplicación informática del organismo europeo, gestor del Programa Erasmus+, recibirá el beneficiario un correo, mediante el que tendrá que contestar a un cuestionario en línea, necesario para recibir el importe de la beca de movilidad que le corresponda.
- ✓ El importe de la beca irá en función del país de destino y la distancia desde nuestra Universidad calculada con la aplicación antes mencionada. El importe de la dieta diaria puede consultarse en (punto 2.3.2. de la [guía informativa](#) emitida por el Organismo SEPIE)

¿Cuánto tiempo tardaré en recibir el importe de la beca?

El importe se ingresará tras la movilidad, a la mayor brevedad posible, siempre que el beneficiario haya entregado los documentos arriba solicitados y haya cumplimentado el informe final en línea.