



UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA



CONVOCATORIA ERASMUS STT (movilidades cortas para recibir formación)

CURSO 25/26

SERVICIO DE INTERNACIONALIZACIÓN

Universitat Politècnica de València



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

PROGRAMA DE MOVILIDAD 0,50 cm ERASMUS+ PARA PERSONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSITAT
POLITÈCNICA DE VALÈNCIA
Staff Mobility for Training (STT)
Movilidad para Formación
Programa Erasmus+ Curso 2025/26

1. INFORMACIÓN GENERAL, OBJETIVOS Y FINALIDAD
2. ACCIONES: TIPOS Y DURACIÓN
3. CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA
4. REQUISITOS Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
5. PASOS A SEGUIR, FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN
6. RESOLUCIÓN
7. OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE AL FINALIZAR LA ESTANCIA
8. CLÁUSULAS FINALES

1. INFORMACIÓN GENERAL, OBJETIVOS Y FINALIDAD

Erasmus+ es el Programa de la Unión Europea en el ámbito de la educación, la formación, la juventud y el deporte, para el periodo 2021-2027.

La Universitat Politècnica de València (UPV) ofrece a su Personal de Administración y Servicios (PTGAS), la posibilidad de realizar estancias de formación en Instituciones de Educación Superior Europeas (Higher Education Institutions (HEI)) que participen en el programa Erasmus+ y que dispongan de Carta Erasmus (Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)) durante el curso académico **2025/2026**. La movilidad del personal puede afectar a cualquier área de conocimiento o disciplina.

El **Servicio de Internacionalización** convoca **120 ayudas** para realizar movilizaciones de corta duración. El número de plazas estará supeditado a la aprobación y asignación definitiva de los fondos correspondientes, por parte del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

Los objetivos y la finalidad de estas ayudas son:

- Apoyar la adquisición de competencias y mejorar el desarrollo personal, promover la empleabilidad, la inclusión social (personal con menos oportunidades por su situación personal, física, mental o de salud que solicita apoyo financiero o de otro tipo), el compromiso cívico, la innovación y la sostenibilidad medioambiental, dentro y fuera de Europa.
- Mejorar la competencia en lenguas extranjeras.
- Aumentar la conciencia y comprensión de otras culturas y países, ofreciendo la oportunidad de construir redes de contactos internacionales y reforzar sinergias.

- Facilitar el desarrollo personal, con formación en el extranjero como parte del desarrollo profesional con el fin de:

- compartir conocimientos especializados;
- adquirir nuevas capacidades digitales;
- conectar con homólogos en el extranjero para desarrollar actividades comunes a fin de lograr los objetivos del programa;
- intercambiar buenas prácticas y reforzar la cooperación entre instituciones de educación superior.

2. ACCIONES: TIPOS Y DURACIÓN

TIPOS:

PROGRAMAS DE FORMACIÓN:

Aprendizaje por observación (experiencia de aprendizaje práctico)

Intercambio de buenas prácticas

Adquisición de competencias o conocimientos

Construcción de asociaciones a largo plazo mediante la observación participativa

PROGRAMAS INTENSIVOS COMBINADOS (Blended Intensive Programmes BIP)

Este tipo de acciones de movilidad permiten que grupos de instituciones de educación superior elaboren conjuntamente acciones y actividades de movilidad combinada (física y virtual) para personal administrativo en programas intensivos de corta duración, los cuales facilitan el intercambio educativo colaborativo en línea y el trabajo en equipo. Para estas movilizaciones será necesario una estancia física de 5 días, además del componente virtual.

DURACIÓN:

La duración MÍNIMA financiada será de **2 días**, consecutivos y la MÁXIMA de **5 días**.

El periodo de estancia deberá coincidir con el periodo **lectivo** en la universidad de destino (no tendrán tal consideración los domingos y festivos).

Una movilidad de formación puede desarrollarse en más de una organización de acogida del mismo país y se seguirá considerando un solo período de formación.

El mes de agosto será considerado inhábil a todos los efectos (salvo contadas excepciones debidamente justificadas en países con diferente calendario académico y siempre con el visto bueno del Servicio de Internacionalización).

* Para el cálculo de la indemnización **solo** se tendrá en cuenta los días firmados en el certificado de asistencia

3. CRÉDITO PRESUPUESTARIO Y CUANTÍA

La acción de movilidad del Programa Erasmus+ está financiada con fondos de la Unión Europea y complementada con fondos propios de la UPV. Se financiarán con cargo a la partida presupuestaria del Servicio de Internacionalización 099703741 541 6000 20250673

Las normas de financiación para la movilidad del personal las establece el SEPIE (Servicio Español para la Internacionalización de la Educación), según las tablas de alojamiento y manutención en el país de acogida (Tabla 1) por un lado y las de gastos de viajes, en función de la distancia entre las ciudades de origen y destino (Tabla 2), por otro.

Países de destino	Cantidad diaria máxima a percibir
Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Islandia, Italia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Países Bajos y Suecia.	160 €/día
Chequia, Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Grecia, Letonia, Malta, Portugal.	136 €/día
Bulgaria, Croacia, Hungría, Lituania, Macedonia del Norte, Polonia, Rumanía, Serbia, Turquía.	118 €/día

Tabla 1. Manutención y alojamiento.

Tabla 1.

El importe máximo de alojamiento y dieta (A+D) es el indicado en la tabla 1, por grupo de países y por día.

El cálculo de A+D en la liquidación se realizará teniendo en cuenta los días laborables firmados en destino en el certificado de asistencia. Siendo el mínimo 2 y el máximo 5 . No se tendrán en cuenta los días de viaje a nivel de dieta.

Ejemplo: si se firman 5 días en Francia, de lunes a viernes, la indemnización sería 5 x 160 (A+D) más transporte según tabla 2.

Para calcular A+D será necesario entregar la factura del alojamiento para comprobar que ha sido utilizado y los importes de dietas diarios.

En caso de no existir alojamiento, se tendrá en cuenta solo las dietas de manutención que corresponda al país de destino y que constan en el Anexo 10 del presupuesto de la UPV.

Distancia de viaje	Cantidad
Entre 10 y 49 km.	28 euros por participante
Entre 100 y 499 km.	211 euros por participante
Entre 500 y 1999 km.	309 euros por participante
Entre 2000 y 2999 km.	395 euros por participante
Entre 3000 y 3999 km.	580 euros por participante

Tabla 2. Gastos de viaje.

Los destinos que superen los 4.000 km. no podrán ser pagados sin una autorización previa por parte del Servicio de Internacionalización.

Tabla 2.

La aplicación informática creada por la Comisión Europea calcula la distancia en kilómetros, en función de la ciudad de origen y la ciudad de destino.

Se puede consultar en: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Para constatar los días y la hora de salida y de llegada será necesaria la aportación de las tarjetas de embarque, billetes de transporte o tickets de gasolina y declaración firmada en el caso de utilización de coche particular.

En caso de cancelación de la solicitud en AIRE (rechazo por incumplimiento) , de vuelos o de alojamiento, por causas ajenas a la UPV, la Oficina Gestora no se hará cargo de los gastos de los mismos. La fuerza mayor solamente es aplicable cuando la acción de movilidad ya ha comenzado. Por ese motivo se informa de la posibilidad de concertar un seguro de viaje a cargo del subvencionado/a.

Beca Cero: El personal de educación superior podrá participar también en un programa de movilidad con beca cero de la UE. La beca cero es compatible con otras financiaciones de fondos UE distintos de Erasmus+ (FSE, etc.), o regionales, nacionales o de otro tipo

4. REQUISITOS Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

REQUISITOS: Para poder participar es necesario,

- Ser personal UPV:

Podrá solicitar la participación en el presente programa el PTGAS de la UPV en activo (como mínimo **un año**) tanto en el momento de presentar la solicitud como en el momento de realizar la estancia.

- PRESENTACIÓN de la documentación:

En plazo y forma tal y como indican las instrucciones, en el centro o escuela a la que se esté adscrito. En su defecto en el Servicio de Internacionalización (Edificio 3C).

- LÍMITE de personas:

Se **limita a 4** el número máximo de personas que pueden relizar una estancia en un mismo destino durante las mismas fechas.

- Cumplir con los requisitos de CALIDAD de la acción de formación:

Se deberá presentar un programa detallado de las acciones diarias a realizar, en su caso detalles del curso o de la formación, personas de contacto y su puesto de trabajo en caso de "jobshadowing" y cualquier otra información que pruebe la calidad de la estancia.

La institución, organización o servicio de acogida en destino deberá ser acorde y afín con el perfil laboral del solicitante.

- En caso de solicitar una Staff Week, acreditar el nivel de inglés solicitado en las bases publicadas por la universidad de destino.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La UPV llevará a cabo la selección de personal de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad, coherencia, no discriminación y de acuerdo con la guía proporcionada por el SEPIE.

El procedimiento de concesión de las aportaciones se iniciará de oficio mediante convocatoria y se gestionará y valorará mediante el procedimiento ordinario de concurrencia competitiva. Todas las solicitudes presentadas se valorarán según orden de llegada.

Tendrán preferencia los solicitantes que vayan a realizar una Staff Week organizada por una institución de destino que esté en posesión de una Erasmus Charter for Higher Education para el periodo 2021-2027. La información estará disponible tanto en la web del Servicio de Internacionalización como en el siguiente enlace IMOTION: <https://staffmobility.eu/staff-week-search>

Con objeto de garantizar la participación del mayor número posible de personal, se dará prioridad a las solicitudes que se realicen por primera vez.

5. PASOS A SEGUIR, FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN:

La apertura del plazo en la aplicación informática AIRE de la intranet UPV será **el 8 de septiembre de 2025** y la fecha límite de solicitud **el 31 de julio de 2026**. Las movilidades podrán realizarse hasta el 31 de octubre de 2026 y siempre supeditadas a la disponibilidad presupuestaria de la UPV.

5.1 PASOS A SEGUIR:

- Disponer de una universidad de destino y su correspondiente contacto de RRII
- Hacer la solicitud en la plataforma AIRE (Intranet)
- Bajarse todos los documentos y seguir las instrucciones (PDF)
- Enviar los documentos de INICIO por mail al Servicio de Internacionalización
- Realizar la estancia
- Justificar el viaje en el Servicio de Internacionalización, personalmente o en RRII de la escuela o facultad a la que se pertenezca
- Rellenar el cuestionario online que se envía una vez revisada la documentación final (Obligatorio para recibir el pago)
- Realización por parte del Servicio de Internacionalización de la Solicitud de Pago de la ayuda (ADOK)

5.2 FORMALIZACIÓN "ONLINE" DE LA SOLICITUD:

La solicitud se gestionará en primer lugar a través de la **aplicación AIRE**, accesible desde la intranet de la UPV (Servicios/Gestión Internacional y Cooperación/AIRE/Convocatoria Erasmus+ STT 25/26).

- No se podrá realizar una solicitud en AIRE con más de tres meses de antelación. Las solicitudes que sobrepasen dichos meses, salvo excepciones muy justificadas, se anularán de oficio.
- En caso de reservar viajes con meses de antelación o antes de realizar la solicitud en AIRE y de ser aprobada por el Vicerrector de Comunicación e Internacionalización, se recomienda contratar un seguro de viaje. Este seguro es a cuenta del comisionado y es independiente del seguro de responsabilidad civil y accidentes que pide Erasmus y que subvenciona el Servicio de Internacionalización.

Una vez seleccionada e iniciada la solicitud en AIRE, deberá **anotar el número de expediente** que le genera la aplicación y **el código Erasmus** de la universidad de destino seleccionada para poder anotarlo en la documentación.

En segundo lugar, deberá descargar y rellenar **todos los documentos** que se encuentran en su usuario en la pestaña VER INSTRUCCIONES y presentar los siguientes:

1. SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS 25/26: deberá anotar el **NÚM. DE EXPEDIENTE** en el recuadro de arriba, rellenar completamente todos los puntos y ser **firmado digitalmente** por el/la comisionado/a y por el/la Responsable del Servicio o del Centro o Departamento al que se encuentre adscrito.

2. MOBILITY AGREEMENT (Acuerdo de Movilidad): deberá ser firmado **DIGITALMENTE** entre **RRII (en la UPV será el Subdirector de Internacional del Centro al que se pertenezca)** de ambas instituciones y el beneficiario/a, sobre las actividades a realizar y detallando los días. En caso de no pertenecer a ningún Centro, la firma la realizará el Subdirector de Internacional del Centro al que pertenezca el convenio o en su defecto el responsable del Servicio de Internacionalización.
3. ACUERDO DE SUBVENCIÓN ERASMUS+: deberá rellenar solo los datos personales y las fechas de estancia incluyendo los días de viaje.
4. SEGURO DE VIAJE: seguro de accidente, repatriación y responsabilidad civil. Se deberá solicitar a la compañía por email según sus instrucciones, o informar si se tiene uno personal, adjuntando el número de póliza y las coberturas.

Estos documentos de Inicio, una vez cumplimentados y firmados se enviarán **conjuntamente y en archivo comprimido ZIP** al Servicio de Internacionalización, a la dirección de email: **ifvidal@upv.es**, con una antelación mínima de **15 días** a la realización de la estancia, para la validación de la misma y envío a Vicerrectorado de Internacionalización y Comunicación para su aceptación.

*** No se considerará la estancia como ACEPTADA hasta la firma del Vicerrector, aunque conste en AIRE la solicitud.**

Una vez firmado el expediente por el Vicerrector y aprobado por El Servicio de Internacionalización, el/la beneficiario/a deberá subir la SOLICITUD al Portal del Empleado con el fin de obtener el permiso de RRHH.

En AIRE la solicitud debe completarse hasta el estado de "Solicitud Enviada". En el supuesto que se queden en "borrador" no se dará por válida y se anulará de oficio si transcurrido un mes desde la solicitud no se han confirmado.

Será obligatorio comunicar al Servicio de Internacionalización cualquier cambio de fechas, destino o cancelación de solicitud.

5.3 APOYO A PERSONAL CON NECESIDADES ESPECIALES:

Existen aportaciones adicionales en el Programa Erasmus+ para las personas con necesidades especiales, con una discapacidad en grado igual o superior al 33% reconocida y calificada legalmente. Toda la información se puede encontrar en el siguiente enlace http://sepie.es/necesidades_especiales.html también definido como personal con "Menos oportunidades". Los acompañantes del personal con menos oportunidades tendrán derecho a recibir una contribución basada en costes reales. El plazo de solicitud de estas ayudas será hasta el 30 de junio de 2026 en AIRE.

6. RESOLUCIÓN

La concesión o denegación final de las ayudas se realizará por autorización del Vicerrector de Internacionalización y Comunicación.

La comunicación al personal solicitante de la resolución se realizará mediante correo electrónico automático realizado por la plataforma AIRE una vez que el Servicio de Internacionalización cambia el estado de la solicitud en la aplicación a "Estancia generada".

En caso de renuncia, se deberá hacer por escrito, alegando los motivos de la misma y se dirigirá lo antes posible a través de los procedimientos electrónicos legalmente establecidos al Servicio de Internacionalización. En este caso, la UPV no se hará cargo de los gastos incurridos.

7. OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE AL FINALIZAR LA ESTANCIA

Al finalizar la Estancia deberán entregar **en original, en el Servicio de Internacionalización**, toda la documentación que se detalla a continuación, en un plazo no superior a dos meses y dentro del ejercicio económico del año en que se produzca la misma:

1. CERTIFICADO DE ESTANCIA ORIGINAL: el/la beneficiario/a deberá llevar obligatoriamente, al objeto de ser firmado manualmente con sello de la institución de destino o digitalmente como excepción **el último día laborable de la estancia**, en el que se hará constar únicamente los días de formación. *** El Servicio de Internacionalización rechazará cualquier certificado que considere dudoso tanto por firma como por fecha.**
2. HOJA DE LIQUIDACIÓN (INDEMNIZACIÓN): cumplimentando únicamente los datos personales y firmado de forma digital.

* En el caso de que la estancia sea un BIP, deberá anotar el número de identificación del BIP (BIP-ID) y las horas de formación online.
3. JUSTIFICANTES DE GASTOS DE VIAJE: Tarjetas de embarque, en caso de ir en avión o tren, factura de alojamiento (el alojamiento solo servirá a nivel informativo), tickets de transporte local (metro, autobús, tren, etc.). Todas las **facturas** deberán ir **a nombre del beneficiario/a**, pudiendo ir excepcionalmente con cargo al Servicio de Internacionalización a través de agencia de viajes colaboradora, previa autorización por escrito de dicha oficina. La manutención no requiere facturas ni justificación.
4. En su caso, copia del justificante bancario del cambio de divisas. En su defecto se aplicará el valor del cambio de la divisa del día en España

La presentación en el Servicio de Internacionalización de toda esta documentación final **SERÁ IMPRESCINDIBLE PARA LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE LA ACCIÓN STT.**

5. **ENCUESTA:** Al entregar la documentación en el Servicio de Internacionalización se le enviará por correo electrónico un cuestionario de la UE, que deberá rellenar y enviar online. Dicho cuestionario se considerará como solicitud de pago al participante. La UPV podrá exigir al personal que no presenten dicho informe que reembolsen total o parcialmente la subvención de la UE recibida.

El incumplimiento de estas obligaciones, supondrá la pérdida de la prestación y, en su caso, la devolución de las cantidades ya percibidas.

8. CLÁUSULAS FINALES

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos de carácter personal facilitados por el interesado o a los que la Universidad Politécnica de Valencia tenga acceso en el marco de la presente convocatoria, tendrán la protección derivada de la ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

RECURSOS

Contra la resolución que ponga fin al procedimiento cabe interponer recurso de alzada ante el Rector de la UPV en el plazo de un mes según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD ERASMUS+ SUPONE LA ACEPTACIÓN, EN TODOS SUS TÉRMINOS, DE LAS BASES ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA.

En Valencia, a la fecha de la firma

Jose Francisco Monserrat del Río

Vicerrector de Internacionalización y Comunicación