



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



# CONVOCATORIA ERASMUS STT

(Movilidades de corta duración para recibir formación)

CURSO 26/27

SERVICIO DE INTERNACIONALIZACIÓN

Universitat Politècnica de València



Cofinanciado por el  
programa Erasmus+  
de la Unión Europea

PROGRAMA DE MOVILIDAD ERASMUS+ PARA PERSONAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE  
VALÈNCIA

Staff Mobility for Training (STT)  
Movilidad para Formación  
Programa Erasmus+ Curso 2026/27

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 Técnico de Gestión, Administración y Servicios (PTGAS) y al Personal Investigador (PI) si procediese, 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)), además de Reino Unido y Suiza, durante el curso académico **2026/27**. La movilidad del personal puede afectar a cualquier área de conocimiento o disciplina.

El **Servicio de Internacionalización** convoca **140 ayudas** para realizar movilizaciones de corta duración. El número de plazas estará supeditado a la aprobación y la 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 o intercambiar buenas prácticas y reforzar la cooperación entre instituciones de educación superior.

## 2. ACCIONES: TIPOS Y DURACIÓN

### TIPOS:

#### PROGRAMAS DE FORMACIÓN:

- Job Shadowing o aprendizaje por observación e intercambio de buenas prácticas.
- Erasmus Staff Weeks con el fin de adquirir competencias o conocimientos y fomentar la construcción de asociaciones a largo plazo mediante la observación participativa.

#### PROGRAMAS INTENSIVOS COMBINADOS / *Blended Intensive Programmes* (BIPs)

Este tipo de acciones permiten que grupos de instituciones de educación superior elaboren conjuntamente acciones y actividades de movilidad combinada (física y virtual) para personal administrativo y PI 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 laborables consecutivos** y la MÁXIMA de **5 días consecutivos**, a excepción de Reino Unido y Suiza, que requieren una estancia de 5 días consecutivos completos, más **1 día** extra si procede, en concepto de día de viaje (siempre que no esté incluido en las fechas del certificado de estancia).

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. Se seguirá considerando un solo periodo 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).

## 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 20260471.

El personal recibirá una ayuda económica de acuerdo con los importes establecidos por el SEPIE en la Guía del Programa Erasmus, que incluye, por un lado, alojamiento y manutención según el país de acogida de la Tabla 1 y, por otro, una cantidad fija para gastos de viaje de la Tabla 2, basada en la distancia entre la UPV y la ciudad de destino que determina el calculador de distancias de la Unión Europea.

**Tabla 1. Manutención y alojamiento.**

| Países destino                                                                                                                                                                                                                                   | Cantidad diaria máxima a percibir |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Islandia, Italia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Países Bajos y Suecia. Reino Unido y Suiza*.<br>*La estancia en estos dos últimos países debe ser de 5 días completos. | 180 €/día                         |
| Chequia, Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Grecia, Letonia, Malta y Portugal.                                                                                                                                                              | 150 €/día                         |
| Bulgaria, Croacia, Hungría, Lituania, Macedonia del Norte, Polonia, Rumanía, Serbia y Turquía.                                                                                                                                                   | 125 €/día                         |

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

La liquidación de A+D se calculará teniendo en cuenta:

Los días laborables acreditados en destino mediante el certificado de asistencia (mínimo 2 y máximo 5), más 1 día completo de A+D, si procede, por noche de alojamiento extra y viaje.

Junto a la de transporte:

La bolsa de viaje completa, cuyo importe viene determinado en la Tabla 2 en función de la distancia al país de destino.

*Ejemplo: Francia, si el certificado de asistencia acredita 5 días laborables y se viaja un día antes y se vuelve un día después, la indemnización sería:  $[5 \times 180\text{€ (A+D)} = 900\text{€}] + [1 \times 180\text{€} = 180\text{€}]$  en concepto de viaje y noche extra. Total = 1080€ de A+D + 309€ de transporte.*

Para calcular A+D, será necesario entregar la factura o reserva confirmada del alojamiento para comprobar las noches que ha sido utilizado y pagado, siendo el máximo 6 noches. 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.

**Tabla 2. Gastos de viaje.**

| Distancia de viaje                | Cantidad                           | Viaje ecológico            |
|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| Entre 10 y 49 km                  | <b>28 euros por participante</b>   | 56 euros por participante  |
| Entre 100 y 499 km                | <b>211 euros por participante</b>  | 285 euros por participante |
| Entre 500 y 1999 km               | <b>309 euros por participante</b>  | 417 euros por participante |
| Entre 2000 y 2999 km              | <b>395 euros por participante</b>  | 535 euros por participante |
| Entre 3000 y 3999 km              | <b>580 euros por participante</b>  | 785 euros por participante |
| Entre 4000 y 7999 km              | <b>1188 euros por participante</b> | -                          |
| A partir de 8000 km o superiores: | <b>1735 euros por participante</b> | -                          |

El comisionado recibirá la bolsa de transporte completa que indica la Tabla 2, según la distancia al país de destino. La distancia se calcula en kilómetros en línea recta, en función de la ciudad de origen y la ciudad de destino, a través del calculador de distancias de la Comisión Europea denominado *Distance Calculator Erasmus*.

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

Se considera **viaje ecológico**, el que utiliza medios con bajas emisiones al menos durante la mitad del trayecto de ida y vuelta, por ejemplo, el autobús, el ferrocarril, el uso compartido de vehículos, el coche eléctrico, etc. Los viajes en barco se considerarán desplazamientos ecológicos si se combinan con otros medios de transporte de bajas emisiones, pudiendo en este caso, recibir ayuda de viaje hasta dos días adicionales, anterior y posterior a la actividad siempre que no estén incluidos en las fechas del certificado de estancia.

Para constatar los días reales de viaje, será necesaria la aportación de las tarjetas de embarque e itinerario, billetes de transporte o tickets de gasolina, así como declaración firmada en el caso de utilización de coche compartido o eléctrico.

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 la única compatible con otras financiaciones de fondos UE distintos de Erasmus+ (FSE, etc.), regionales, nacionales o de otro tipo.

Incompatibilidad: las ayudas Erasmus+ STT son **incompatibles** con cualquier otra ayuda de la UPV u otros organismos oficiales.

#### 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 y PI 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.

SOLO SE PUEDE REALIZAR **UNA ESTANCIA** POR CONVOCATORIA. Salvo que sea personal de Relaciones Internacionales o Servicio de Internacionalización y afines, que vayan a realizar tareas relacionadas con su servicio (por ejemplo, firma de convenios, reuniones de trabajo, acuerdos, etc.).

- PRESENTACIÓN de la documentación:

La presentación de la documentación de inicio debe realizarse en plazo y forma, tal y como indican las instrucciones, vía e-mail al Servicio de Internacionalización - movilidad del PTGAS/PI.

- LÍMITE de personas:

Se limita a 4 el número máximo de personas que pueden realizar 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, curso o formación a realizar, 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.

- Acreditar el nivel de inglés o idioma local solicitado en las universidades de destino.
- PRESENTACIÓN de SOLICITUDES: 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.

#### CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La UPV llevará a cabo la selección de solicitudes, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad, coherencia, no discriminación y de acuerdo con la guía proporcionada por el SEPIE. Todas las solicitudes presentadas se valorarán según orden de llegada.

Tendrán preferencia los solicitantes que vayan por primera vez o realicen 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, y que se publican en la web del Servicio de Internacionalización <https://www.upv.es/entidades/sint/convocatoria-ptgas-pi>. Existe también información en la web IMOTION: <https://staffmobility.eu/staff-week-search>.

## 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 23 de septiembre de 2026** y la fecha límite de solicitud **el 31 de julio de 2027**, o mientras haya disponibilidad presupuestaria para movilidades Erasmus STT de la UPV. Las movilidades podrán realizarse hasta el 31 de octubre de 2027.

### 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), como indica el punto 5.2 de la convocatoria.
- Bajarse todos los documentos y seguir las instrucciones (primer PDF).
- Enviar los documentos de INICIO por email al Servicio de Internacionalización.

Tras 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).

### 5.2 FORMALIZACIÓN "ONLINE" DE LA SOLICITUD:

En primer lugar, hacer la solicitud en AIRE:

La solicitud se gestiona a través de la **aplicación AIRE\***, accesible desde la intranet de la UPV (Servicios/Gestión Internacional y Cooperación/AIRE/Convocatoria Erasmus+ STT 26/27).

Una vez seleccionada e iniciada la solicitud en AIRE, deberá **apuntarse el número de expediente** que le genera la aplicación y **el código Erasmus** de la universidad de destino seleccionada para poder anotar en la documentación que se detalla a continuación y descargarse **todos los documentos** que se encuentran en su usuario en la pestaña VER INSTRUCCIONES.

\* Instrucciones para uso de AIRE: <https://www.upv.es/entidades/sint/convocatoria-ptgas-pi/>

En segundo lugar, rellenar y presentar los cuatro documentos de inicio:

1. SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS 26/27: deberá anotar en el recuadro de arriba a la derecha el **NÚM. DE EXPEDIENTE AIRE**, 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, a poder ser de manera digital, **entre RRIL** (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 RESPONSABILIDAD CIVIL Y ACCIDENTES: 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. No es un seguro de viaje.

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 posterior envío al Vicerrectorado de Internacionalización y Comunicación para su aceptación.

A tener en cuenta:

\* Aunque conste en AIRE la solicitud, **no se considerará ACEPTADA hasta la firma del Vicerrector**. En el supuesto que se quede en estado de “borrador”, no se dará por válida y se anulará de oficio si transcurrido un mes desde la solicitud no se han confirmado como “solicitud enviada”.

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

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

\*\*\*\* 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.

### 5.3 APOYO A LA INCLUSIÓN:

Las personas con menos oportunidades (1) podrán solicitar a la agencia nacional, a través de la institución, una subvención adicional, basada en costes reales, para cubrir los costes suplementarios que genere la movilidad, siempre y cuando exista una razón objetiva y sustancial que la limite. En caso de discapacidad, los solicitantes deberán tener reconocido y cualificado legalmente un grado igual o superior al 33%, así como cumplir el resto de criterios de elegibilidad establecidos en el programa (consultar con los responsables del Servicio de Internacionalización- Movilidad del PTGAS/PI).

Las ayudas se podrán solicitar hasta el 30 de abril de 2027 y siempre antes de iniciar la movilidad.

(1) Una persona participante con menos oportunidades se define como una “persona que se enfrenta a obstáculos que le impidan tener un acceso eficaz a las oportunidades que ofrece el Programa por motivos económicos, sociales, culturales, geográficos, de salud, debido a su origen inmigrante, por razones tales como la discapacidad y las dificultades de aprendizaje o por cualquier otra razón, incluidas las que puedan dar lugar a discriminación a tenor de lo dispuesto en el artículo 21 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea”.

## 6. RESOLUCIÓN

La concesión o denegación final de las ayudas se realizará por el Servicio de Internacionalización y con la autorización del Vicerrector de Internacionalización y Comunicación. Ésta llegará al personal solicitante mediante correo electrónico automático realizado por la plataforma AIRE una vez que el Servicio de Internacionalización gestione la solicitud como “Estancia generada”.

En caso de renuncia, se deberá hacer vía e-mail al Servicio de Internacionalización alegando los motivos de la misma. 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 consigo el certificado de estancia indicando solo los días reales de trabajo, al objeto de ser firmado y sellado manualmente por la institución de destino **el último día laborable de la estancia**. Se aceptará la firma digital solo como excepción y debidamente justificada.  
**\* El Servicio de Internacionalización rechazará cualquier certificado que considere dudoso tanto por firma como por fecha.**
2. HOJA DE LIQUIDACIÓN (INDEMNIZACIÓN): el/la beneficiario/a deberá rellenar únicamente la cabecera con los datos personales y de viaje, y firmar digitalmente, dejando sin rellenar los datos económicos, los cuales serán cumplimentados, según el importe que indica la convocatoria, por el personal del Servicio de Internacionalización – sección de movilidad del PTGAS/PI.  
**\* 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: La indemnización incluye el alojamiento y manutención que indica la Tabla 1, según franja de país de destino, más 1, si procede, por noche extra y día de viaje, y el transporte completo (bolsa de viaje) indicado en la tabla 2. Para justificar que la estancia se ha realizado, deberá entregar las tarjetas de embarque en papel si es posible, pantallazo en su defecto y el itinerario con las horas de salida y regreso, la confirmación de pago en caso de ir en avión o tren, y la factura de alojamiento o confirmación de reserva incluyendo el pago. 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 y demás tickets de transporte no requieren facturas ni justificación.

4. JUSTIFICANTE CAMBIO DE DIVISA, si procede. En su defecto, se aplicará el valor del cambio del día de realización de la solicitud de pago en España.
5. **INFORME FINAL DEL PARTICIPANTE:** Al entregar la documentación final en el Servicio de Internacionalización, el/la beneficiario/a recibirá, vía email, un cuestionario de la UE. Dicha encuesta es obligatoria y deberá rellenarse lo antes posible para poder iniciar la solicitud de pago. En caso contrario, se le podría solicitar la devolución total o parcial de la ayuda.

La presentación de toda la documentación final en el Servicio de internacionalización y el cumplimiento de estas obligaciones son necesarios para la tramitación de la solicitud de pago.

## 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

Firmado por JOSE FRANCISCO MONSERRAT DEL RIO -  
NIF:\*\*\*6459\*\* - Cargo: Vicerrector de  
Internacionalización y Comunicación - 29/09/2026  
18:34:45

Jose Francisco Monserrat del Río

Vicerrector de Internacionalización y Comunicación