

MOVILIDAD ERASMUS+ DE PERSONAL DOCENTE CON FINES DE DOCENCIA (STA) KA-1

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 tras la publicación de la correspondiente Convocatoria.
- ✓ 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?

Las solicitudes, junto con la documentación necesaria, dirigidas a la Directora General de Internacionalización y Programas de Movilidad, se presentarán a través del procedimiento [Programa Erasmus+: Solicitud de movilidad PDI](#) habilitado al efecto en la Sede Electrónica <https://sede.uco.es/GOnceOV/tramites/acceso.do?id=60>.

¿Cuántas listas se publicarán a lo largo del procedimiento?

- ✓ Listado provisional de solicitudes admitidas.
- ✓ Listado definitivo de solicitudes admitidas y propuesta provisional de concesión de becas.
- ✓ 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 (Teaching Agreement) firmado por el/la solicitante y los/las responsables del área internacional del Centro de adscripción de nuestra Universidad y de la Universidad de destino.
- ✓ Convenio de subvención
- ✓ Comisión de Servicio que autoriza la movilidad.
- ✓ Parte posterior de la Comisión de Servicio, liquidación económica correspondiente al 80% del importe de la beca, firmada por la o el interesado. Este documento le será remitido desde la Oficina de Relaciones Internacionales solicitando la devolución del mismo con la firma.
- ✓ Seguro de accidentes/salud (opcional (On Campus) Y Tarjeta Sanitaria Europea)

Toda la documentación deberá ser entregada, en formato pdf, a través de correo electrónico en la dirección (movilidad.profesorado@uco.es)

¿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



Oficina de Relaciones Internacionales

MOVILIDAD ERASMUS+ DE PERSONAL DOCENTE CON FINES DE DOCENCIA (STA) KA-1

PREGUNTAS FRECUENTES (Continuación)

¿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

¿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 causa 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.

MOVILIDAD ERASMUS+ DE PERSONAL DOCENTE CON FINES DE DOCENCIA (STA) KA-1

PREGUNTAS FRECUENTES (Continuación)

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, tickets de repostaje o autopista (para desplazamientos en vehículo particular) etc., La liquidación económica que corresponde a esta parte de la beca se registrará 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, liquidación económica correspondiente al 20% del importe de la beca, firmada por la o el interesado. Este documento le será remitido desde la Oficina de Relaciones Internacionales solicitando la devolución del mismo con la firma.
- ✓ 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 80 % de la Beca se abona en el momento de entregar el Convenio de Subvención (previamente al inicio de la movilidad) y el 20 % restante a la finalización de la estancia, tras la entrega de los documentos preceptivos en la Oficina de Relaciones Internacionales y la realización del informe en línea.