



## MOVILIDAD DOCENTE (PDI)

### PREGUNTAS FRECUENTES

- **EL OBJETO** de la convocatoria es "fomentar la movilidad del personal docente ... mediante ayudas para impartir docencia reglada en otra institución europea de educación superior". Por tanto, otras actividades distintas de la establecida no entran en el ámbito de esta convocatoria.
- A los efectos de esta convocatoria, **se considera personal docente e investigador (PDI)** de la Universitat de València:
  - Catedráticos y catedráticas de universidad
  - Profesorado titular de universidad
  - Catedráticos y catedráticas de escuela universitaria
  - Profesorado titular de escuela universitaria
  - Ayudantes
  - Profesorado ayudante doctor
  - Profesorado contratado doctor
  - Profesorado asociado
- **Si no existe acuerdo bilateral** con la universidad en la que desea realizar la estancia, debe dirigirse a [erasmus.agreements@uv.es](mailto:erasmus.agreements@uv.es).
- En el **ACUERDO DOCENTE** (Anexo IV) la persona de contacto puede ser la misma que firma como persona responsable, o bien cualquier otra persona que conozca tu estancia -un colega del departamento, o nosotros en el Servicio). La persona que firma es, según establece la convocatoria, el/la coordinadora de movilidad de tu centro (normalmente es el/la vicedecana de Internacionales)
- En el ACUERDO DOCENTE (Anexo IV): la duración, la convocatoria establece un mínimo de dos días de actividad docente, y se financiará un máximo de cinco. Se debe indicar, bajo el encabezado, en la línea "*Planned period of the teaching activity*", el primer y último día de clases. La línea siguiente, "*Duration*", refiere al número total de días de esta actividad docente -por eso se deben excluir los días del viaje, a no ser que la fecha del viaje coincida con un día de impartición de clases, en cuyo caso ese día contaría como de actividad docente.
- **CAMBIO DE DESTINO:** Si surge algún problema para realizar la estancia en la universidad a la que se optó en la solicitud, pero se consigue la invitación para hacerla en otra, puesto que la adjudicación de la beca va vinculada al destino elegido, deberá presentarse la renuncia por escrito a la adjudicación inicial y realizar una nueva solicitud para el nuevo destino.
- **CAMBIO DE FECHAS:** si surge cualquier cambio de fechas para realizar la estancia no será necesario realizar una nueva solicitud, pero sí es preciso notificarlo cuanto antes al Servicio de Relaciones Internacionales ([pas-pdi@uv.es](mailto:pas-pdi@uv.es)).



- El **CONVENIO DE SUBVENCIÓN** (Anexo V) debe presentarse en el Servicio de Relaciones Internacionales antes del inicio de la estancia. **LOA ESPACIOS SOMBREADOS EN GRIS NO SE RELLENAN**, únicamente deben rellenarse los datos personales en la primera página, y firmar en el apartado de firmas. Si se dispone de firma electrónica, podrá remitirse por correo electrónico a [pas-pdi@uv.es](mailto:pas-pdi@uv.es). Si no es el caso y se firma de forma manuscrita, entonces debe hacerse llegar al Servicio de Relaciones Internacionales el original, bien por correo interno o en persona.

Cabe tener en cuenta que cada año varía el formato, por lo que debe utilizarse el correspondiente a la convocatoria en que se solicita la ayuda

La firma del Vicerrector se recaba en el Servicio.

- El trayecto no tiene porqué ser Valencia-destino-Valencia. Puede realizarse cualquier otro desplazamiento, siempre y cuando el Certificado de Estancia indique las fechas consecutivas de impartición de docencia en destino, y el viaje se inicie y finalice en Valencia.

- El acuerdo entre la UV y la **agencia TRANSVÍA** no afecta a la compra de billetes con motivo de estas estancias. La persona beneficiaria puede adquirir los billetes por el medio que le resulte más conveniente (internet, agencia de viajes, taquilla...), teniendo en cuenta que deberá presentar, al finalizar su estancia, o bien los billetes o bien la factura a su nombre -nunca a nombre de una agencia de viajes u otro tercero.

- La ayuda económica comprende dos conceptos:

-TRANSPORTE: se trata de una **cantidad fija** en función del kilometraje. Si el billete o medio de transporte utilizado sobrepasa esa cantidad, no se abonará la diferencia. Si no la alcanza, se ingresará igualmente la cantidad resultante de ese cálculo según kilometraje

-MANUTENCIÓN: una **cantidad diaria según el grupo** al que pertenezca el país de destino, multiplicada por el número de días que indique el Certificado de Estancia [Anexo VI]

- La convocatoria **no prevé la incompatibilidad con otras ayudas**, siempre que no se destinen a abonar un mismo concepto.

- **DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA** que debe presentarse una vez finalizada la estancia:

- Certificado de estancia (Anexo V) debidamente cumplimentado y sellado. Las fechas que deben figurar son únicamente aquéllas en las que se imparten clases, hasta un máximo de 5 días laborables, y la fecha de firma debe ser posterior al último día certificado. No se admitirán tachaduras ni correcciones
- Memoria justificativa del viaje (Anexo VI), donde se detalle itinerario, días y horas de salida y llegada, medios de locomoción, importes de los mismos, y cualquier otro detalle que pueda entenderse importante para el cálculo de las dietas.



- Billete o factura del billete, a nombre de la persona beneficiaria de la ayuda. En caso de viaje en que la compra se haga por internet, bastará el billete electrónico (que exprese importe, viajeros, trayecto y horarios).
- Si se viaje en avión, tarjetas de embarque
- Si se viaja en automóvil, algún documento justificativo del uso del vehículo, propio o de alquiler (i.e.: peaje, ticket de gasolina, factura de alquiler...)

● **PLAZO DE PRESENTACIÓN** de dicha documentación justificativa: un mes tras la finalización del viaje. En los casos en que se viaje durante el mes de septiembre, y dada la proximidad de la justificación ante la OAPEE, se requiere que la documentación sea aportada ante el Servicio de Relaciones Internacionales antes del 3 de octubre.

No se realiza acuse de recibo de la documentación; si durante la tramitación del pago se observara algún error u omisión, se notificará desde el Servicio a la persona beneficiaria.

● **CUESTIONARIO UE:** una vez aportado el certificado de estancia y resto de documentación acreditativa, el o la beneficiaria de la ayuda recibirá una invitación de la Unión Europea por correo electrónico solicitando cumplimentar un cuestionario on-line (UE Survey) en el plazo de 30 días naturales desde su recepción. Este cuestionario es de cumplimentación obligatoria para poder finalizar el trámite del pago de la ayuda.

● **ABONO DE LA AYUDA:** el importe de la ayuda se ingresa en la cuenta en que la persona beneficiaria recibe la nómina. El personal del Servicio trabaja para que el pago se realice en un plazo no superior a un mes después de presentar toda la documentación requerida. No obstante, el incremento de beneficiarios de estas ayudas, que realizan su estancia mayoritariamente a partir de Semana Santa, puede originar hacia final de curso una acumulación de expedientes y en consecuencia un retraso en el pago de las ayudas.

● **VINCULACIÓN LABORAL CON LA UV:** No se puede o debe iniciar la estancia Erasmus+ cuando ya no existe vinculación laboral con la UV. Para solicitar esta ayuda debe tenerse la condición de PDI en situación de activo tanto en el momento de hacer la solicitud como durante el periodo de realización de la estancia.

● **CERTIFICADO DE OBTENCIÓN DE LA AYUDA:** una vez la documentación justificativa haya sido revisada por el personal del Servicio, el sistema enviará una notificación por correo electrónico para que, a través de *ENTREU/El meu lloc personal* la persona beneficiaria pueda descargarse el certificado que acredite la ayuda recibida. Este certificado incluye las fechas de la estancia, según indicadas en el Formulario electrónico de solicitud. No incluye el número de horas.