

RESOLUCIÓN de la Vicerrectora de Internacionalización de la Universidad de Granada por la que se convocan ayudas de movilidad internacional de personal para el curso académico 2025/2026

Dirigida a: Personal Docente e Investigador y Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios en activo de la Universidad de Granada.

Plazo de presentación de solicitudes: desde el 4 de junio de 2025 hasta el 20 de abril de 2026.

Plazo de ejecución de las movilidades: desde el 1 de agosto de 2025 hasta el 31 de julio de 2026.

Plazos de resolución:

I Resolución (solicitudes recibidas hasta el 16 de junio de 2025)

Resolución provisional: 1 de julio de 2025.

Plazo de subsanación y alegaciones: 2 al 15 julio de 2025

Resolución definitiva: 18 julio de 2025.

II Resolución (solicitudes recibidas hasta el 29 de septiembre de 2025)

Resolución provisional: 14 de octubre de 2025.

Plazo de subsanación y alegaciones: 15 al 28 octubre de 2025.

Resolución definitiva: 30 octubre de 2025.

III Resolución (solicitudes recibidas hasta el 26 de enero de 2026)

Resolución provisional: 13 de febrero de 2026.

Plazo de subsanación y alegaciones: 16 de febrero al 27 de febrero de 2026.

Resolución definitiva: 4 de marzo de 2026.

IV Resolución (solicitudes recibidas hasta el 20 de abril de 2026)

Resolución provisional: 11 de mayo de 2026.

Plazo de subsanación y alegaciones: 12 de mayo al 25 de mayo de 2026.

Resolución definitiva: 28 de mayo de 2026.



1. OBJETO Y FINALIDAD

La Vicerrectora de Internacionalización de la Universidad de Granada, en virtud de la delegación de competencias del Rector según resolución de 28 de julio de 2023, (BOJA núm. 148, de 3 de agosto de 2023) convoca, en régimen de concurrencia competitiva, **ayudas a la movilidad internacional del personal de la Universidad de Granada**, que se distribuirán hasta agotar el límite presupuestario previsto.

Esta convocatoria forma parte de la Estrategia de Internacionalización de la Universidad de Granada, que considera la movilidad de su personal como un elemento esencial del proceso de internacionalización al fomentar el intercambio de experiencias y buenas prácticas y el conocimiento de otros sistemas de educación superior.

Las actividades objeto de la presente convocatoria permiten la mejora de la capacitación del personal universitario en el desarrollo de sus funciones e incluyen las siguientes finalidades:

- **Personal Docente e Investigador:** movilidad internacional destinada a actividades de docencia y formación.
 - La docencia tendrá una duración mínima de 8 horas. Se podrá combinar la docencia con las actividades de formación que se mencionan en el siguiente punto, en cuyo caso la docencia tendrá una duración mínima de 4 horas.
 - La formación estará limitada a la participación en Eventos Internacionales de Formación de Personal, donde se congreguen participantes provenientes de diversas instituciones de educación superior a nivel internacional, y en Programas Intensivos Combinados (BIP). En el caso de los BIPs, las actividades formativas estarán enfocadas en la capacitación y fomento del intercambio de buenas prácticas mediante la exploración de nuevos enfoques curriculares, el análisis de contenidos educativos y el desarrollo de métodos de enseñanza innovadores, etc. Se excluye la participación en congresos y conferencias como motivo de formación, así como las actividades de investigación.
- **Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios:** movilidad internacional con fines de formación (aprendizaje por observación; participación en Eventos Internacionales de Formación o eventos para formación de personal universitario).



2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

2.1. Del personal

El Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios deberá tener vínculo laboral como miembro del PTGAS de la Universidad de Granada y haber prestado servicios por un periodo no inferior a doce meses en el momento de realizar la solicitud, salvo autorización expresa de la Comisión Evaluadora.

El Personal Docente e Investigador (PDI) de la Universidad de Granada deberá tener vínculo laboral como miembro del PDI de la Universidad de Granada o su centro adscrito en el momento de realizar la solicitud. Asimismo, podrá participar el personal que mantenga una vinculación laboral con la UGR durante el período de solicitud y estancia a través de las siguientes figuras:

- el personal colaborador extraordinario que acredite haber tenido una relación jurídica con la Universidad de Granada, como contratado laboral o funcionario, durante al menos 5 años;
- Profesorado Universitario en Formación (FPI / FPU);
- Personal Investigador con cargo a capítulo VI. En el caso de que no tengan docencia asignada, únicamente podrán participar en Semanas Internacionales de Formación de Personal;
- personal con *venia docendi* de centros adscritos.

No podrán participar en la presente convocatoria:

- quienes se encuentren en comisión de servicios y perciban sus retribuciones de una institución diferente a la Universidad de Granada durante el periodo de solicitud y/o la estancia solicitada.
- el profesorado visitante acogido en la Universidad de Granada,

Tanto el PTGAS como el PDI deberán especificar claramente en su solicitud el tipo de vínculo laboral con la Universidad de Granada o su centro adscrito. En caso de duda, se podrá solicitar la presentación del «Certificado de Pertenencia», disponible a través de la Sede Electrónica:

- «**Certificados de PTGAS: Pertenencia a la UGR (AUTOMATIZADO)**»: sl.ugr.es/0edS
- «**Certificados de PDI: Pertenencia a la UGR (AUTOMATIZADO)**»: sl.ugr.es/0edT

El personal seleccionado deberá mantener su vínculo laboral hasta haber finalizado la estancia.

Como norma general, se evitará la coincidencia en una misma universidad de destino de más de tres miembros del personal durante las mismas fechas. En aquellos casos en los que se considere que la coincidencia de un número superior de participantes está justificada, deberá aportarse escrito explicativo para su valoración por parte de la Comisión de Selección.



2.2. De la duración y periodo de estancia

Con el objeto de maximizar el impacto positivo de la movilidad en el programa de la institución de acogida y en la Universidad de Granada, la duración de la estancia será, como norma general, de **cinco días hábiles completos, laborables en la universidad de destino**. No tendrán tal consideración los sábados y los domingos (salvo en aquellos países donde este día sea considerado laborable). En el caso de estancias que abarquen días laborables de semanas diferentes, deberán incluir al menos dos días laborables consecutivos durante la primera semana. Solo en el caso de destinos intraeuropeos (países miembros de la UE y terceros países asociados), se podrán realizar estancias por periodo inferior al indicado, siempre que se cumpla un mínimo de dos días laborables consecutivos.

En el caso de actividades en el marco de Eventos Internacionales de Formación (*Staff Training Weeks*), la duración será la prevista por la institución organizadora. Para poder ser aprobada, la duración deberá ser de al menos dos días hábiles. La financiación cubrirá un máximo de cinco días en aquellos casos en los que la formación supere esa duración, con la excepción de actividades organizadas por la UGR en modalidad de programa combinado (BIP).

No se financiarán estancias iniciadas con anterioridad a la publicación de la resolución en la que se adjudique la plaza a la persona interesada o las que se realicen sin la preceptiva autorización.

Las estancias que se realicen al amparo de esta convocatoria deberán estar finalizadas **antes del 31 de julio de 2026**.

2.3. De la institución de destino

Se adjunta en el **Anexo I** a la presente convocatoria la relación de destinos elegibles, organizados por tipo de actividad y regiones geográficas:

- Docencia en países miembros de la UE y terceros países asociados al programa y Suiza.
- Formación en países miembros de la UE y terceros países asociados al programa y Suiza.
- Formación y docencia en terceros países no asociados (regiones 1 a 12)
- Formación y docencia en terceros países no asociados (región 14: Reino Unido)
- Formación y docencia en universidades de la Alianza Universitaria Europea Arqus
- Formación y docencia en destinos con convenio bilateral o redes multilaterales (Plan Propio)
- Semanas Internacionales de Formación de Persona (*Staff Training Weeks*)

Para poder ser elegible, la institución de destino deberá contar obligatoriamente con un acuerdo interinstitucional o convenio vigente durante todo el periodo de la estancia prevista. En el caso de que se suscriba un acuerdo o convenio con posterioridad a la publicación de esta convocatoria, la persona interesada deberá aportar una copia del acuerdo junto con la solicitud. En el caso de asistencia a Semanas Internacionales de Formación o BIPs en modalidad de formación, se podrán considerar



destinos que no tengan acuerdo con la UGR, siempre y cuando se trate de actividades objeto de esta convocatoria.

3. FINANCIACIÓN

3.1. Imputación presupuestaria

La financiación de las plazas recogidas en la presente convocatoria procede de fondos externos: la Comisión Europea, a través de la Agencia Nacional Erasmus (el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación) y el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades y de los fondos contemplados en Plan Propio de Internacionalización de la Universidad de Granada.

Las ayudas tendrán las siguientes cuantías globales máximas aproximadas y se financiarán con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias, con cargo al ejercicio económico vigente 2025 y al ejercicio económico futuro 2026:

	Ejercicio económico 2025	Ejercicio económico 2026
Centro de gasto 30SI240004 subprograma 422D clasificación económica 230.00 Y 231.00	350000	350000
Centro de gasto 3024420000, subprograma 422D clasificación económica 230.00, 231.00 Y 226.06.06	50250	64.000

Las cuantías de anualidades futuras quedarán supeditadas a las disponibilidades presupuestarias de la correspondiente anualidad y a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto que ha de aprobar el Consejo Social para el ejercicio siguiente

En cada fase de adjudicación se reservará al menos un 20% de la totalidad de los fondos para la concesión de ayudas de la siguiente fase.

La ejecución de las ayudas estará supeditada a la normativa de cada programa de movilidad, así como a las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Universidad de Granada para los ejercicios 2025 y 2026 y a toda la normativa vigente que supletoriamente le sea de aplicación.

Las cuantías globales corresponden a las previsiones iniciales de estancias en el marco de esta convocatoria. Sin embargo, teniendo en cuenta la flexibilidad de gestión de transferencias entre las partidas de los Proyectos Erasmus +, la posibilidad de reasignación de fondos entre los programas prevista en el Plan Propio de Internacionalización de la UGR y el carácter estratégico de la movilidad de personal, se contempla la posibilidad de ampliar la financiación externa y propia para la gestión



de las movilidades recogidas en esta convocatoria, dentro de los límites presupuestarios de los diferentes programas.

En caso de que durante la anualidad 2026 se posibilite la financiación de movilidades de personal con cargo al Proyecto Erasmus + KA171, se considerará la opción de realizar la correspondiente retención de crédito en los centros de gasto donde se gestionan la financiación de estos proyectos.

Teniendo en cuenta que en la presente convocatoria se contempla la distribución de fondos de financiación externos, en el caso eventual de que no fueran incorporados a la Universidad de Granada por parte de la entidad financiadora, esta no tendrá responsabilidad de financiación de las ayudas recogidas en la presente convocatoria.

3.2. Cuantía individualizada de la ayuda

Las personas beneficiarias recibirán una ayuda como contribución a los gastos derivados de su estancia en otro país durante el periodo en el que se realice la actividad para la que fueron seleccionadas.

El importe individualizado de las ayudas se calculará según lo siguiente:

3.2.1. Ayudas procedentes del Programa Erasmus+: La ayuda principal para la realización de la movilidad se calculará según lo dispuesto a continuación:

AYUDA DE VIAJE

Cuantía única individual según el cálculo de distancia entre el punto de origen y destino realizado a través de la herramienta informática puesta a disposición de los usuarios por la EACEA: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

Distancia	Cuantía	En caso de desplazamiento ecológico*
Entre 10 y 99 Km	28€	56€
Entre 100 y 499 Km	211 €	285 €
Entre 500 y 1 999 Km	309 €	417 €
Entre 2 000 y 2 999 Km	395 €	535 €
Entre 3 000 y 3 999 Km	580 €	785 €
Entre 4 000 y 7 999 Km	1188 €	1188 €
8 000 Km o más	1735 €	1735 €

*Desplazamientos que utilizan medios con bajas emisiones en el tramo de mayor distancia del trayecto, por ejemplo, el autobús o el ferrocarril.



APOYO INDIVIDUAL	
Grupo de países	Cuantía
Países de la UE y asociados al programa: Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Islandia, Italia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Países Bajos, Suecia. Terceros países no asociados de las regiones 13 y 14.	120 €/día
Países de la UE y asociados al programa: Chequia, Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Grecia, Letonia, Malta, Portugal.	105 €/día
Países de la UE y asociados al programa: Bulgaria, Croacia, Hungría, Lituania, Macedonia del Norte, Polonia, Rumanía, Serbia, Turquía.	90 €/día
Terceros países no asociados al Programa (regiones 1 a 12)	190 €/día

Para el cálculo de la financiación de la ayuda de Apoyo Individual, se tendrán en cuenta con carácter general hasta un máximo de:

-Cinco días de estancia, siempre que queden debidamente justificados a través del certificado de asistencia

-Dos días de viaje, siempre que queden documentalmente justificados, y no coincidan con los días de estancia financiados.

En el caso de movilidades contempladas en el marco de programas de movilidad combinada de corta duración (BM) y programas intensivos combinados (BIP), se podrá financiar la estancia por la duración de la parte presencial establecida en dicho programa. En caso de viaje ecológico, según lo dispuesto en la Guía Erasmus+, se podrán financiar hasta cuatro días de viaje, que deberán ser previstos e indicados por la persona solicitante en el formulario de solicitud.

3.2.1. Ayuda complementaria procedente del Plan Propio de Internacionalización de la UGR

Siempre que se haya justificado de acuerdo a lo especificado en el apartado siguiente: «3.3 Procedimiento de abono de ayudas», que los gastos incurridos superan el importe de la subvención obtenida por el Programa Erasmus+, para los destinos listados en los tres primeros grupos de países, la Universidad de Granada, en el marco del Plan Propio de Internacionalización, podrá aportar una ayuda individual adicional de 40 € por día de estancia (excluidos los días de viaje), hasta un máximo de 200 €.

En el caso de actividades en el marco de **Semanas Internacionales de Formación** (*Staff Training Weeks*), se procederá a indemnizar hasta un importe máximo de **525 €** en concepto de gastos de inscripción. El pago en concepto de inscripción no podrá ser anticipado, por lo que la persona interesada deberá abonar el importe de la inscripción y presentar la factura correspondiente en la Oficina de Relaciones Internacionales. Para poder ser abonada, la factura debe estar expedida a



nombre de la Universidad de Granada, con el CIF correspondiente: Q1818002F. Las facturas no se pueden abonar de forma parcial, por lo que el importe de la misma no podrá superar la cantidad máxima indemnizable.

Las personas que acrediten tener reconocida y calificada legalmente una discapacidad en grado igual o superior a 33 por ciento, o padezcan problemas físicos, mentales o de salud, debidamente acreditados mediante la correspondiente certificación médica, podrán beneficiarse de un apoyo financiero destinado a cubrir costes adicionales, para lo cual deberán reflejar y acreditar su situación en el formulario de solicitud.

Para los destinos no elegibles y por tanto no susceptibles de financiación externa en el marco del Programa Erasmus+, siempre y cuando exista un convenio bilateral en vigor con dicha institución, y para los destinos de Terceros Países no asociados al Programa (regiones 1 a 12) donde la financiación externa prevista se haya agotado, la ayuda se financiará con cargo a fondos del Plan Propio de Internacionalización, según lo dispuesto a continuación:

AYUDA INDIVIDUAL

Cuantía única individual según el cálculo de distancia entre el punto de origen y destino realizado a través de la herramienta informática puesta a disposición de los usuarios por la EACEA:

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

Distancia	Cuantía
Hasta 999 Km	1000 €
Entre 1 000 y 2.999Km	1 200 €
Entre 3 000 y 7.999 Km	1500 €
8 000 Km o más	2000 €

El personal seleccionado para realizar estancias en **universidades suizas que cuenten con un acuerdo** en el marco del *Swiss-European Mobility Programme* no recibirá ayudas por parte de la Universidad de Granada, si el Gobierno suizo, a través de la Fundación de Cooperación Federal, sufraga los gastos de estancia del participante, según el acuerdo entre las facultades y escuelas.

En caso de falta de disponibilidad de fondos para financiar la movilidad al destino solicitado o cuya financiación no procesa por incompatibilidad, esta se podrá realizar en modalidad «Beca Cero» (sin financiación).

3.3. Procedimiento de abono de las ayudas

Conforme al Reglamento de Régimen Económico-Financiero de la UGR, la financiación de estas ayudas procede de fondos afectados, y es calculada según costes unitarios establecidos en la



resolución de concesión a la Universidad de Granada por parte del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación.

Se ingresará la totalidad de la ayuda que corresponda por el programa Erasmus+, de acuerdo a lo establecido en este apartado.

Con carácter general, y **siempre que los plazos lo permitan**, se efectuará un pago inicial anticipado equivalente al 70% de la ayuda destinada al viaje y la estancia. Dicho pago se realizará en la cuenta bancaria especificada por la persona beneficiaria en el formulario de aceptación. No se procederá con este anticipo sin contar previamente con la autorización de PERLICO o la Comisión de Servicio que autorice la realización e indemnización de la estancia de formación, y resto de documentación preceptiva. El 30% restante se abonará una vez justificada la realización de la estancia a través del correspondiente certificado, de acuerdo al modelo indicado en los anexos de la convocatoria y, en el caso de movilidades en el marco del Programa Erasmus+, una vez enviado el cuestionario *EU Survey*, lo cual será entendido como la solicitud del participante del pago del saldo de la ayuda financiera. El enlace a este cuestionario será emitido por el remitente EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu con el asunto: «*Erasmus+ participant survey*».

Para asegurar el cumplimiento de la Ley de IRPF, y según lo establecido en el Real Decreto 439/2007 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas, quedan exceptuadas de gravamen las asignaciones para gastos de locomoción y gastos de manutención y estancia, con los límites siguientes:

- Para los gastos de locomoción, el importe del gasto justificado a través de factura o documento equivalente al utilizar medios de transporte público, y si se utiliza vehículo particular, estará exenta la cantidad que resulte de computar 0,26 euros por el número de kilómetros recorridos, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, gastos de peaje y aparcamiento
- Para los gastos de estancia, los importes que se justifiquen. La justificación de estos gastos deberá realizarse a través de la correspondiente factura.
- Para gastos de manutención, se fija un máximo exento de 91,35 euros diarios en concepto de manutención con pernocta en territorio extranjero.

Los gastos de locomoción y estancia justificados documentalmente según lo expuesto quedarán libres de gravamen, estando sujeta a la retención correspondiente el importe de la ayuda que exceda de dichos gastos justificados.

La documentación indicada para justificar la exceptuación de gravamen deberá ser entregada por la persona beneficiaria en el momento de entregar el certificado de estancia. En caso de no aportarla, la ayuda deberá estar sujeta a retención según la normativa vigente, por lo que deberá realizar el reintegro total o parcial de las posibles cantidades percibidas, de forma que pueda practicarse a las mismas la retención de IRPF que corresponda.



Dicho reintegro deberá realizarse a la cuenta de Tesorería de la Universidad de Granada, en un plazo no inferior a 15 días hábiles desde la realización de la estancia. Se aportará, así mismo, en el momento de la aceptación de la plaza la conformidad expresa al reintegro a través de descuento en nómina, en el caso en que la devolución del importe anticipado no se produzca en el plazo establecido.

Esta devolución, siguiendo el mismo procedimiento descrito en el párrafo anterior, tendría que producirse sobre el total del anticipo percibido en el caso de que no pudiese justificarse la realización de la estancia, perdiendo por tanto el derecho a obtener la ayuda económica.

La cantidad sujeta a IRPF será abonada por el Servicio de Habilitación en la cuenta que figure en la Base de Datos para el cobro de la nómina.

El abono del anticipo de la ayuda según lo establecido en este apartado no está garantizado, pudiendo percibirse el pago del primer plazo de la ayuda con carácter posterior a la realización de la estancia de la movilidad. En todo caso, no se percibirá el anticipo de forma previa a la realización de la estancia si no se han cumplimentado los trámites obligatorios establecidos en el punto 6 de la presente convocatoria.

Para el personal del Centro Adscrito La Inmaculada, el procedimiento de abono de la ayuda se realizará a través de Bolsas de Viaje de acuerdo a la normativa de Indemnización por Razón de Servicio de la Universidad de Granada, de forma que se abonarán los gastos justificados documentalmente. Los gastos no justificados estarán sujetos a retención de IRPF y, en cualquier caso, los gastos de alojamiento y manutención no podrán superar los límites establecidos en la normativa mencionada. Para estos casos la totalidad de la indemnización se abonará una vez justificada la estancia a través del certificado de asistencia y cumplimentado el cuestionario *UE-Survey*.

3.4. Incompatibilidades

No se podrán utilizar estas ayudas para cubrir partidas de gastos ya financiadas con otros fondos o para realizar actividades docentes o investigadoras vinculadas a otros programas por los que se perciba cualquier otra beca, ayuda, sueldo o salario.

La justificación de la estancia, según lo dispuesto en los trámites recogidos en el apartado 6 de la presente convocatoria, deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días hábiles tras la finalización de la estancia. El incumplimiento de los trámites establecidos podrá derivar en la pérdida de los derechos asociados a la plaza y en la devolución o reintegro parcial o total de las ayudas concedidas.

4. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD

Las solicitudes se presentarán únicamente por vía telemática, a través del procedimiento de la Sede



Electrónica «**Movilidad internacional: Movilidad de PDI y PTGAS**», accesible a través del siguiente enlace: sl.ugr.es/0ea6

Se podrá presentar una sola solicitud en cada fase. En el caso de que se presenten varias solicitudes en el mismo plazo, solo se tendrá en cuenta la última registrada.

En la solicitud se indicará claramente la institución de destino de la movilidad, que no podrá modificarse una vez finalizado el plazo de solicitud salvo causa de fuerza mayor no imputable a la persona solicitante, previa presentación de documentación que acredite dicha causa. El cambio de fechas se podrá comunicar a través de Sede Electrónica con antelación suficiente, aportando la documentación obligatoria modificada.

Las movilidades a destinos extracomunitarios (terceros países no asociados de las regiones 1 a 12 o Reino Unido) solo serán susceptibles de financiación Erasmus+ hasta el número máximo detallado en el Anexo I de destinos. Una vez agotado el número de plazas disponibles, las movilidades podrán financiarse con ayudas procedentes del Plan Propio de Internacionalización. En el caso de que la persona solicitante esté interesada en realizar la movilidad independientemente del tipo de financiación adjudicada, deberá manifestarlo en el formulario de solicitud. Aquellas personas que prefieran optar únicamente a la ayuda financiada con fondos Erasmus+, podrán incluir más de un destino, ordenados por orden de preferencia, y aportarán la documentación correspondiente a cada uno de ellos.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación obligatoria:

- **Formulario de solicitud:**

En el formulario de solicitud se deberá indicar claramente la siguiente **información obligatoria**: el destino solicitado (o la preferencia de destinos, en el caso de incluir varios), las fechas de realización de la actividad (sin incluir los días de viaje), así como la **motivación para realizar la movilidad**, de libre formato, en la que se especifique el interés de la actividad, así como la justificación de los objetivos y el impacto previstos, tanto en la institución de destino como en la Universidad de Granada, que deberá estar alineada con el contenido del Acuerdo de Movilidad. La carta deberá hacer mención, si procede, a los antecedentes de cooperación de la persona solicitante con la institución de destino y a la implicación de la persona solicitante en la internacionalización de la Universidad de Granada.

- **Acuerdo de movilidad -*Mobility Agreement***-. Este acuerdo establece los términos en los que se desarrollará la movilidad solicitada y deberá ser cumplimentado en todos sus términos. El «Acuerdo de movilidad» debe reflejar detalladamente la actividad que se prevé desarrollar y las fechas para las que se solicita la movilidad, **excluidos los días de viaje**. En el caso de



movilidades con fines de docencia, **deberá especificarse claramente la titulación oficial en la que se impartirá dicha docencia.** El acuerdo deberá estar obligatoriamente firmado por:

- **Campo de firma 1:** la persona solicitante.
- **Campo de firma 2:** la persona responsable de la autorización en la UGR
 - **En el caso del PDI:** la persona responsable de Internacionalización del Centro de adscripción en la UGR (titulares del Vicedecanato o Subdirección de Internacionalización, o en su ausencia, del Decanato o Dirección).
 - **En el caso del PTGAS:** responsable administrativo del Centro, Unidad o Servicio.
- **Campo de firma 3:** la persona responsable de internacionalización de la institución de destino, o persona responsable del Departamento de acogida.

En los casos en los que la persona solicitante y la persona responsable de la autorización coincidan, el «Campo de firma 2» deberá ser firmado por quien ocupe un puesto superior jerárquico a la persona solicitante.

El acuerdo de movilidad puede contener firmas electrónicas y manuscritas y se admite copia escaneada del original. En caso de optar por la firma electrónica múltiple del acuerdo (dos primeros campos de firma), se recomienda el uso de la herramienta «Portafirmas» de la Sede Electrónica. La firma del Acuerdo de Movilidad no implica *per se* la financiación de la estancia.

Acreditación de competencia lingüística, si se posee. El listado completo de certificados de idioma admitidos se establece según lo contemplado en el «Procedimiento para el reconocimiento de la acreditación de lenguas extranjeras en la Universidad de Granada», aprobado por Consejo de Gobierno el 30 de abril de 2019, disponible para su consulta en el siguiente enlace: sl.ugr.es/0d1P.

Para su valoración, las solicitudes deberán estar completas a fecha final del plazo de solicitud, con posibilidad de subsanación durante el plazo estipulado solo de aspectos formales (como firmas (*) o fechas).

(*) En el caso de participación en Semanas Internacionales de Formación para personal universitario cuyo plazo de confirmación de participación sea posterior a la fecha establecida para la publicación de la correspondiente resolución de concesión de ayudas, se deberá proporcionar documentación escrita que acredite la solicitud de inscripción, así como una respuesta del destino que indique el estado de la misma.



5. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN

La instrucción del procedimiento corresponde a la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad de Granada y la resolución a la Vicerrectora de Internacionalización, quien resolverá teniendo en cuenta los informes de las siguientes Comisiones de Evaluación:

En el caso de las solicitudes del **Personal Docente e Investigador**, la **Comisión de Relaciones Internacionales**, cuya composición se actualiza por los acuerdos del Consejo Gobierno, siendo sus miembros a fecha de publicación de esta convocatoria los siguientes:

- la Vicerrectora de Internacionalización, o persona en quien delegue,
- la Vicedecana de Movilidad, Cooperación y Transferencia de la Facultad de Ciencias de la Salud de Melilla,
- la Vicedecana de Movilidad y Extensión Universitaria de la Facultad de Ciencias del Deporte,
- la Vicedecana de Relaciones Internacionales de la Facultad de Filosofía y Letras,
- el Vicedecano de Internacionalización de la Facultad de Ciencias,
- la Subdirectora de Escuela Técnica Superior de Relaciones Externas e Internacionalización de la Escuela Técnica Superior de Ingenierías Informática y de Telecomunicación,
- dos representantes del estudiantado,
- la Jefa de Servicio de la Oficina de Relaciones Internacionales Central, que actúa como Secretaria.

En el caso de las solicitudes del **Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios**, una comisión creada al efecto, que estará presidida por la Vicerrectora de Internacionalización de la Universidad de Granada o la persona en quien delegue y formada por:

- El Gerente,
- la Directora de Política Lingüística,
- la Directora del Área de Formación del PTGAS,
- una persona representante designada por la Comisión de Formación del PTGAS,
- la Jefa de Servicio de la Oficina de Relaciones Internacionales Central, que actúa como Secretaria, o aquellas personas en quienes deleguen.

En la presente convocatoria se prevén cuatro fases de resolución. En cada una de ellas, las solicitudes serán evaluadas teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridad, basado en las estancias anteriores de movilidad de personal en el marco de las convocatorias de este Vicerrectorado (incluyendo las movibilidades concedidas y no realizadas en el marco de la presente convocatoria):



- **Prioridad 1 (60 puntos):** personas que no hayan realizado ninguna movilidad desde el curso 2023/2024 hasta la fecha de la correspondiente resolución.
 - **Prioridad 2** personas que hayan realizado una única movilidad desde el curso 2023/2024 hasta la fecha de la correspondiente resolución. **(40 puntos si es en el curso 23/24 y 30 puntos si es en 24/25)**
 - **Prioridad 3 (20 puntos):** personas que hayan realizado dos movilizaciones desde el curso 2023/2024 hasta la fecha de la correspondiente resolución.
 - **Prioridad 4 (1 punto):** personas que hayan realizado tres movilizaciones o más desde el curso 2023/2024 hasta la fecha de la correspondiente resolución.
- Se evaluará, además, la acreditación de competencia lingüística en **inglés** y en la **lengua de instrucción de la institución de destino**, según lo dispuesto a continuación: **B1 (2 puntos), B2 (3 puntos), C1 (4 puntos) y C2 (5 puntos)**.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta lo expuesto en la carta de motivación, y/o plan de trabajo, y el carácter estratégico de la institución del destino, pudiendo solicitar a las personas interesadas información adicional si se considera necesario para el desempate. Durante la evaluación se podrá tener en cuenta que la motivación de las personas participantes esté relacionada con la atención a estudiantado internacional (en calidad de tutor o asesor regional), la relación de la actividad con los objetivos estratégicos de internacionalización de la UGR. Se valorará, asimismo, la existencia de proyectos y antecedentes concretos de colaboración.

No podrán adjudicarse ayudas de movilidad internacional al personal técnico, de gestión y administración y servicios de la UGR que haya disfrutado o tengan concedida otra ayuda de movilidad internacional en el mismo curso académico. *Excepcionalmente, la Comisión de selección, podrá autorizar concesión de una movilidad internacional adicional de formación a aquellos candidatos que participen en un evento o actividad formativa, organizada con participación de un Vicerrectorado o Servicio de la UGR en el marco de redes, proyectos conjunto se cooperación académica o consorcios. Para la autorización, será imprescindible el informe del correspondiente servicio en que se manifieste el interés de esta actividad para la internacionalización de la UGR. En el caso de que un miembro PTGAS con autorización para impartir docencia mediante una venia docendi, por parte de Gerencia se autorizará una sola movilidad internacional al año.*

Las Comisiones de Evaluación podrán decidir no aprobar una solicitud si consideran que la solicitud no cumple con los estándares de calidad y viabilidad de la propuesta de actividades y su impacto en la actividad de la Universidad de Granada. Igualmente, la Vicerrectora de Internacionalización, en calidad de responsable institucional de proyectos de movilidad académica Erasmus +, podrá resolver que se reserve un porcentaje de ayudas para movilizaciones de docencia o de formación, para



movilidades en destinos intraeuropeos o internacionales, que se prioricen las actividades organizadas por la UGR con los destinos estratégicos o se limite el número de movilidades a solicitantes o en cada fase, con el objetivo de ejecución del correspondiente proyecto Erasmus+, de acuerdo con la financiación concedida y las transferencias autorizadas entre las actividades del proyecto.

Finalizado el plazo de presentación y examinadas las solicitudes, la Vicerrectora dictará resolución provisional del resultado del proceso de selección. Se abrirá un plazo para la subsanación y presentación de alegaciones de diez días hábiles. Finalizado ese plazo y resueltas las mismas, la Vicerrectora dictará resolución definitiva.

Si a fecha del último plazo de resolución definitiva previsto en la presente convocatoria hubiera fondos disponibles, se contemplará la posibilidad de abrir un plazo extraordinario de solicitud, cuyo plazo y fechas de resolución se comunicará a través de resolución.

Todas las resoluciones relacionadas con esta convocatoria se publicarán en la página del Vicerrectorado de Internacionalización (<https://internacional.ugr.es>) en sustitución de la comunicación individual a las personas interesadas y con los mismos efectos.

6. OBLIGACIONES Y JUSTIFICACIÓN DE LA ESTANCIA

Las personas seleccionadas en el marco de la presente convocatoria adquieren los siguientes compromisos de participación:

Trámites anteriores a la movilidad:

- **Aceptación de la plaza adjudicada**, a través del procedimiento «Solicitud Genérica para la UGR» de la Sede Electrónica, dirigida a la Oficina de Relaciones Internacionales. En caso de **renuncia**, esta deberá formalizarse siguiendo el mismo procedimiento.
- Trámite del correspondiente **Permiso/Licencia** a través del Acceso Identificado que deberá estar debidamente autorizado incluyendo días de estancia y de viaje. Una vez autorizada la solicitud, deberá enviarse justificante a intlstaff@ugr.es
- En el caso de las movilidades financiadas con fondos del Programa Erasmus+, firma del «**Convenio de subvención**», que se pondrá a disposición de la persona interesada a través de la aplicación «Portafirmas» de la Sede Electrónica tras la recepción de la autorización de PERLICO o Comisión de Servicio.
- Todas las personas que participan en el programa Erasmus+ deberán estar aseguradas contra los riesgos asociados a su participación en estas actividades (las coberturas de viaje, equipaje, responsabilidad civil, accidente y enfermedad y repatriación). En el caso de destinos intraeuropeos (países miembros de la UE y terceros países asociados), el participante debe



asegurarse de disponer de la cobertura de asistencia sanitaria pública durante su estancia en otro país de la UE a través de la Tarjeta Sanitaria Europea.

- Las estancias se deberán realizar en los periodos para los que hayan sido autorizadas. Cualquier modificación que afecte a las fechas previstas, inicialmente, deberá ser informada a la Oficina de Relaciones Internacionales con al menos 10 días hábiles de antelación respecto de la nueva fecha de inicio de la movilidad aportando la documentación obligatoria modificada. No podrá solicitarse un cambio de destino, salvo causa de fuerza mayor no imputable a la persona solicitante, previa presentación de documentación que acredite dicha causa. En el proceso de evaluación de la solicitud de cambio de destino, únicamente se considerarán propuestas para nuevos destinos que respeten las condiciones establecidas en la concesión definitiva de la ayuda.
- En el marco de la presente convocatoria, las personas beneficiarias de ayudas financiadas por el Programa Erasmus+ no tendrán obligación contractual de realizar la evaluación de competencias lingüísticas (OLS) a través de la plataforma online *EU Academy*. No obstante, se recomienda su realización antes de comenzar la movilidad. Aquellas personas interesadas deberán ponerse en contacto directamente con la Oficina de Relaciones Internacionales antes de iniciar su estancia.

Trámites posteriores a la movilidad:

- Presentar, en un plazo máximo de diez días hábiles desde la fecha de finalización de la estancia, el certificado de realización del curso y demás documentación justificativa. La documentación original podrá ser remitida a través del procedimiento denominado «Movilidad Internacional: Movilidad de PDI y PTGAS» disponible en la Sede Electrónica. Dicho envío implicará la declaración responsable de que los documentos aportados son auténticos o constituyen copias fieles de los originales en posesión de la persona interesada. Asimismo, se certifica que se dispone de la documentación que respalda dicha autenticidad, la cual será puesta a disposición de la Universidad de Granada cuando esta lo requiera. Igualmente, se podrá presentar la documentación justificativa de los gastos realizados a efectos de la exención de gravamen recogida en la legislación vigente en materia de IRPF. En caso de que esta documentación no se presente en el plazo de diez días hábiles desde la finalización de la estancia el abono se realizará sujeto al gravamen correspondiente.
- En el caso de las movilidades financiadas con fondos del Programa Erasmus+: cumplimentar y enviar en el plazo máximo de diez días hábiles posteriores a su recepción, el informe de la Unión Europea que la persona beneficiaria recibirá por correo electrónico una vez finalizada la movilidad, con el asunto «**Solicitud de informe individual de participante Erasmus+: Individual Participant Report Request**».



- Completar un «Informe final de estancia», disponible en el siguiente enlace (sl.ugr.es/0cJO) que recoja la valoración de la experiencia y una propuesta de posibles mejoras para resolver los problemas detectados en relación con la implantación de las movilidades internacionales en la universidad de destino.
- Participar en las actividades de divulgación de los resultados de su estancia, en el modo que determine la Comisión de Relaciones Internacionales. Este compromiso se tendrá especialmente en cuenta en los casos de movilidades conjuntas de más de dos miembros de un mismo centro en las mismas fechas.

7. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La información detallada sobre el tratamiento de datos de carácter personal se encuentra a disposición para su consulta en el siguiente enlace: <https://secretariageneral.ugr.es/unidades/oficina-proteccion-datos/guia/clausulas-informativas-sobre-proteccion-de-datos/movilidad>

8. RESOLUCIÓN DE DUDAS

Las dudas sobre el contenido de la presente convocatoria se dirigirán a la dirección de correo electrónico iro@ugr.es.

9. RECURSOS

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa en virtud de los artículos 84.1 de los Estatutos de la Universidad, cuya publicación fue ordenada por Decreto 231/2011 de 12 de julio (BOJA nº 147, de 28 de julio de 2011) y del artículo 38.4 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, podrá interponerse recurso de reposición ante el Rector, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOUGR, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de publicación, según disponen los artículos 8.3 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE de 14 de julio).

En Granada, a fecha de firma electrónica

LA VICERRECTORA DE INTERNACIONALIZACIÓN

P.D. de competencias (Resolución de 28 de julio de 2023,
BOJA núm. 148, de 3 de agosto de 2023)

Inmaculada C. Marrero Rocha

