1ª Convocatoria de ayudas financieras procedentes del Programa Erasmus+ 2021-2027 para movilidad de Personal Técnico, de Gestión, Administración y Servicios (PTGAS) para recibir formación

CURSO 2026-2027
(Convenio 2026)

Por medio de la presente convocatoria, el Vicerrectorado de Política Científica e Internacionalización convoca ayudas para movilidad de **P**ersonal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (en adelante PTGAS) para recibir formación o impartir docencia. Estas ayudas se enmarcan en el programa "ERASMUS+ 2021-2027", gestionado por el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE), cuyos fondos pertenecen a la acción KA-131-HED. Esta convocatoria contribuye al cumplimiento del Programa Erasmus con los siguientes objetivos:

- Ser un instrumento clave para desarrollar el Espacio Europeo de Educación y respaldar la cooperación estratégica europea en el campo de la educación y la formación, con sus correspondientes agendas sectoriales.
- Promover la movilidad para el aprendizaje de las personas y los colectivos, así como la cooperación, la calidad, la inclusión y la equidad, la excelencia, la creatividad y la innovación a nivel de las organizaciones y las políticas en el ámbito de la educación y la formación.
- Aumentar la empleabilidad y mejorar las perspectivas profesionales.
- Mejorar el conocimiento de lenguas extranjeras y de las competencias digitales.

Dichos objetivos se alinean con los objetivos de la Universidad en lo relativo a la movilidad del PTGAS:

- Promover la movilidad de los trabajadores y el intercambio con otras instituciones de educación superior como forma de crecimiento propio y de fomento de los valores europeos.
- Mejorar las competencias vinculadas a los perfiles profesionales de los trabajadores de la Universidad.

PRIMERA. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Esta convocatoria tiene por **objeto y en el siguiente orden**:

1) Determinar si la solitud de movilidad cumple con los contenidos y características que marca el programa Erasmus + para recibir formación (STT):
2) Establecer un criterio para determinar la relevancia de cada movilidad para la mejora de las competencias del personal de administración y servicios en su puesto de trabajo y resolver, por tanto, si la movilidad computará en las horas anuales de servicio del trabajador.
3) Regular el procedimiento de concesión de ayudas a la movilidad amparadas bajo el Programa Erasmus para la movilidad del PTGAS.

SEGUNDA. PROPUESTAS ELEGIBLES

Para que la movilidad pueda ser autorizada bajo el Programa Erasmus+, ésta deberá identificarse en una de las siguientes modalidades:

- Aprendizaje por observación: los participantes pueden pasar un período de tiempo en una organización de acogida de otro país con el objetivo de aprender nuevas prácticas y recopilar nuevas ideas mediante la observación y la interacción con homólogos, expertos u otros profesionales en su trabajo diario en la organización de acogida.

- Cursos y formación: los participantes pueden beneficiarse de un curso estructurado o de un tipo similar de formación impartida por profesionales cualificados, que se basará en un programa de aprendizaje predefinido y en los resultados del aprendizaje.

- Visitas preparatorias: con el fin de preparar mejor una actividad de movilidad de estudiantes o de personal. Las visitas preparatorias puede llevarlas a cabo cualquier persona que pueda participar en actividades de movilidad para personal y que intervenga en la organización del proyecto.

Las movilidades que no cumplan con estos criterios no podrán ser autorizadas a través del procedimiento indicado en esta convocatoria y se considerarán no aptas.

TERCERA. NÚMERO DE AYUDAS CONVOCADAS Y DESTINATARIOS

a) Se convocan **10 ayudas** para movilidad hacia países estados miembros de la UE y terceros países asociados, de las cuales **1 ayuda** podrá ser destinada para movilidad hacia terceros países no asociados al programa. Se puede consultar el listado en: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/es/programme-guide/part-a/eligible-countries
El número de becas finalmente adjudicadas dependerá de los fondos adjudicados en cada convocatoria por lo que el número de becas resueltas puede aumentar o disminuir en función de la cuantía asociada a cada movilidad.
b) Podrán solicitar esta ayuda de movilidad los miembros del PTGAS de la UEMC.
c) Será necesario tener un contrato en vigor con la UEMC tanto en el momento de solicitar la ayuda como en el de ejecutar la movilidad.

CUARTA. DURACIÓN Y DESTINOS DE LA MOVILIDAD

a) La estancia podrá prolongarse por 5 días hábiles, más 2 días de viaje. La estancia mínima en todo caso será de 2 días (sin incluir los días de viaje). Los días de viaje no computan como días hábiles.
b) Las movilidades deberán tener lugar desde la fecha de resolución de la convocatoria y el 30 de septiembre de 2027.
c) Las movilidades podrán realizarse a cualquier organización que cumpla cualquiera de los siguientes requisitos:
    i. Ser una HEI titular de una ECHE (Carta Erasmus).
    ii. Cualquier organización pública o privada activa en el mercado de trabajo o en los ámbitos de la educación, la formación o la juventud.

QUINTA. CUANTÍA DE LAS AYUDAS

a) La cuantía total que percibirá el trabajador se calculará como la suma de la ayuda para gastos de manutención y la de gastos de desplazamiento, que se calcularán, a su vez, como sigue (https://internacional.uemc.es/p/cuantia-de-las-ayudas):
    i. Los gastos de manutención se calcularán según la normativa del SEPIE, dependiendo del país y de la duración de la estancia y lo indicado en las normas de

financiación del Convenio al que se asocia cada movilidad.

ii. Se añadirán 2 días de viaje a los días hábiles durante los cuales tenga lugar la actividad.

iii. Los gastos de viaje se estimarán utilizando la herramienta que el SEPIE proporciona para tal fin (calculadora de distancia: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/es/resources-and-tools/distance-calculator). El kilometraje se calcula según la distancia de un trayecto con punto de salida Valladolid y punto de llegada la sede de la institución de destino.

SEXTA. PROCEDIMIENTO INTERNO DE GESTIÓN DE LA SOLICITUD

a) En primer lugar, la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), determinará si la solicitud de movilidad cumple con los criterios del Programa Erasmus+ (Base segunda).

b) Posteriormente, el Departamento de Recursos Humanos valorará la relevancia estratégica de la propuesta de movilidad, que determinará si el período de movilidad podrá computarse en las horas de servicio anuales o si, por el contrario, lo hará en las vacaciones del trabajador.

c) El Departamento de Recursos Humanos emitirá su valoración considerando las necesidades de la organización en el momento de recepción de las solicitudes. De manera general y sin carácter vinculante, se considerarán relevantes:

i. Las movilidades destinadas al intercambio de conocimientos para la mejora de procesos o acciones que ya se realizan en cualquier servicio o área competencial de la UEMC; por ejemplo, aprender cómo mejorar la promoción interna de nuestros recursos de la Biblioteca; cómo podemos mejorar nuestros sistemas de intercambio de prácticas docentes en nuestra titulación; cómo estimular la participación de los alumnos en las iniciativas de la Universidad, etc.

ii. Movilidades destinadas al intercambio de conocimientos para desplegar nuevas iniciativas en nuestra Universidad; por ejemplo, aprender cómo en otras Universidades gestionan flujos de trabajo e información en sus servicios, cómo organizan el registro y archivo, o cómo funcionan herramientas que podrían ser útiles para mejorar el rendimiento o la coordinación.

iii. Movilidades destinadas a la realización de cursos de formación, impartidos en la propia universidad de destino, para adquirir o mejorar las competencias en el puesto de trabajo.

iv. Movilidades destinadas a la creación de alianzas con un objetivo específico, como crear un consorcio para solicitar financiación en una convocatoria de concurrencia competitiva, firma de nuevos convenios Erasmus, convenios de prácticas internacionales, participación en redes de cooperación, etc.

d) Las movilidades para la formación lingüística no serán consideradas relevantes salvo en puestos de trabajo en los que se justifique un uso intensivo del idioma objeto de estudio durante la movilidad (principalmente inglés). La formación lingüística tiene que coincidir con las lenguas oficiales de cada país.

e) Finalizada la movilidad, la persona beneficiaria deberá elaborar un informe final y un informe de aprovechamiento, que la ORI remitirá a RRHH para su valoración y archivado.

SÉPTIMA. LUGAR, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

a) La documentación necesaria para tramitar la solicitud de la ayuda estará disponible en el siguiente enlace: https://internacional.uemc.es/p/pas

b) El proceso de solicitud discurrirá como sigue:

1) Cumplimentar y firmar el Training Agreement, que deberá pasar por el proceso de valoración interna (Base sexta). El flujo de firma será: el solicitante, la ORI y por último la institución de destino. El documento firmado por el solicitante se enviará a ori@uemc.es para validación y firma. **No se aceptarán Training Agreements que no incluyan firma y sello de la entidad receptora.**
2) Cumplimentar y firmar el Anexo I de valoración para RRHH, según el cual se evaluará si los días de estancia los asume la Universidad o la movilidad se realiza contra las vacaciones del solicitante (Base sexta).
3) Recopilar toda la documentación acreditativa de los méritos del baremo (Base octava).
4) Finalmente, cumplimentar el formulario de solicitud, al que deberá adjuntarse la documentación previamente mencionada (Training Agreement, Anexo I si procede y documentación acreditativa de méritos del baremo).
   La documentación y el formulario de solicitud están disponibles en la web internacional: https://internacional.uemc.es/p/pas

El plazo para la recepción de solicitudes se iniciará con la publicación de la presente convocatoria y permanecerá abierto hasta las 14:00 horas del día 20 de noviembre de 2026.

OCTAVA. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS AYUDAS

a) Para la adjudicación de las ayudas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios según la siguiente baremación por puntos.

CRITERIO	PUNTUACIÓN
Formación para adquirir o mejorar las competencias en el puesto de trabajo.	5 puntos
Movilidades destinadas a la creación de alianzas con un objetivo específico, como crear un consorcio para solicitar financiación en una convocatoria de concurrencia competitiva, firma de nuevos convenios Erasmus, convenios de prácticas internacionales, participación en redes de cooperación, etc.	5 puntos
Movilidades destinadas al intercambio de conocimientos para desplegar nuevas iniciativas en nuestra Universidad.	5 puntos
Solicitudes para asistir a eventos catalogados como "International Weeks" organizados por Universidades con o sin convenio con la UEMC	3 puntos
Las movilidades destinadas al intercambio de conocimientos para la mejora de procesos o acciones que ya se realizan en cualquier servicio o área competencial de la UEMC. "Job Shadowing" y sesiones de formación e intercambio.	3 puntos
No haber sido beneficiario de una beca erasmus con anterioridad	2 puntos
Por cada 5 años completos de antigüedad en la UEMC	1 punto
Estar matriculado en un programa de idiomas vinculado al destino de la solicitud. * En caso de que el idioma sea inglés, la puntuación del baremo tendrá un multiplicador x1,5.	2 puntos
Conocimiento acreditado de idioma del país de destino (acreditación oficial reconocida por ACLES). * En caso de que el idioma sea inglés, la puntuación del baremo tendrá un multiplicador x1,5.	Nivel C1: 3 puntos Nivel B2: 2 puntos Nivel B1: 1 punto

En caso de empate se dará prioridad al criterio de antigüedad

NOVENA. RESOLUCIÓN DE LAS AYUDAS

a) Una vez recibidos los formularios de presentación de solicitudes y finalizado el plazo de subsanación, el vicerrectorado competente en materia de internacionalización procederá a la resolución PROVISIONAL de las solicitudes, que será comunicada por la ORI antes del 04 de diciembre del 2026

b) Contra esta resolución provisional, podrán interponerse reclamaciones en el plazo de 5 días naturales desde su publicación.

a) Una vez vencido el período de reclamaciones, se hará pública una nueva resolución con carácter definitivo antes del 18 de diciembre del 2026.

b) Si alguno de los solicitantes seleccionados quisiera renunciar a la ayuda, podrán presentarla en el registro de la ORI. Si la renuncia a la ayuda es por motivos justificados no se aplicará ninguna penalización. Si la renuncia se presentara sin una causa justificada de fuerza mayor según los criterios marcados por el SEPIE, el miembro del PTGAS no podrá solicitar una ayuda de movilidad en la siguiente convocatoria. En el caso de solicitar justificación por causa de fuerza mayor es el SEPIE quien determina este supuesto.

DÉCIMA. OBLIGACIONES DE LOS BENEFCIARIOS

a) Una vez concedida la ayuda se fijarán **dos plazos para remitir a la ORI los convenios de subvención firmados**:

   1. Un primer plazo para las movilidades que se realicen hasta el 30 de junio. Deberán entregar los convenios de subvención debidamente cumplimentados entre el 18 y el 22 de enero de 2027.
   2. Un segundo plazo para las movilidades que se realicen entre el 01 de julio y el 30 de septiembre. Deberán entregar los convenios de subvención debidamente cumplimentados entre el 03 y el 07 de mayo de 2027.

b) Una copia de los billetes de avión, autobús, tren o cualquier medio de transporte público en el que el solicitante vaya a desplazarse al país de destino antes del inicio de la movilidad.

c) Una copia de la póliza de seguro o, en su defecto, un certificado donde se indiquen las fechas de validez y se especifique que la cobertura se aplica en el país de destino antes del inicio de la movilidad. La contratación del seguro sanitario es obligatoria para todos los participantes.

d) En el plazo máximo de 15 días tras la finalización de la estancia, los beneficiarios deberán:

   1. Enviar a la ORI por correo electrónico el Certificado de estancia firmado y sellado

por la institución de acogida, conforme a modelo oficial del SEPIE, en el que se harán constar los días efectivos de trabajo académico.

2. Cumplimentar el Informe Final ("participant report") de la estancia. El enlace para cumplimentar el Informe Final se enviará al correo electrónico UEMC del participante.
3. Informe de aprovechamiento, que incluya persona de contacto (si es distinta de la que figura en el training agreement) y breve resumen de lo logros conseguidos en relación con la propuesta inicialmente presentada. Deben adjuntarse al informe las evidencias disponibles del trabajo realizado.

En Valladolid, a 4 de noviembre de 2026



Fdo.: Juan Martín Hernández
Vicerrector de Política Científica e Internacionalización
Universidad Europea Miguel de Cervantes