

MOVILIDAD INTERNACIONAL PDI UGR

TRES resoluciones

→ **Plazos de solicitud:** Solicitud hasta el 22 de noviembre si se prevé viajar antes del 5 de marzo**

I Resolución (solicitudes recibidas hasta el 22 de noviembre de 2023)

- Resolución provisional: 28 de noviembre de 2023. Alegaciones hasta el 12.12.23.
- Resolución definitiva: 15 de diciembre de 2023

II Resolución (solicitudes recibidas hasta el 21 de febrero de 2024)

- Resolución provisional: 5 de marzo de 2024. Alegaciones hasta el 19 de marzo de 2024.
- Resolución definitiva: 22 de marzo de 2024.

III Resolución (solicitudes recibidas hasta el 24 de abril de 2024)

- Resolución provisional: 8 de mayo de 2024. Alegaciones hasta el 22 de mayo de 2024.
- Resolución definitiva: 24 de mayo de 2024.

→ **Ir a destinos docencia**
Ir a destinos formación



Se impartirán un mínimo de 8 horas lectivas en programas oficiales.



Para la modalidad mixta docencia-formación, se impartirán un mínimo de 4 horas lectivas.

Pasos para preparar la solicitud

1 Contactar con la universidad socia para acordar:

- Periodo de estancia:** 5 días, con un mínimo de dos días solo para destinos UE y terceros países asociados.
- Programa de trabajo o Acuerdo de Movilidad de Docencia o Formación:** 3 firmas (Participante, Vicedecano/a o Subdirector/a RRLL centro, y aprobación del socio)



Es importante programar la estancia considerando las fechas de resolución, ya que para recibir ayuda la resolución debe ser publicada antes del viaje.

2 Preparar carta de motivación.

Aquí habrá que especificar los méritos que se valoran en convocatoria, en su caso

3 Presentación de la solicitud [Sede Electrónica](#) (clic para ir)

- Formulario de solicitud
- Acuerdo de movilidad
- Motivación
- Acreditación lingüística, si se posee



ASEGÚRESE de que la solicitud esté completa. No se podrá financiar el viaje sin resolución favorable ANTERIOR a la fecha de inicio

¿Ya está aprobada la movilidad?

ANTES DE VIAJAR:



- presentar por [Sede](#) el documento de **aceptación** de ayuda
- preparar el viaje (reservas de transporte y alojamiento)
- gestionar el **seguro** de viaje
- solicitar permiso (**PERLICO**) para todo el tiempo de actividad y de viaje
- si la ayuda es Erasmus+, le enviaremos el **convenio de subvención** a través de Portafirmas UGR **para firma obligatoria antes de la movilidad.**

¿Cómo se gestiona la ayuda?

La ayuda se calcula sobre costes unitarios (por país, día, distancia). Se tramitará vía nómina.

Se requiere justificación de que se ha empleado para el fin establecido:

- Certificado de estancia (original)
- Facturas de transporte y de alojamiento.

Más información en la convocatoria:



[Ir a convocatoria docencia](#)



[Ir a convocatoria formación](#)