



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ESTANCIAS TEMPORALES DE INVESTIGADORES EXTERNOS EN LA UPV/EHU

I. INTRODUCCION

Como parte del proceso de internacionalización de la investigación que se realiza en la UPV/EHU, es frecuente que personal investigador de otras entidades, realice estancias temporales en la UPV/EHU para integrarse en equipos de investigación.

Dada la problemática que se plantea en términos de aplicación y cumplimiento de normativa interna de la UPV/EHU, y la acreditación de la existencia de garantías personales y materiales exigibles al personal investigador que realiza las estancias, es necesario que la Universidad se dote a si misma de un procedimiento en el que se recojan, de forma explícita y detallada, todas las condiciones y aspectos que deben cumplirse en cualquier estancia que se realice en sus instalaciones.

En sesión del Consejo de Gobierno de la UPV/EHU de 12 de marzo de 2015 y en cumplimiento del reglamento de funcionamiento del mismo (publicado en el BOPV del 26 de mayo de 2009), se aprobó un modelo de convenio que deberá ser suscrito en relación a cada persona investigadora que realice una estancia temporal, de duración superior a seis meses, en la UPV/EHU. Este modelo fue modificado posteriormente en sesión del Consejo de Gobierno de 7 de marzo de 2019.

La aprobación del citado modelo de convenio en el Consejo de Gobierno, implica la incorporación al reglamento de Funcionamiento del Consejo de Gobierno del modelo de Convenio de colaboración entre la UPV/EHU y las entidades de procedencia para regular las estancias temporales de personal investigador en la UPV/EHU.

Esa incorporación, a su vez, hace que el modelo de convenio no pueda ser modificado en ninguno de sus apartados y que únicamente debe ser informado en los apartados identificativos de cada caso particular. Una vez formalizado, debe ser enviado a Secretaría General para ser anotado en el registro de convenios formalizados e informar al Consejo de Gobierno de su formalización.

Para el caso de estancias de duración inferior a seis meses, no será necesario realizar un convenio y en su lugar se enviará una carta de invitación.

A. Estancias superiores a seis meses

I. PROCEDIMIENTO

El proceso lo inicia la persona investigadora de la UPV/EHU con quien contacta la persona investigadora externa que realizará la estancia, pero siempre con el conocimiento y la autorización previa de la persona directora del departamento o instituto en el que se realizará dicha estancia.

Una vez que se concreten las condiciones y se conozcan las fechas de la estancia, deberá iniciarse formalmente el proceso para registrar la entrada de esa persona en la UPV/EHU.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. **Acceso a la página Web del Vicerrectorado** de Investigación que se indica más abajo en la que se podrá descargar el convenio modelo aprobado en el Consejo de Gobierno.

[acceso a la Web del VRI](#)

Hay dos versiones del convenio, ambas en formato bilingüe: euskara/castellano e inglés/castellano.

Puede utilizarse cualquiera de ellas. Deberá cumplimentarse en los dos idiomas de la versión elegida.



- 2. Envío del convenio a la persona investigadora que realizará la estancia.** En el documento de envío debe hacerse mención al contenido de las bases tercera y quinta, referidas respectivamente a la acreditación de relación laboral con la entidad de la que procede y que dispone de seguro médico y de accidentes.

Adicionalmente, deberá indicar si dispone de un seguro de responsabilidad civil con el que hacer frente a cualquier contingencia de daño que pudiera causarse con motivo de la estancia. Para ello, existen en la web dos modelos de documento (“Certificado Seguro RC” y Certificado no Seguro RC”) que deben utilizarse para acreditar si se dispone o no, de un seguro de responsabilidad civil:

- Certificado Seguro RC: si la persona investigadora visitante tiene seguro de responsabilidad civil.
- Certificado no Seguro RC: si la persona investigadora visitante no tiene seguro de responsabilidad civil.

Los documentos indicados deberán enviarse junto al convenio cumplimentado por la persona investigadora visitante a la dirección rrhh-inves.dgi@ehu.eus para el visto bueno en el Vicerrectorado de Investigación (VRI).

- 3. Revisada la documentación en el VRI, y si es conforme, se indicará que se proceda a la firma del convenio por parte de la persona Representante Legal de la entidad de la que procede la persona investigadora visitante.**

- 4. Para la emisión de la tarjeta de la UPV/EHU,** la persona investigadora que realizará la estancia deberá enviar al correo rrhh-inves.dgi@ehu.eus una copia del DNI o pasaporte y una foto personal de carnet en formato jpg, para su registro en el sistema informático de la UPV/EHU e impresión de la tarjeta personal identificativa que le dará acceso a las instalaciones de la UPV/EHU. La persona investigadora de la UPV/EHU que acoge a la persona investigadora visitante deberá cumplimentar y enviar el documento “Impreso solicitud tarjeta visitante”, disponible en la web del Vicerrectorado de Investigación, al correo rrhh-inves.dgi@ehu.eus.

La confirmación del alta en el sistema informático de la UPV/EHU y la entrega de la tarjeta se harán a través de la persona investigadora de la UPV/EHU que inició el procedimiento de la estancia.



II. RECOMENDACIONES

El procedimiento que se especifica en el apartado anterior requiere un mínimo de tiempo para su ejecución, por lo que es sumamente recomendable iniciarlo con la adecuada anticipación al inicio de la estancia.

RESUMEN PROCEDIMIENTO:

- Cumplimentación del convenio de estancia por parte de la persona investigadora visitante.
- Envío de convenio cumplimentado a rrhh-inves.dgi@ehu.eus junto con la documentación solicitada: Certificado de la relación laboral con su Entidad, uno de los dos documentos denominados “Certificado Seguro RC” y “Certificado no Seguro RC”, según proceda certificar si se dispone o no de un seguro de responsabilidad civil.
- Revisión en el Vicerrectorado de Investigación de toda la documentación recibida y comunicación de visto bueno para la firma del convenio por parte de la persona Representante Legal de la entidad de origen de la persona investigadora visitante.
- Para la emisión de la tarjeta de la UPV/EHU, se deberá de enviar al correo rrhh-inves.dgi@ehu.eus: foto en formato jpg, copia DNI/NIE o pasaporte y el documento “Impreso solicitud tarjeta visitante”, cumplimentado por la persona investigadora de la UPV/EHU que acoge a la persona visitante.
- En un momento posterior a la firma del convenio, se informa del mismo al Consejo de Gobierno de la UPV/EHU.

IMPORTANTE:

- El convenio de estancia deberá estar firmado antes del inicio de la estancia de la persona investigadora en las instalaciones de la UPV/EHU.
- La dirección para enviar la documentación original, EN SOPORTE PAPEL, si fuera requerida, por correo certificado o interno es:
Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU)
Vicerrectorado de Investigación (RRHH-INVES)
Edificio Rectorado
Barrio Sarriena, s/n
48.940 Leioa (Bizkaia)



B. Estancias inferiores a seis meses

I. PROCEDIMIENTO

El proceso lo inicia la persona investigadora de la UPV/EHU con quien contacta la persona investigadora externa que realizará la estancia, pero siempre con el conocimiento y la autorización previa de la persona directora del departamento o instituto en el que se realizará dicha estancia.

Una vez que se concreten las condiciones y se conozcan las fechas de la estancia, deberá iniciarse formalmente el proceso para registrar la entrada de esa persona en la UPV/EHU.

Los pasos a seguir son los siguientes:

- 1. Acceso a la página Web del Vicerrectorado** que se indica más abajo en la que se podrá descargar un modelo de carta de invitación.

Acceso a carta de invitación

Hay dos versiones de carta de invitación, ambas en formato bilingüe: euskara/castellano e inglés/castellano.

Puede utilizarse cualquiera de ellas.

- 2. La persona investigadora de la UPV/EHU que invita a la persona investigadora debe cumplimentar la carta de invitación que deberá ser firmada tanto por la persona investigadora visitante como por la persona directora del departamento o instituto en el que realizará la estancia.**

Junto con la carta de invitación se tendrá que aportar un documento o certificado que acredite la vinculación laboral de la persona investigadora visitante con la entidad de origen.

La persona investigadora visitante deberá disponer de seguro médico y de accidentes.

Adicionalmente, deberá indicar si dispone de un seguro de responsabilidad civil con el que hacer frente a cualquier contingencia de daño que pudiera causarse con motivo de la estancia. Para ello, existen en la web dos modelos de documento ("Certificado Seguro RC" y Certificado no Seguro RC"), que deben utilizarse para acreditar si se dispone o no, de un seguro de responsabilidad civil:

- **Certificado Seguro RC:** si la persona investigadora visitante tiene seguro de responsabilidad civil.
- **Certificado no Seguro RC:** si la persona investigadora visitante no tiene seguro de responsabilidad civil.

La persona investigadora visitante deberá enviar también una copia del DNI o pasaporte y una foto personal de carnet en formato jpg a la dirección rrhh-inves.dgi@ehu.eus, para su registro en el sistema informático de la UPV/EHU y, en su caso, la emisión de la tarjeta de visitante.

- 3. Envío de la carta de invitación cumplimentada a la dirección rrhh-inves.dgi@ehu.eus y, una vez revisada, se procederá a su firma por la vicerrectora de Investigación.** Posteriormente se enviará copia de la carta de invitación firmada al departamento o instituto.
- 4. Para la emisión de la tarjeta de la UPV/EHU, se enviará al correo rrhh-inves.dgi@ehu.eus el documento "Impreso solicitud tarjeta visitante" cumplimentado por la persona investigadora de la UPV/EHU que le acoge, siempre que la estancia vaya a ser superior a dos semanas. No se emitirán tarjetas para estancias inferiores.**



II. RECOMENDACIONES

El procedimiento que se especifica en el apartado anterior requiere un mínimo de tiempo para su ejecución, por lo que es sumamente recomendable iniciarlo con la adecuada anticipación al inicio de la estancia.

RESUMEN PROCEDIMIENTO:

- Complimentación del documento “carta de invitación” por parte de la persona investigadora de la UPV/EHU que acoge a la persona investigadora visitante.
- Envío de la carta de invitación cumplimentada y firmada tanto por la persona investigadora visitante como por la persona directora del departamento o instituto que la acoge a la dirección rrhh-inves.dgi@ehu.eus junto con la documentación solicitada: Certificado de la relación laboral con su Entidad y uno de los dos documentos denominados “Certificado Seguro RC” y “Certificado no Seguro RC”, según proceda certificar que se dispone o no de un seguro de responsabilidad civil.
- Revisada la documentación solicitada, se procederá al visto bueno por parte de la Vicerrectora de Investigación.
- Para la emisión de la tarjeta de la UPV/EHU se deberá de enviar al correo rrhh-inves.dgi@ehu.eus: foto en formato jpg, copia DNI/NIE o pasaporte y documento “Impreso solicitud tarjeta visitante”, cumplimentado por la persona investigadora de la UPV/EHU que acoge a la persona visitante.

IMPORTANTE:

- La carta de invitación deberá estar firmada antes del inicio de la estancia de la persona investigadora en las instalaciones de la UPV/EHU.
- La dirección para enviar documentación original, *EN SOPORTE PAPEL*, si fuera requerida, por correo certificado o interno es la siguiente:

Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU)
Vicerrectorado de Investigación (RRHH-INVES)
Edificio Rectorado
Barrio Sarriena, s/n
48.940 Leioa (Bizkaia)