



**Universidad de Valladolid**

Servicio de Relaciones  
Internacionales

## **TRÁMITES MOVILIDAD ERASMUS+ DOCENCIA (STA)**

### **TRÁMITES A REALIZAR ANTES DE LA MOVILIDAD**

1. Entregar en el Servicio de Relaciones Internacionales o remitir por correo interno la documentación que se relaciona a continuación:
  - ✓ **Convenio de Subvención ERASMUS+ (Grant Agreement)**, firmado por el beneficiario. El Servicio de Relaciones internacionales se encargará de recoger la firma del Sr Rector.
  - ✓ **Documento** firmado por el Director o Secretario académico del Departamento/ Jefe de sección departamental del Campus y con el Vº Bº del Decano/ Director del Centro, que garantice que sus obligaciones docentes quedan cubiertas durante su estancia en el extranjero.
  - ✓ **Carta de invitación** de la universidad (se admite igualmente correo electrónico) donde va a realizar la actividad.
2. Comunicar en el Servicio de Relaciones Internacionales las fechas exactas del viaje para que se le facilite la póliza del **SEGURO MÉDICO** la cual deberá llevar consigo durante el periodo que dure su movilidad.

### **TRÁMITES A REALIZAR DESPUÉS DE LA MOVILIDAD**

1. Entregar en el Servicio de Relaciones Internacionales o remitir escaneado a [movilidad.staff@uva.es](mailto:movilidad.staff@uva.es) la siguiente documentación:
  - ✓ **Acuerdo de Movilidad para docencia (Mobility Agreement. Staff Mobility for Teaching)**: este documento deberá estar debidamente cumplimentado y en el apartado "Content of the teaching programme" se debe detallar día por día la docencia que se va a impartir. El documento deberá estar sellado y firmado en su última página, admitiéndose firmas originales, electrónicas o escaneadas. Las tres fechas de firma que aparecen en dicha página deberán ser anteriores al comienzo de la movilidad.



## Universidad de Valladolid

### Servicio de Relaciones Internacionales

- ✓ **Certificado de Estancia (Certificate of Attendance):** este documento deberá llevar sello y firma original/ electrónica/ escaneada y su fecha de emisión corresponderá al último día del período de movilidad o posterior.
- ✓ **Tarjetas de embarque originales/justificación de gastos de desplazamiento:** se aportarán documentos originales (o el reporte de internet si se hace por este medio) de los billetes de avión, tren, metro, bus o cualquier otro transporte siempre que sea público. Igualmente se admite la factura de la agencia de viajes y las tarjetas de embarque originales. En el caso de que el desplazamiento se haga en vehículo particular, se presentarán los tickets del repostaje de gasolina de ida y vuelta, así como una declaración jurada de que el viaje se ha realizado en este medio.

#### 2. Cumplimentar:

- ✓ La **Encuesta de Satisfacción**, a través del enlace que encontrará en la web de Movilidad del PAS de Relaciones Internacionales.
- ✓ El **CUESTIONARIO ON-LINE** que recibirá en su correo electrónico desde "*REPLIED-WILL-BE-DISCARDED@ec.europa.eu*" en el plazo señalado en el mismo. No recibirá este correo hasta que no haya entregado previamente en el Servicio de Relaciones internacionales la documentación señalada en los puntos anteriores.

### CÁLCULO DE LAS DIETAS DE VIAJE Y MANUTENCIÓN

- Las cantidades a percibir por gastos de viaje y subsistencia aparecen detalladas en la convocatoria.
- Gastos de viaje: la cantidad a percibir está establecida en función de la distancia entre el campus de la Uva en el que el miembro del PDI desempeña sus funciones y la ciudad donde se ubique la institución de destino. Para el cálculo de la mencionada distancia, siguiendo las directrices del Programa Erasmus+, se usará la Calculadora de Distancias de la CE [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator\\_en](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_en)
- Se abonarán exclusivamente los días laborables que estén debidamente justificados como días de trabajo en el ACUERDO DE MOVILIDAD y en el CERTIFICADO DE ASISTENCIA.



---

**Universidad de Valladolid**

**Servicio de Relaciones  
Internacionales**

- Los días de viaje o festivos intermedios NO son elegibles. No obstante, sí se abonarán los días festivos si son días de trabajo y están debidamente justificados.