TRÁMITES MOVILIDAD PDI ERASMUS+KA103

DOCENCIA (STA)

**TRÁMITES A REALIZAR ANTES DE LA MOVILIDAD**

1. Remitir por correo interno al Servicio de Relaciones Internacionales 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. Este documento no puede estar firmado electrónicamente, tiene que llevar firma manuscrita.
   * **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. Se admite documento firmado electrónicamente.
   * **Carta de invitación** de la universidad (se admite igualmente correo electrónico) donde va a realizar la actividad.
2. Comunicar al Servicio de Relaciones Internacionales en la dirección de correo electrónico [movilidad.staff@uva.es](mailto:movilidad.staff@uva.es) 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. 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.
   * **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 PDI de Relaciones Internacionales.
   * El **CUESTIONARIO ON-LINE de la UE** que recibirá en su correo electrónico desde “*REPLIED-WILL-* [*BE-DISCARDED@ec.europa.eu*](mailto: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.