TRÁMITES MOVILIDAD PDI ERASMUS+KA103

FORMACIÓN (STT)

**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 VºBº 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, institución o empresa donde va a realizar la actividad (se admite igualmente correo electrónico)/ justificante matrícula del curso de idioma/ justificante inscripción en International Week.
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 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 de Personal para Formación (Mobility Agreement - Staff Mobility For Training):** este documento deberá estar debidamente cumplimentado y en el apartado “*Activities to be carried out*” se deben detallar día por día las actividades de formación que se van a llevar a cabo. 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 Asistencia (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.

# En su caso, copia del certificado de aprovechamiento/asistencia del curso de idioma

realizado.

# En su caso, copia del certificado de asistencia a la International Week.

1. 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 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.