TRÁMITES MOVILIDAD PAS 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.
* Comisión de servicios firmada por el beneficiario y por el superior jerárquico. Se admite documento firmado electrónicamente. Una vez que el Servicio de Relaciones internacionales recopile el resto de las firmas que aparecen en el impreso, se remitirá al interesado una copia del mismo para que, posteriormente y siempre antes del comienzo de su movilidad, éste pueda tramitar la comisión de servicios a través del Portal del empleado de la UVa.
* Solicitud de licencia o permiso para llevar a cabo la movilidad Erasmus+, firmada por el interesado y el superior jerárquico. Se admite documento firmado electrónicamente. El Servicio de Relaciones internacionales se encargará de recoger la firma del Sr Gerente.
* Carta o correo electrónico de invitación de la universidad, institución o empresa donde va a realizar la actividad/ justificante matrícula del curso de idiomas.

1. **Comunicar** en el 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 médicola 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 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 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. Es imprescindible que figure el número de horas de la actividad/ curso realizado.
  + 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.

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 UEque recibirá en su correo electrónico desde “*REPLIED-WILL-BE-* [*DISCARDED@ec.europa.eu*](mailto: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.