



## Universidad de Valladolid

Servicio de Relaciones Internacionales

### TRÁMITES MOVILIDAD PDI ERASMUS+ KA131

2024/2025

Toda la documentación mencionada en estas instrucciones se encuentra disponible en el siguiente enlace <http://relint.uva.es/personal-uva/erasmus-pdi/>

#### TRÁMITES A REALIZAR ANTES DE LA MOVILIDAD

1. Remitir **por correo electrónico** a [movilidad.staff@uva.es](mailto:movilidad.staff@uva.es) la documentación que se relaciona a continuación:
  - ✓ **Convenio de Subvención ERASMUS+ (Grant Agreement)**, firmado electrónicamente por el beneficiario. El Servicio de Relaciones internacionales se encargará de recoger la firma del Sr Rector.
  - ✓ **Acuerdo de movilidad:**
    - En el caso de las movilizaciones con fines de docencia: Acuerdo de Movilidad para docencia (**Teaching Mobility Agreement**). 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 electrónicas o escaneadas. La fecha de todas las firmas deberá ser siempre anterior al comienzo de la movilidad.
    - En el caso de las movilizaciones combinadas (docencia+formación): Acuerdo de Movilidad de docencia combinada con formación (**Staff Mobility for Teaching**



## Universidad de Valladolid

### Servicio de Relaciones Internacionales

**Combined with Training**). 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 electrónicas o escaneadas. La fecha de todas las firmas deberá ser siempre anterior al comienzo de la movilidad.

- Para el resto de modalidades (formación, curso de idioma): Acuerdo de Movilidad para formación (**Training Mobility Agreement**). Este documento deberá estar debidamente cumplimentado y en el apartado “*Activities to be carried out*” se debe 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 electrónicas o escaneadas. La fecha de todas las firmas deberá ser siempre anterior al comienzo de la movilidad.

- ✓ **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. Ambas firmas deben ser electrónicas.
- ✓ **Carta o correo electrónico de invitación** de la universidad, institución o empresa donde va a realizar la actividad/ 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 el periodo que dure su movilidad.



## Universidad de Valladolid

Servicio de Relaciones Internacionales

### TRÁMITES A REALIZAR DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

1. **Enviar por correo electrónico** a [movilidad.staff@uva.es](mailto:movilidad.staff@uva.es) la siguiente documentación:

○ Para todas las movilidades:

✓ **Certificado de Estancia (Certificate of Attendance):** este documento deberá llevar sello y firma electrónica o 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 los escaneados de los 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 el escaneado de la factura de la agencia de viajes y las tarjetas de embarque originales.

En el supuesto de que el desplazamiento se haga en vehículo particular, se enviarán escaneados 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 lo que respecta a los desplazamientos ecológicos, será necesario presentar escaneado de los billetes de los medios públicos y colectivos utilizados (excepto avión) tanto en el viaje de ida como en el de vuelta.

○ En el caso del curso de idioma, certificado de aprovechamiento expedido por el Centro.



---

## Universidad de Valladolid

### Servicio de Relaciones Internacionales

#### 2. Cumplimentar:

- ✓ El **CUESTIONARIO ON-LINE de la UE** que recibirá en su correo electrónico desde “[EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@ec.europa.eu](mailto:EU-CORPORATE-NOTIFICATION-SYSTEM@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.