



Universidad de Valladolid

Servicio de Relaciones Internacionales

TRÁMITES MOVILIDAD PTGAS ERASMUS+ KA131

2024/2025

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

TRÁMITES A REALIZAR ANTES DE LA MOVILIDAD

1. Remitir por electrónico a 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 para formación (Training Mobility Agreement): 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 electrónicas o escaneadas. La fecha de todas las firmas que aparecen en dicha página deberán ser anteriores al comienzo de la movilidad.
 - Comisión de servicios firmada por el beneficiario y por el superior jerárquico. Este documento deberá estar 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.
 - Carta o correo electrónico de invitación de la universidad, institución o empresa donde va a realizar la actividad/ justificante matrícula del curso de idiomas.



Universidad de Valladolid

Servicio de Relaciones Internacionales

2. **Comunicar** en el correo electrónico 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. **Enviar por correo electrónico** a movilidad.staff@uva.es la siguiente documentación:

- ✓ 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. Es imprescindible que figure el número de horas de la actividad/ curso realizado.

- ✓ Tarjetas de embarque originales/justificación de gastos de desplazamiento: se aportarán el escaneado 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 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 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 lo que respecta a los desplazamientos ecológicos, será necesario presentar los billetes de los medios de transporte públicos y colectivos utilizados (excepto avión) tanto en el viaje de ida como en el de vuelta.

- ✓ En su caso, copia del certificado de aprovechamiento/asistencia del curso de idioma realizado y justificante del pago de las tasas de matrícula.



Universidad de Valladolid

Servicio de Relaciones Internacionales

2. Complimentar:

- ✓ Importante: El Cuestionario ON-LINE de la UE que recibirá en su correo electrónico desde 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.