|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ESQUEMA DE ACTUACIÓN Y DOCUMENTACION PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL PAS/PDI (FORMACIÓN)**

**CURSO 2023-2024**

**ANTES DE INICIAR LA MOVILIDAD**

|  |
| --- |
| **DOCUMENTACION ERASMUS Y UC** |
| * Desplazamiento
 | * **Interesado: cumplimenta el Anexo VI-UC y lo envía a la agencia de viajes de El Corte Inglés en la UC (****uc@viajeseci.es****), con copia a** **nati.fernandez@unican.es****/**relint@unican.es**.**
 |
| * Solicitud de anticipo
 | **Con una antelación de 10 días previos al inicio de la movilidad.** | * **Interesado: cumplimenta Anexo VII-UC y lo entrega en la ORI (Nati Fernández).**
 |
| * Acuerdo de Movilidad (Training Agreement, Anexo III-UC)
 | <https://web.unican.es/unidades/oficina-relaciones-internacionales/personal-administracion-y-servicios><https://web.unican.es/unidades/oficina-relaciones-internacionales/profesores-e-investigadores> | * **Interesado: lo cumplimenta, firma y envía a** **agueda.sanchez@unican.es****.**
* **ORI: firma de Vicerrectora. Se devuelve al interesado por correo electrónico.**
* **Interesado: lo envía por correo electrónico a la organización de acogida para su firma. Una vez firmado, se devuelve a la ORI por el mismo medio.**
 |
| * Convenio de Subvención (Anexo V-UC)
 | **Con una antelación de 10 días previos al inicio de la movilidad.****Por duplicado**  | * **Lo elabora la ORI.**
* **Firma de la Vicerrectora.**
* **ORI: avisa al interesado para que lo firme y recoja personalmente.**
 |
| * Solicitud de permiso por ausencia de Santander y del puesto de trabajo
 | **Interesado lo solicita a través del Campus Virtual**  | * **Una vez concedido el permiso, el interesado recibe un correo electrónico autorizándolo**
* **Interesado envía copia de dicho correo a la ORI (agueda.sanchez@unican.es)**
 |
| * Dirección del alojamiento durante el periodo de movilidad
 | **El interesado lo comunica a la sección correspondiente de Recursos Humanos de la UC** |
| * Tarjeta Sanitaria Europea/Seguro de viaje
 | **Interesado entrega copia en la ORI antes de la realización de la movilidad** |

**UNA VEZ REALIZADA LA MOVILIDAD**

|  |
| --- |
| **DOCUMENTACIÓN** |
| * Certificado de Estancia Original (Anexo IX-UC)
 |  <https://web.unican.es/unidades/oficina-relaciones-internacionales/personal-administracion-y-servicios><https://web.unican.es/unidades/oficina-relaciones-internacionales/profesores-e-investigadores>* **Lo expide y firma la organización de acogida.**
* **El interesado entrega el ORIGINAL en la ORI inmediatamente después de la realización de la movilidad.**
* **No puede contener enmiendas ni tachaduras.**
 |
| * Informe Final Online Erasmus (Erasmus Survey)
 | * **Una vez entregado en la ORI el Certificado de Estancia, el interesado recibirá una invitación en su correo de UNICAN para cumplimentar el Informe Final Online Erasmus (Participant’s Survey).**
* **Tramite imprescindible para el abono de la ayuda.**
* **Plazo de realización: 15 días.**
 |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJE** |
| * Billetes de avión: remite la factura El Corte Inglés directamente a a la ORI.
 |  |
| * Facturas originales de billetes de tren, metro, bus, o de cualquier otro medio de transporte público.
 | **Interesado ENTREGA EN LA ORI** **(Nati Fernández, nati.fernandez@unican.es/relint@unican.es)** |
| * Originales de tarjetas de embarque, recibos de taxis.
 |
| * Declaración de utilización de vehículo propio, si se ha utilizado este medio. Cumplimentar Anexo VIII-UC.
 |
| * Factura original de hotel.
 |

**Observaciones:**

* Días incluidos en la ayuda:

 - 1 día viaje ida.

 - 1 día viaje vuelta.

- máximo de 5 días de trabajo en el centro de realización del curso, justificados en el certificado de estancia.

* Días adicionales: por cuenta del solicitante.
* Manutención: según dietas BOE. No es necesario aportar justificación.