

ESQUEMA DE ACTUACIÓN Y DOCUMENTACION PARA LA MOVILIDAD DEL PERSONAL PDI (DOCENCIA)
CURSO 2019-2020
ANTES DE INICIAR LA MOVILIDAD

DOCUMENTACION ERASMUS Y UC		
➤ Desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
➤ Solicitud de anticipo	Con una antelación de 10 días previos al inicio de la movilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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/profesores-e-investigadores	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado: lo cumplimenta con sus datos personales, lo firma y lo entrega en la ORI (nati.fernandez@unican.es). • ORI: firma de Vicerrectora. Se devuelve al interesado. • Interesado: lo envía al centro de acogida para su firma (se aceptan copias escaneadas). Una vez firmado, se devuelve a la ORI.
➤ Convenio de Subvención (Anexo V-UC)	<p>Por duplicado</p> <p>Con una antelación de 10 días previos al inicio de la movilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez concedido el permiso, el interesado recibe un correo electrónico autorizándolo • Interesado envía copia de dicho correo a la ORI (nati.fernandez@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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado de Estancia Original (Anexo IX-UC) 	<p>https://web.unican.es/unidades/oficina-relaciones-internacionales/profesores-e-investigadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informe Final Online Erasmus (Erasmus Survey) 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Tramite imprescindible para el abono de la ayuda. • Plazo de realización: 15 días.

JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJE	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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. 	<p>Interesado ENTREGA EN LA ORI (Nati Fernández, nati.fernandez@unican.es)</p>

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.