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

**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**](mailto:uc@viajeseci.es)**), con copia a** [**nati.fernandez@unican.es**](mailto: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**](mailto: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.