****

**ANTES DE INICIAR LA MOVILIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **FASE INICIAL** | |
| **Inscripción en el curso** | * PDI: la gestiona por su cuenta, abonando las tasas correspondientes. |
| **Admisión en el curso** | * PDI: envía a [agueda.sanchez@unican.es](mailto:agueda.sanchez@unican.es) copia de la admisión con indicación de las fechas del curso, en cuanto la reciba. |
| **UNA VEZ OBTENIDA ADMISIÓN AL CURSO** | |
| **DESPLAZAMIENTO – Anexo VI** | * Cumplimentar y enviar 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). |
| **SOLICITUD DE ANTICIPO – Anexo VII** | * Cumplimentar impreso y enviar a la ORI [nati.fernandez@unican.es](mailto:nati.fernandez@unican.es) 10 días antes del inicio de la movilidad. |
| **ACUERDO DE MOVILIDAD -Anexo III** | * PDI: lo cumplimenta con sus datos personales, lo firma y lo envía a la ORI ([agueda.sanchez@unican.es](mailto:agueda.sanchez@unican.es)). * ORI: firma de Vicerrectora. Se devuelve al interesado. * PDI: 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** | * La ORI se lo envía al PDI para que lo devuelva firmado con una antelación de 10 días antes del inicio de la movilidad. |
| **SOLICITUD DE PERMISO POR AUSENCIA DE SANTANDER Y DEL PUESTO DE TRABAJO** | * PDI lo solicita a través del Campus Virtual y recibe un email de autorización que deberá reenviar a [agueda.sanchez@unican.es](mailto:agueda.sanchez@unican.es) |
| **DIRECCIÓN DEL ALOJAMIENTO DURANTE LA MOVILIDAD** | * PDI lo comunica a la sección correspondiente de Recursos Humanos de la UC. |
| **TARJETA SANITARIA EUROPEA/SEGURO DE VIAJE** | * PDI envía copia a [agueda.sanchez@unican.es](mailto:agueda.sanchez@unican.es) antes de la realización de la movilidad. |

**UNA VEZ REALIZADA LA MOVILIDAD**

|  |  |
| --- | --- |
| **CERTIFICADO DE ESTANCIA Anexo IX** | * Lo expide y firma la organización de acogida. * PDI entrega el ORIGINAL en la ORI o envía copia escaneada a [agueda.sanchez@unican.es](mailto:agueda.sanchez@unican.es) inmediatamente después de la realización de la movilidad. * No puede contener enmiendas ni tachaduras. |
| **INFORME FINAL ERASMUS** **(Erasmus Survey)** | * Una vez entregado en la ORI el Certificado de Estancia, el PDI recibirá una invitación en su correo de UNICAN (remitente: Europa Webgate) para cumplimentar el Informe Final Online Erasmus *(EU Survey)*. * Tramite imprescindible para el abono de la ayuda. * Plazo de realización: 15 días. |
| **JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJE, entregar documentos ORIGINALES en ORI** [**nati.fernandez@unican.es**](mailto:nati.fernandez@unican.es) | * Billetes de avión: El Corte Inglés remite la factura 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, parking, peajes, etc… * Declaración de uso de vehículo propio, si se ha utilizado este medio. Cumplimentar Anexo VIII * Factura original de hotel. |