

## ANTES DE INICIAR LA MOVILIDAD

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

## UNA VEZ REALIZADA LA MOVILIDAD

<p><b>CERTIFICADO DE ESTANCIA Anexo IX</b></p>	<p>Lo expide y firma la organización de acogida.  <b>PDI entrega el ORIGINAL</b> en la ORI <b>o envía copia</b> escaneada a <a href="mailto:agueda.sanchez@unican.es">agueda.sanchez@unican.es</a> <b>inmediatamente después</b> de la realización de la movilidad.            No puede contener enmiendas ni tachaduras.</p>
<p><b>INFORME FINAL ERASMUS (Erasmus Survey)</b></p>	<p>Una vez entregado en la ORI el Certificado de Estancia, el <b>PDI</b> recibirá una invitación en su correo de UNICAN (remitente: <a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact/national-agencies_en">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact/national-agencies_en</a>) para <b>cumplimentar el Informe Final Online Erasmus (Participant Survey)</b>.            Tramite imprescindible para el abono de la ayuda.  <b>Plazo de realización: 15 días.</b></p>
<p><b>JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJE</b></p>	<p><b>PDI: entregar documentos ORIGINALES en la ORI.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Billetes de avión: El Corte Inglés remite la factura directamente a la ORI.</li> <li><input type="checkbox"/> Facturas originales de billetes de tren, metro, bus, o de cualquier otro medio de transporte público.</li> <li><input type="checkbox"/> Originales de tarjetas de embarque, recibos de taxis, parking, peajes, etc...</li> <li><input type="checkbox"/> Cumplimentar Anexo VIII: Declaración de uso de vehículo propio, si se ha utilizado este medio.</li> </ul>