

ANTES DE INICIAR LA MOVILIDAD

| | |
|--|---|
| DESPLAZAMIENTO – Anexo VI | <ul style="list-style-type: none"> Cumplimentar y enviar a la agencia de viajes de El Corte Inglés en la UC (uc@viajesecci.es), con copia a nati.fernandez@unican.es. |
| SOLICITUD DE ANTICIPO – Anexo VII | <ul style="list-style-type: none"> Cumplimentar impreso y enviar a la ORI Nati.fernandez@unican.es 10 días antes del inicio de la movilidad |
| ACUERDO DE MOVILIDAD -Anexo III | <ul style="list-style-type: none"> PDI: lo cumplimenta con sus datos personales, lo firma y lo envía a la ORI (nati.fernandez@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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> PDI lo solicita a través del Campus Virtual y recibe un email de autorización que deberá reenviar a nati.fernandez@unican.es |
| DIRECCIÓN DEL ALOJAMIENTO DURANTE LA MOVILIDAD | <ul style="list-style-type: none"> PDI lo comunica a la sección correspondiente de Recursos Humanos de la UC |
| TARJETA SANITARIA EUROPEA/SEGURO DE VIAJE | <ul style="list-style-type: none"> PDI entrega copia en la ORI antes de la realización de la movilidad |

UNA VEZ REALIZADA LA MOVILIDAD

| | |
|--|--|
| CERTIFICADO DE ESTANCIA Anexo IX | <ul style="list-style-type: none"> Lo expide y firma la organización de acogida. PDI envía el ORIGINAL a la ORI nati.fernandez@unican.es inmediatamente después de la realización de la movilidad. No puede contener enmiendas ni tachaduras. |
| INFORME FINAL ERASMUS (Erasmus Survey) | <ul style="list-style-type: none"> Una vez entregado en la ORI el Certificado de Estancia, el PDI recibirá una invitación en su correo de UNICAN (remite: Europa webgate) para cumplimentar el Informe Final Online Erasmus. Trámite 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 | <ul style="list-style-type: none"> Billetes de avión: El Corte Inglés remite la factura directamente 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. |