

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 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), con copia a pablo.arredondo@unican.es
SOLICITUD DE ANTICIPO Anexo VII	Cumplimentar impreso y enviar a la ORI pablo.arredondo@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). 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
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 antes de la realización de la movilidad.

UNA VEZ REALIZADA LA MOVILIDAD

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