



## VISITAS DOCENTES. Y FORMATIVAS ERASMUS+

### INSTRUCCIONES Y DOCUMENTACIÓN

	DOCUMENTACIÓN	TRÁMITE
ANTES DE LA MOVILIDAD	<b>Solicitudes</b>	<p>Para concurrir a esta convocatoria, los solicitantes deberán cumplimentar el formulario de solicitud online que se encuentra disponible en la página web de Relaciones Internacionales (<a href="http://www.unex.es/relint">www.unex.es/relint</a>). Una vez cumplimentado, deberá ser impreso, firmado y presentado en cualquiera de los Registros de la Universidad de Extremadura o Registro oficial, dirigido al Secretariado de Relaciones Internacionales, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta de aceptación o invitación.</b></li> <li>• <b>Autorización de su responsable académico o laboral.</b></li> </ul>
	<b>Cambios</b>	<p>Los cambios que se produzcan respecto de la información contenida en la solicitud como datos personales, fechas previstas para la estancia o universidad de destino, se comunicarán por escrito a la oficina de Relaciones Internacionales (por vía electrónica o postal).</p> <p>Si se trata de un cambio en la universidad de destino, la comunicación del cambio irá acompañada por la <b>nueva carta de aceptación</b>.</p>
	<b>Anexo IV (Convenio de Subvención de Movilidad) y Anexo II (Condiciones Generales)</b>	<p>Será remitido al correo electrónico al solicitante antes del comienzo de la visita docente. Una vez cumplimentado y firmado, se enviará a Relaciones Internacionales <b>por vía postal si la firma es manual o por vía electrónica si la firma es digital</b>.</p> <p>Los participantes en el programa con “Beca 0” de la UE también firmarán este documento.</p>
	<b>Seguro</b>	<p>Se remitirá Secretariado de RRII una copia del seguro obligatorio para toda movilidad Erasmus+, que figura en la convocatoria vigente</p>
	<b>Anexo I (Acuerdo de Movilidad)</b>	<p>Se entregará en Relaciones Internacionales antes de realizar la movilidad.</p> <p>Reflejará todas las actividades de la estancia y se deberá ser firmado y sellado por la universidad de destino y por la UEX con antelación a la realización de la visita.</p> <p>Serán válidas las firmas electrónicas y las copias escaneadas de este documento.</p>



<b>DESPUÉS DE LA MOVILIDAD*</b>	<b>Informe de las actividades desarrolladas</b>	<p>Se entregará en el Secretariado de Relaciones Internacionales al finalizar la estancia.</p> <p>Elaborar un informe de las actividades desarrolladas durante la movilidad, que contenga, al menos, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Programa de trabajo desarrollado</b></li><li>• <b>Impacto de la movilidad a nivel personal y profesional</b></li><li>• <b>Impacto de la movilidad para la UEX</b></li></ul>
	<b>Anexo III (Certificado de Estancia)</b>	<p>Se entregará en Relaciones Internacionales al finalizar la estancia.</p> <p>Deberá con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nombre del participante</b></li><li>• <b>Nombre de la Universidad de destino</b></li><li>• <b>Período de estancia</b></li><li>• <b>Nº de horas de docencia (mín. 8 horas)</b></li></ul> <p>Dado que <b>es imprescindible entregar el original firmado</b> y sellado, se recomienda que se soliciten dos ejemplares del Certificado, con el fin de que el interesado pueda conservar en su poder uno de ellos.</p> <p>En caso de que sea cumplimentado manualmente, es importante que se haga con una letra clara y legible, sin tachaduras ni enmiendas.</p> <p>Podrá ser sustituido por otro certificado oficial, de similares características, emitido por la Institución de destino.</p>
	<b>Documentos justificativos del viaje</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Billetes originales (avión, tren...), o declaración del beneficiario dónde se especifiquen las características del vehículo utilizado en el desplazamiento</li><li>• Factura original del alojamiento.</li></ul> <p>Los participantes en el programa con "Beca 0" no necesitarán presentar ninguna factura.</p>

\* La documentación justificativa se entregará en el plazo de un mes tras finalizar la estancia.