

DOCUMENTACIÓN

Erasmus+ Dimensión Internacional

PERSONAL SALIENTE de la UEX

Antes de la movilidad:

- **Formulario de aceptación, renuncia o cambio de destino.**
- **Acuerdo de docencia/formación.**
Se enviará por email a RRII, debidamente firmado por la persona responsable de la universidad de destino (puede ser el/la profesor/a encargado/a de supervisar la estancia o el director/a del servicio, unidad o departamento de acogida).
- **Convenio de subvención de movilidad.**
Es un documento cumplimentado por RRII que se envía personalmente a cada beneficiario/a. En él se incluyen las condiciones generales y particulares de financiación de la estancia y los compromisos adquiridos por cada una de las partes.
Se enviará por correo postal o se entregará en formato original en RRII, debidamente firmado por el/la participante (se acepta por email sólo con firma digital certificada).
- Copia de la **póliza del seguro** dónde se indiquen expresamente las condiciones contratadas (*cobertura sanitaria, asistencia en viajes, responsabilidad civil, defunción/repatriación y seguro de accidentes y enfermedad grave que incluya incapacidad temporal o permanente*).

☞ *La totalidad de la estancia debe estar incluida dentro de las fechas de cobertura.*

Toda la documentación (excepto el convenio de subvención, si no se dispone de firma digital certificada) se enviará a dimensioninternacional@unex.es antes del inicio del periodo de movilidad, siguiendo los plazos y pautas que se vayan proporcionando.

Los cambios que se produzcan respecto a los datos indicados en la solicitud, como datos de contacto o fechas previstas para la estancia, se comunicarán por email a RRII. Si excepcionalmente y por razones justificadas, el/la participante necesitara cambiar de universidad de destino a una universidad que haya quedado vacante, lo solicitará por email a RRII indicando los motivos de su solicitud. Tras la aprobación, deberá remitir una nueva carta de aceptación.

Después de la movilidad:

- **Certificado de estancia.**

Se firmará por la persona responsable en la universidad de destino, indicando las fechas del primer y último día de estancia del/de la participante (mínimo 5 días consecutivos, excluyendo los días de viaje).

☞ Se podrá usar el modelo proporcionado por la UEx u otro similar de la institución de acogida.

- **Tarjetas de embarque y factura de alojamiento** (si se dispone de ella).

Se enviarán junto al certificado de estancia por email a RRH, en el plazo máximo de un mes tras la finalización de la estancia.

- **Encuesta online.**