

## PROGRAMA ERASMUS+ MODALIDAD STAFF

### VISITAS DOCENTES

PROYECTO 2021-1-ES01-KA131-HED-000011246

## INSTRUCCIONES Y DOCUMENTACIÓN

<p style="text-align: center;"><b>SOLICITUDES</b></p>	<p>Para concurrir a esta convocatoria, los solicitantes deberán cumplimentar el formulario de solicitud online que se encuentra disponible en la página web del Secretariado de Relaciones Internacionales. Una vez cumplimentado, deberá ser impreso, firmado y presentado en cualquiera de los Registros de la UEx o según lo dispuesto en la Ley 39/2015, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta de invitación</b> de la universidad de destino.</li> <li>• Certificados oficiales acreditativos de <b>competencia lingüística*</b>.</li> <li>• Acreditación documental de participación en el Programa <b>PALEX</b>.</li> <li>• Acreditación documental de nivel de evaluación en <b>Dotentia</b>.</li> <li>• Acreditación documental de participar o haber participado en la <b>gestión de programas de movilidad internacional</b>.</li> </ul> <p>Las solicitudes se dirigirán a:</p> <p style="text-align: center;"><b>VISITAS DOCENTES FERNANDO TINOCO RELACIONES INTERNACIONALES EDIFICIO USOS MÚLTIPLES AVDA. DE LA UNIVERSIDAD S/ N. 10003 CÁCERES</b></p> <p><small>*La <b>Acreditación Lingüística</b> se hará de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) , en la relación publicada por la CRUE acerca de la <a href="#">Acreditación en Idiomas</a>.</small></p>
<p style="text-align: center;"><b>CAMBIOS Y ALTERACIONES REFERENTES A LA ESTANCIA</b></p>	<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 al Secretariado de Relaciones Internacionales a través del email <a href="mailto:erasmusstaff@unex.es">erasmusstaff@unex.es</a>.</p> <p>Si se trata de un <b>cambio de la universidad de destino</b>, la comunicación irá acompañada por la nueva carta de aceptación actualizada.</p>

<b>ANTES DE LA MOVILIDAD S DE LA MOVILIDAD</b>	<b>Documento de Aceptación o Renuncia formal</b>	Se facilitará a los seleccionados tras publicar la lista definitiva de seleccionados de la convocatoria para que puedan enviarlo en el plazo de <b>5 días hábiles</b> cumplimentado.
	<b>Anexo I. Acuerdo de Movilidad</b>	Modelo de documento disponible en la web.  Reflejará todas las actividades de la estancia y se enviará <b>firmado y sellado por el interesado y la universidad de destino con un mes de antelación</b> a la realización de la visita por email. Serán válidas las firmas electrónicas y las copias escaneadas de este documento. Se devolverá firmado por el Secretariado de Relaciones Internacionales antes de la visita.
	<b>Anexo IV. Convenio de Subvención</b>  <b>Anexo II. Condiciones Generales</b>	Ambos anexos forman parte de un único documento que será remitido por correo electrónico al solicitante tras recibir el Anexo I. Acuerdo de movilidad.  Una vez cumplimentado y firmado, se enviará al Secretariado de Relaciones Internacionales por email con <b>firma digital oficial</b> .  Los participantes en el programa con <b>“Beca 0”</b> de la UE también firmarán este documento indicando su modalidad de participación.
	<b>Seguro</b>	Se enviará por email una <b>copia de la póliza de seguro</b> , la cual debe estar vigente durante la realización de la estancia con las siguientes coberturas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• seguro de viaje (que incluya deterioro o extravío del equipaje).</li> <li>• seguro de responsabilidad civil (que incluya, cuando proceda, responsabilidad profesional).</li> <li>• seguro de accidentes y enfermedad grave (que incluya incapacidad temporal o permanente).</li> <li>• seguro de defunción.</li> </ul> Asimismo, los participantes deberán ser titulares de la <b>Tarjeta Sanitaria Europea</b> o equivalente.
<b>DESPUÉS DE LA MOVILIDAD</b>	<b>Anexo III. Certificado de Estancia</b>	Modelo de documento disponible en la web. Podrá ser sustituido por otro certificado oficial, de similares características, emitido por la institución de destino.  Este documento debe enviarse al Secretariado de Relaciones Internacionales escaneado por email en un plazo máximo de <b>una semana</b> desde la realización de la visita junto a los documentos justificativos de viaje y la confirmación de realización de la Encuesta online.  Se recomienda que se soliciten dos ejemplares del Certificado, con el fin de que el interesado pueda conservar uno de ellos si el Secretariado de Relaciones Internacionales UEx se lo solicita en original. En caso de que sea cumplimentado manualmente, es importante que se haga con una letra clara y legible, sin tachaduras ni enmiendas.
	<b>Documentos justificativos del viaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Billetes originales</b> (avión, tren...), o <b>declaración del beneficiario</b> dónde se especifiquen las características del vehículo utilizado en el desplazamiento (modelo de documento disponible en la web).</li> <li>• <b>Factura original</b> del alojamiento.</li> </ul> Los participantes en el programa con <b>“Beca 0”</b> no necesitarán presentar ninguna factura.
	<b>Encuesta online Comisión Europea</b>	El interesado recibirá una <b>invitación</b> para realizarla en su email personal tras realizar la estancia.