

VISITAS FORMATIVAS. PROGRAMA ERASMUS+ Proyecto 2018

INSTRUCCIONES Y DOCUMENTACIÓN

	DOCUMENTACIÓN	TRÁMITE
ANTES DE LA MOVILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes 	<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 (www.unex.es/relint). Una vez cumplimentado, deberá ser impreso, firmado y presentado en cualquiera de los Registros de la Universidad de Extremadura (Servicios Centrales y Secretarías de los centros), dirigido al Secretariado de Relaciones Internacionales, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de aceptación oficial del centro de acogida donde se especifique el periodo aproximado en el que se realizará la estancia. <p style="text-align: center;">Las solicitudes deberán remitirse a: RELACIONES INTERNACIONALES EDIFICIO USOS MÚLTIPLES AVDA. DE LA UNIVERSIDAD S/ N. 10003 CÁCERES</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios 	<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 Secretariado de Relaciones Internacionales (por vía electrónica o postal).</p> <p>Si se trata de un cambio de la universidad de destino, la comunicación irá acompañada por la nueva carta de aceptación.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo IV (Convenio de Subvención de Movilidad) y Anexo II (Condiciones Generales) 	<p>Será remitido al correo electrónico al solicitante antes del comienzo de la visita docente.</p> <p>Una vez cumplimentado y firmado, se enviará a Relaciones Internacionales por vía postal si la firma es manual o por vía electrónica si la firma es digital.</p> <p>Los participantes en el programa con "Beca 0" de la UE también firmarán este documento</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo I (Acuerdo de Movilidad) 	<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>

DESPUÉS DE LA MOVILIDAD *	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final de las actividades realizadas 	<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"> • Programa de trabajo desarrollado • Impacto de la movilidad a nivel personal y profesional • Impacto de la movilidad para la UEx
	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo III (Certificado de Estancia) 	<p>Se entregará en el Secretariado de Relaciones Internacionales al finalizar la estancia.</p> <p>Deberá contener los datos básicos de la estancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del participante • Nombre de la Universidad de destino • Período de estancia • Nº de horas de docencia (mín. 8 horas) <p>Dado que es imprescindible entregar el original firmado 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>
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos justificativos del viaje 	<ul style="list-style-type: none"> • Billetes originales (avión, tren...), o declaración del beneficiario dónde se especifiquen las características del vehículo utilizado en el desplazamiento • Factura original del alojamiento. <p>Los participantes en el programa con Beca Cero no necesitarán presentar ninguna factura, sin embargo, se recomienda conservarlas por si fueran solicitadas a posteriori, en caso de adjudicación de beca por renuncia de otros participantes o ampliación de plazas por parte del SEPIE.</p>

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