

INSTRUCCIONES SOLICITUD ERASMUS STT-STA

INICIO

- Leer la convocatoria. Hay restricciones a tener en cuenta.
- Hacer la solicitud en AIRE. Y apuntarse número de expediente.
- Bajarse todos los documentos (pestaña ver instrucciones)
- Rellenar los 4 documentos de INICIO:

1. SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS 24/25: deberá anotar el **NÚM. DE EXPEDIENTE** en el recuadro de arriba, llenar completamente todos los puntos y ser **firmado digitalmente**
2. MOBILITY AGREEMENT : firmado digitalmente (o manualmente si no hay otra posibilidad) **entre RRH** de ambas instituciones y el beneficiario/a
3. ACUERDO DE SUBVENCIÓN ERASMUS+: deberá llenar solo los datos personales y las fechas de estancia incluyendo los días de viaje. No se firma
4. SEGURO DE VIAJE: seguro de accidente, repatriación y responsabilidad civil. Se deberá solicitar a la compañía por email según sus instrucciones, o informar si se tiene uno personal, adjuntando el número de póliza y las coberturas.

Estos documentos, una vez cumplimentados y firmados se enviarán **conjuntamente y en archivo comprimido ZIP a la OPII**, a la dirección de **email: ifvidal@upv.es**, con una antelación mínima de 15 días a la realización de la estancia, para la validación de la misma y envío a Vicerrectorado de Internacionalización y Comunicación para su aceptación.

*** IMPORTANTE (SOLO PARA EL PTGAS): OBTENCIÓN DE PERMISO DE RRHH** (una vez recibida la solicitud firmada por el Vicerrector)*

Se ha creado un nuevo permiso en el portal del empleado denominado “Estancia Erasmus STT PTGAS”.

A partir de este momento, la autorización por parte del Servicio de Gestión del PTGAS, la solicitará la persona interesada (No la OPII) a través del portal del empleado, siguiendo las indicaciones que se detallan a continuación:

- Seleccionará las fechas de la estancia
- En el apartado de observaciones: Indicará la Universidad donde se realiza la estancia
- Adjuntará la solicitud/resolución con las firmas correspondientes (Vicerrector de Internacionalización y Comunicación, Responsable de la persona interesada y Persona interesada), documento que le facilitará la OPII

Los documentos no se suben a AIRE. Se hará de oficio por la OPII. LAS ESTANCIAS ERAMUS+ STAFF NO VAN POR GEA

Cualquier duda sobre la solicitud y documentación en general dirigirse primero a RRH de la escuela a la que se pertenece. En su defecto a la OPII a Inma Fuentes. Ext 71024

Cualquier otra duda, dirigirse a Isabel Chiner

PARA LA VUELTA

Los documentos de vuelta han de entregarse en la OPII **personalmente y en ORIGINAL**

Los documentos son:

1. Certificado de estancia, firmado y sellado en original o en digital en destino el último día laborable de la estancia
2. Hoja de liquidación SOLO con los datos de la cabecera y la firma del solicitante SIN RELLENAR DATOS ECONOMICOS
3. Tarjetas de embarque de avión, o tren o declaración firmada del uso del coche particular. Con el justificante del importe o factura a nombre del solicitante
4. Factura de Hotel, apartamento, etc a nombre del solicitante
5. Demás tickets de transporte

Las dietas no se justifican