

**GUÍA DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MOVILIDAD ERASMUS+ DE PERSONAL PARA DOCENCIA  
O FORMACIÓN EN PAÍSES DEL PROGRAMA (EUROPEOS)**

<b>ANTES DE LA MOVILIDAD</b>	
<b>45 DÍAS ANTES DEL INICIO DE LA MOVILIDAD</b>	Registrar en la Escuela/Facultad la solicitud de movilidad y enviarla a la OMI* junto con la carta de aceptación/invitación del Centro de destino y el Acuerdo de movilidad firmado únicamente por el solicitante.
<b>COMISIÓN DE SELECCIÓN</b>	Una vez aceptadas a trámite las solicitudes recibidas, se convoca la Comisión de Selección que adjudicará las plazas de movilidad
<b>COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LA MOVILIDAD</b>	<p>La OMI comunica a los solicitantes si se les ha adjudicado la plaza y les envía los documentos que deben firmar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio de Subvención que deberá devolver con la firma original a la OMI por correo interno o en persona.</li> <li>- Acuerdo de Movilidad (que se envía firmado por el Adjunto al Vicerrector para Servicios de Internacionalización y Programas de la Unión Europea) para que lo envíe al Centro de Destino para su firma. Una vez esté firmado por las 3 partes, devolverlo a la OMI por email.</li> </ul> <p>Así mismo, los solicitantes deben enviar a la OMI los siguientes documentos, 25 días antes de iniciar la movilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permiso o licencia de viaje (copia). Se ruega que, en el caso de movilidad para docencia, se aseguren de enviar personalmente una copia por email, ya que las direcciones de los centros envían directamente el documento a gerencia.</li> <li>- Anexo pre-viaje (original)</li> </ul>
<b>DURANTE LA MOVILIDAD</b>	
	El último día de la movilidad, solicitar la firma del Certificado de estancia al responsable del Centro de Destino.
<b>DESPUÉS DE LA MOVILIDAD</b>	
<b>ENVIAR A LA OMI LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS</b>	<p>Enviar a la OMI los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Estancia (original)</li> <li>- Anexo post-viaje (original)</li> <li>- Facturas de los vuelos donde consten el nombre del interesado y el precio de los billetes</li> <li>- Tarjetas de embarque</li> <li>- Realizar el informe del participante online. Les llegará a los interesados un mensaje de la UE con un link para poder realizar el informe online. Se ruega que revisen la bandeja de correo no deseado o de spam.</li> </ul>

Una vez completado el expediente, la OMI lo envía a la Sección Económica para que proceda al pago de la ayuda.

---

\*OMI: Oficina de Movilidad Internacional, Rectorado B