

## **ANTES DE REALIZAR LA SOLICITUD**

- 1) El personal solicitante enviará la documentación que se requiere en el Artículo 5 de la convocatoria de becas a la Oficina de Movilidad Internacional (en adelante OMI) en el Rectorado B.
- 2) Una vez analizada la documentación, la OMI revisará que se cumplen los requisitos que figuran en el Artículo 4 de la Convocatoria de Becas y elaborará el “Documento de validación” (documento que permite al personal realizar la solicitud que figura en las bases de la convocatoria)
- 3) La OMI notificará al personal docente su acuerdo para realizar la solicitud. El personal docente recogerá toda la documentación en la OMI, que archivará una copia en el expediente del personal.

## **REALIZAR LA SOLICITUD Y ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN a las direcciones e-mail que figuran en la Convocatoria.**

Revisar la página web del Consorcio donde se informará de las adjudicaciones.

## **UNA VEZ ADJUDICADA LA BECA, el personal docente deberá seguir estos pasos:**

### **ANTES DE LA MOVILIDAD:**

- ✓ Firmar el Convenio de Subvención y enviarlo a las direcciones e-mail que figuran en la Convocatoria y a la OMI.
- ✓ Enviar el documento “Pre-viaje” y la Licencia de viaje a la OMI.

### **DESPUÉS DE LA MOVILIDAD:**

- ✓ Enviar el Certificado de Estancia a las direcciones e-mail que figuran en la Convocatoria y a la OMI.
- ✓ Enviar las tarjetas de embarque y las facturas de los vuelos a la OMI, junto con el documento “Post-viaje”.
- ✓ Realizar el Informe Final en línea remitido por la Comisión Europea.
- ✓ Enviar, en el plazo de un mes, una breve reseña en inglés sobre su estancia de movilidad, acompañada de una fotografía.