

## MOVILIDAD DOCENTE

### GUÍA DEL USUARIO: TRÁMITES A REALIZAR

#### ANTES DE COMENZAR LA ESTANCIA

---

El beneficiario deberá cumplir los siguientes trámites:

- Solicitar el permiso de ausencia a la Dirección de la Escuela, al menos **tres semanas antes** de realizar la estancia, que a su vez lo tramitará a la Consejería de Educación.
- Gestionar su viaje y el seguro obligatorio de asistencia en el viaje.
- Presentar la hoja de datos personales, requeridos por el SEPIE para la elaboración del informe de seguimiento del Programa y de datos de cuenta bancaria para el ingreso de la subvención.
- Asistir a todas las reuniones convocadas por la coordinadora de relaciones internacionales.
- Presentar el programa de trabajo o de enseñanza aceptado por la institución de acogida.
- Firmar el convenio de subvención en el plazo que se establezca.
- Realizar los trámites para la cobertura sanitaria en el país de destino (Tarjeta Sanitaria Europea)
- Gestionar su viaje, alojamiento, permiso de estancia, en su caso, y realizar cualquier otra gestión necesaria para asegurar la permanencia en el destino durante todo el período indicado en el contrato.
- Organizar las tareas docentes durante su ausencia, según recoge el Reglamento de Régimen Interior.

La documentación que el beneficiario de la movilidad llevará al centro de destino será la siguiente:

- La documentación que el beneficiario **llevará al país de destino** será la siguiente:
- Carta de aceptación/invitación del centro de destino.
- Programa de trabajo o de enseñanza.
- *Mobility Agreement*, firmado por las tres partes (las dos instituciones y el beneficiario).
- Certificado de llegada
- DNI / Pasaporte.
- Cartilla Sanitaria Europea o equivalente

## DURANTE LA ESTANCIA

---

- Incorporarse al centro de destino en las fechas previstas y llevar a cabo el plan de trabajo o de enseñanza acordados.
- Contactar con la oficina de relaciones internacionales o el coordinador Erasmus de la institución receptora.
- Informar de la llegada a la coordinadora de relaciones internacionales de la Escuela Artediez.
- Informar de las incidencias, en el caso de que se produzcan, a la mayor brevedad posible.

## AL REGRESAR

---

Al finalizar la estancia, deberán cumplir los siguientes trámites obligatorios:

Entregar a la Coordinadora Erasmus en un plazo máximo de quince días desde el regreso:

- **Certificado** de confirmación de la estancia firmado y sellado por la institución de destino, para movibilidades STT y STA, original, expedido (firmado y sellado) por la dirección o coordinación Erasmus de la institución de acogida, en el que se especifique las fechas de estancia, el número de horas lectivas. Es importante que las fechas certificadas coincidan con las de la estancia.
- El **informe final** (survey) se realizará online y lo envía directamente el Programa a la dirección de email indicada.
- **Memoria de la actividad** y dossier ilustrativo de la movilidad realizada, especificando el efecto o la repercusión prevista que dicha actividad tendrá en la Escuela Artediez.
- Documentación justificativa del viaje (tarjetas de embarque, billetes electrónicos, hoja de itinerario, facturas en su caso, documento de desplazamiento en vehículo particular, etc.
- **Participar en el blog** de internacional con una entrada animando a la movilidad Erasmus, o bien presentar un plan para divulgar la experiencia de su movilidad en la Escuela con el formato elegido para ello (publicación en la web, charla divulgativa, etc.)

El pago de la ayuda económica restante (20%) no se realizará hasta la presentación de estos documentos. En el caso de que no se presentasen en plazo conllevará la DEVOLUCIÓN ÍNTEGRA de las ayudas recibidas.