

Procedimiento movilidad PDI y PAS incoming

La solicitud de movilidad se remitirá al coordinador de movilidad del área adjuntando la siguiente documentación:

1. Carta de solicitud, informando, en su caso, de contactos previos que se hayan podido establecer con personal de la Facultad.
2. Carta de aprobación de la entidad de la que procede el candidato, o VºBº sobre la carta de solicitud.
3. Curriculum Vitae del candidato, preferentemente en formato EuroPass.
4. Plan de trabajo, especificando los objetivos, el calendario y las actividades previstas.

El coordinador de movilidad compartirá la documentación con el Director de Departamento (o Gerente en el caso del PAS) y con el Decano, quienes resolverán la solicitud, y acordarán quién ejercerá de anfitrión.

La aprobación de la solicitud podrá quedar condicionada a la firma de un convenio de colaboración entre ambas instituciones.

El coordinador de movilidad informará al solicitante y el Director de Departamento (o Gerente en el caso del PAS) al anfitrión.

Al finalizar el visitante completará un informe de valoración de la estancia, que será remitido al coordinador de movilidad, quien lo compartirá con el Director de Departamento (o Gerente en el caso del PAS) y al Decano. El anfitrión por su parte remitirá otro informe de valoración confidencial al coordinador de movilidad, quien lo compartirá con el Director de Departamento (o Gerente en el caso del PAS) y el Decano.