

PROTOCOLOS PARA LA GESTIÓN DE ESTANCIAS TEMPORALES EN LA UPV/EHU Y EN LA FF

Tipología del visitante	Oficina Responsable	¿Quién inicia el trámite?	Necesita aprobación del Departamento?	Documentación a entregar en la Oficina Responsable	¿Quién realiza la solicitud de la Tarjeta Universitaria de visitante?	Comunican a la FF?
Personal Investigador de Otras Entidades. Estancias superiores a 6 meses	Vicerrectorado de Investigación Ext. 148008 rrhhinves.dgi@ehu.eus	La persona Investigadora de la FF con quién contacta el visitante	Si	Atender indicaciones de la página web del Vicerrectorado .	El investigador que acoge rellenará y enviará el impreso "solicitud tarjeta visitante" al mail del Vicerrectorado disponible en la web del Vdo., recibirá la tarjeta para su entrega.	Únicamente si solicita Tarjeta Universitaria se solicita la firma del Decano.
Personal Investigador de Otras Entidades. Estancias inferiores a 6 meses y Personal Investigador Ayudas Margarita Salas para Jóvenes Investigadores o Recualificación del Profesorado Universitario o Contratado	Vicerrectorado de investigación Ext. 148008 rrhhinves.dgi@ehu.eus	La persona Investigadora de la FF con quién contacta el visitante	Si	Atender indicaciones de la página web del Vicerrectorado .	<u>Siempre que la estancia sea superior a dos semanas</u> investigador que acoge rellenará y enviará el impreso "solicitud tarjeta visitante" al mail del Vicerrectorado disponible en la web del Vdo., y recibirá la tarjeta para su entrega.	Únicamente si solicita Tarjeta Universitaria se solicita la firma del Decano.
Alumno/a de Doctorado Matriculados en Otra Universidad (nacional o extranjera)	Escuela de Doctorado DOKe Ext 144544 doke@ehu.eus	Profesor/a (supervisor) del Programa de Doctorado de Acogida	Del Coordinador del Programa de Doctorado	Indicaciones en la página web de la Escuela de Doctorado .	El profesor (supervisor) del Programa de Doctorado de Acogida rellenará y firmará el Anexo II disponible en la web de la Escuela de Doctorado.	Únicamente si solicita Tarjeta Universitaria se solicita la firma del Decano.
Estudiantes en Prácticas de Grado y Master Matriculados en Otra Universidad (nacional o extranjera)	Vicerrectorado de Estudiantes y Empleabilidad Ext. 143086 ikasle-partaidetza.eo@ehu.eus	Instructor/a o Responsable de la Unidad Organizativa.	Del Responsable de la Unidad Organizativa	• Convenio • Solicitud de tarjeta identificativa • Permiso para actividad en la Unidad Organizativa • Solicitar al estudiante: ○ DNI o Pasaporte ○ Foto formato jpeg. ○ Seguro con mismas coberturas que el IBILI (sanitario, accidente, viaje y repatriación ilimitada + Responsabilidad Civil)	Instructor/a o Responsable de la Unidad Organizativa	• Decanato firma tanto el convenio de prácticas, junto con el instructor/a y el/la responsable de la Unidad Organizativa, como la solicitud de la tarjeta identificativa y el permiso para la actividad. • Decanato debe registrar el convenio firmado por todas las partes.

Estudiantes en Prácticas de Grado y Master Matriculados en Otra Universidad (nacional o extranjera), en programa de movilidad (ERASMUS+ internship)	Vicedecanato de Movilidad y Relaciones internacionales de la FF: ff.nazioarteko.dekanordea@ehu.eus	Instructor/a o Responsable de la Unidad Organizativa	Del Responsable de la Unidad Organizativa	• Learning Agreement especificando las tareas a realizar en el formato de la convocatoria correspondiente • Solicitud ERASMUS de tarjeta identificativa • Permiso ERASMUS para actividad en la Unidad Organizativa • Solicitar al estudiante: ○ DNI o Pasaporte ○ Foto formato jpeg. ○ Seguro con mismas coberturas que el IBILI (sanitario, accidente, viaje y repatriación ilimitada + Responsabilidad Civil)	Instructor/a o Responsable de la Unidad Organizativa	• El Vicedecanato firma el Learning Agreement. • El Decanato firma la Solicitud de la tarjeta identificativa y el permiso para la actividad.
---	--	--	---	---	--	--