

PROTOCOLOS PARA LA GESTIÓN DE ESTANCIAS TEMPORALES EN LA UPV/EHU Y EN LA ZTF-FCT

<u>Tipología del visitante</u>	<u>Oficina Responsable</u>	<u>¿Quién inicia el trámite?</u>	<u>Necesita aprobación del Departamento?</u>	<u>Documentación a entregar en la Oficina Responsable</u>	<u>¿Quién realiza la solicitud de la Tarjeta Universitaria de visitante?</u>	<u>Comunican a la ZTF?</u>
Personal Investigador de Otras Entidades. Estancias superiores a 6 meses	Vicerrectorado de Investigación Ext. 8008 rrhh-inves.dgi@ehu.eus	La persona Investigadora de la ZTF con quién contacta el visitante	Si	Convenio firmado según modelo Vdo. Investigación (previo a la estancia). Acreditación relación laboral con la entidad de la que procede. Acreditación de que dispone de seguro médico y de accidentes. Acreditación de disposición de seguro de Responsabilidad Civil.	El investigador que acoge rellenará y enviará el impreso "solicitud tarjeta visitante" al mail del Vicerrectorado. Y 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	Vicerrectorado de investigación Ext. 8008 rrhh-inves.dgi@ehu.eus	La persona Investigadora de la ZTF con quién contacta el visitante	Si	Carta de invitación firmada según modelo Vdo. Investigación (previo a la estancia). Acreditación relación laboral con la entidad de la que procede. Acreditación de que dispone de seguro médico y de accidentes. Acreditación de disposición de seguro de Responsabilidad Civil.	<u>Siempre que la estancia sea superior a dos semanas</u> investigador que acoge rellenará y enviará el impreso "solicitud tarjeta convocatoria Ministerio" al mail del Vicerrectorado. Y recibirá la tarjeta para su entrega.	Únicamente si solicita Tarjeta Universitaria se solicita la firma del Decano.
Personal Investigador Ayudas Margarita Salas para Jóvenes Investigadores o Recualificación del Profesorado Universitario o Contratado	Vicerrectorado de investigación Ext. 8008 rrhh-inves.dgi@ehu.eus	La persona Investigadora de la ZTF con quién contacta el visitante	Si	Carta Acogida Convocatoria Ministerio firmada según modelo Vdo. Investigación (previo a la estancia). Acreditación relación laboral con la entidad de la que procede. Acreditación de que dispone de seguro médico y de accidentes. Acreditación de disposición de seguro de Responsabilidad Civil.	<u>Siempre que la estancia sea superior a dos semanas</u> investigador que acoge rellenará y enviará el impreso "solicitud tarjeta convocatoria Ministerio" al mail del Vicerrectorado. 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 4544 doke@ehu.eus	Profesor/a (supervisor) del Programa de Doctorado de Acogida	Del Coordinador del Programa de Doctorado	Anexo I firmado. Seguro de Asistencia en Viaje. Seguro de Responsabilidad Civil. Tarjeta Sanitaria Europea. Justificante de Matrícula en la Universidad de origen	El profesor (supervisor) del Programa de Doctorado de Acogida rellenará y firmará el Anexo II	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. 138358 viccer.alumnado@ehu.eus	Instructor/a o Responsable de la Unidad Organizativa	Responsable de la Unidad Organizativa	Impreso de Solicitud de Autorización Previa. Seguro sanitario de accidente, viaje y repatriación. Seguro de Responsabilidad Civil.	Instructor/a o Responsable de la Unidad Organizativa	Únicamente si solicita Tarjeta Universitaria se solicita la firma del Decano.