PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE CARTAS DE INVITACIÓN A PERSONAL ACADÉMICO PARA MOVILIDAD ACADÉMICA/INVESTIGACIÓN

**Fecha solicitud (Indique):** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

**Nombre completo del personal académico:**

**Apellidos del personal académico:**

**Número de Pasaporte (extranjeros) o Documento Nacional de Identidad (españoles):**

**Teléfono (incluya prefijo del país):**

**Email:**

**Departamento de Origen:**

**Facultad de Origen:**

**Universidad de Origen:**

**Fecha de inicio de la estancia (Indique):** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

**Fecha fin de la estancia (Indique):** Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

**Tipo de estancia (Indique):** [ ]  **Predoctoral** [ ]  **Postdoctoral**

**Línea de investigación durante la estancia:**

**Departamento adscrito a la Facultad donde realizará la estancia:**

**Profesor/a del mencionado Departamento responsable de dicha movilidad académica:**

**Instrucciones:**

1º Envíe completamente relleno este Anexo I al email de los miembros de la comisión junto con los siguientes documentos para iniciar el procedimiento:

* Fotografía actual (formato jpg, pgn, gif).
* Curriculum Vitae actualizado del personal académico.
* Programa con objetivos, actividades y cronograma.

2º Todos los datos del Anexo I y documentos son obligatorios para tramitar la carta de invitación del personal académico por parte del Vicedecanato de Movilidad e Internacionalización de la Facultad.

3º No se permite la realización de movilidades en periodos no lectivos de la Universidad de Sevilla. Esto será considerado si la estancia es superior a 4-5 meses, previo estudio por la comisión de movilidad.

4º El tiempo medio aproximado desde el inicio al fin del procedimiento es de 15-20 días hábiles. Enviándosele la carta de invitación por email al personal académico solicitante.