

**INSTRUCCIÓN DE GESTIÓN 5/2016****INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE REGULAN LAS CONDICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESTANCIAS DE PERSONAL NO VINCULADO EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA****Concepto y ámbito de aplicación**

Se considerarán estancias de personal no vinculado en la Universitat de València, a los efectos de esta circular, aquéllas efectuadas por estudiantes o investigadores de entidades ajenas a la UVEG (universidades, instituciones, centros de investigación o empresas) sin relación funcional, laboral o estatutaria con esta última, para la realización de actividades de formación, docencia, investigación, desarrollo o transferencia de tecnología en las dependencias o instalaciones de la Unviersitat de València.

La realización de una estancia temporal no vinculada en la Universitat de València no modifica ni altera la relación jurídica con la entidad de origen. La estancia no generará ningún tipo de obligación por parte de la Universitat respecto a las personas invitadas, ni implicará contraprestación alguna por parte de ésta.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta circular el personal no vinculado que realice una estancia en el marco de una convocatoria pública, que se regirá por las bases de la citada convocatoria.

**Requisitos previos, solicitud y autorización de estancias**

Para que se pueda llevar a cabo la estancia es necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Solicitud de autorización de estancia cumplimentada por la persona de la UV responsable de la estancia.
2. Autorización previa de la dirección del departamento, instituto, eri o unidad administrativa en la que se vaya a realizar la estancia.
3. Existencia de un seguro de accidentes y responsabilidad civil vigente durante toda la duración de la estancia.

Para ello, la persona de la UVEG responsable de la estancia deberá remitir a la dirección del departamento, instituto, eri o unidad administrativa en la que se vaya a realizar la estancia, a través del registro de entrada, la solicitud de autorización de estancia debidamente cumplimentada, que figura en el anexo I de esta Instrucción.

La dirección del departamento, instituto, eri o unidad administrativa en la que se haya solicitado la realización de la estancia, una vez revisado el cumplimiento de los requisitos anteriores autorizará si procede, la estancia, condicionada a la presentación de una copia de una póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil con vigencia durante la totalidad del periodo de la estancia y nunca inferior a esta, redactada en español, valenciano o inglés, firmada y sellada por la compañía aseguradora. La póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil firmada y sellada, a los efectos de acreditar la contratación del seguro, también podrá ser sustituida por un certificado de la póliza y el justificante de pago.

Dicha póliza deberá ser **contratada por el personal no vinculado** y contener como mínimo las siguientes **coberturas**:

Fallecimiento o invalidez permanente.....	6.000,00 €
Gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y de hospitalización por enfermedad o accidente....	
.....	30.000,00 €
Repatriación en caso de fallecimiento ....	Ilimitado
Transporte sanitario en caso de accidente o enfermedad grave.....	Ilimitado
Desplazamiento de un familiar en caso de hospitalización.....	Ilimitado
Responsabilidad Civil .....	60.000,00 €

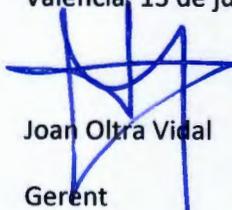
### Acceso a los recursos de la UVEG

La persona de la UVEG responsable de la estancia, solicitará el acceso a los recursos de la Universitat de València que sean necesarios para la realización de la estancia, asumiendo el coste que dichos servicios representen.

### Comunicación al Vicerrectorado competente en función del objeto de la estancia

En el plazo de 15 días desde la finalización de la estancia, la dirección del departamento, instituto, eri o unidad administrativa en la que se haya autorizado la estancia comunicará, a través de la sede electrónica, al Vicerrectorado competente la realización de la estancia, trasladando la información que consta en el anexo I de esta Instrucción.

Valencia, 13 de junio de 2016

  
Joan Oltra Vidal  
Gerent





**ANEXO I**

SOLICITUD PARA LA AUTORIZACIÓN DE ESTANCIAS DE PERSONAL NO VINCULADO EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA  
(a completar por el personal responsable de la estancia en la UV)

<b>DATOS PERSONALES</b>	
Nombre y Apellidos	
NIF/Pasaporte	
Dirección postal	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	
Nacionalidad	

<b>DATOS PROFESIONALES DEL PERSONAL NO VINCULADO</b>		
Universidad u organización de procedencia		
Tipo de personal	Estudiante de Grado Estudiante de Máster Estudiante de Doctorado	Personal de administración Investigador Profesor

<b>PERSONA DE LA UVEG RESPONSABLE DE LA ESTANCIA</b>	
Nombre y apellidos	
Departamento, Instituto, Eri, Centro	

<b>FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE LA ESTANCIA</b>	
Fecha de inicio	
Fecha de finalización	

<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR:</b>

<b>UBICACIÓN PREVISTA</b>	
Grupo de investigación	
Laboratorio o despacho	

<b>OTRAS NECESIDADES:</b>

Remitir, por registro de entrada, a la Dirección del Departamento, Instituto o ERI correspondiente.