Universidad de Huelva
Vicerrectorado de Internacionalización y Compromiso Global

Cofinanciado por el programa Erasmus+ de la Unión Europea

PASO A PASO

PARA LA MOVILIDAD ERASMUS+ KA131 PARA PERSONAL PDI CON FINES DE DOCENCIA. CURSO ACADÉMICO 2023/2024.

Índice:

1. SOLICITUD A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA UMOVE.....1
2. INFORMACIÓN SOBRE LA MOVILIDAD.....2
3. DOCUMENTOS ANTES DE LA MOVILIDAD 4
4. DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA MOVILIDAD 7

Los solicitantes de la beca Erasmus para docencia se comprometen a leer, respetar y a difundir los principios fundamentales del Programa, que se podrán consultar en este enlace:

https://erasmus-plus.ec.europa.eu/es/programme-guide/part-a/priorities-of-the-erasmus-programme

1. SOLICITUD A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA UMOVE

La solicitud se realizará a través de la página del Servicio de Relaciones Internacionales en la Plataforma Umove, siguiendo los siguientes pasos:

- Entren en Umove desde www.uhu.es/sric haciendo clic en el cuadrado rosa UMove
- Seleccionen UMove PAS/PDI. En caso necesario, hagan doble clic

- Entren con certificado digital, o con el usuario y clave del email UHU
- Seleccionen Mis Solicitudes y Nueva Solicitud
- Seleccionen la convocatoria ERASMUS DOCENCIA
- Seleccionen la única plaza que sale en Acción- Seleccionar

00 - Programas y certificaciones genéricos	ErasmusPDI	E HUELVA01 - UNIVERSIDAD DE HUELVA			5 Días	

- Hagan clic en IR A PASO 2, ACEPTAR EL ORDEN DE PREFERENCIA e IR A PASO 3
- Si tienen un certificado de lengua extranjera, hagan clic en el cuadrado pequeño verde con el símbolo más (+) a la derecha.
- Incluyan en DESCRIPCIÓN el tipo de certificado, lengua y nivel
- Hagan clic en Seleccionar Fichero para subir el certificado de lengua a la plataforma
- Respondan las dos siguientes preguntas y hagan clic en GUARDAR SOLICITUD

En el servicio disponemos de la información necesaria para poder puntuar en concepto de participación previa en el programa.

En caso de problemas técnicos con UMove escribir a gestionrrii@uhu.es

2. INFORMACIÓN SOBRE LA MOVILIDAD

CONDICIONES

Las bases de la convocatoria se podrán leer en: Convocatoria

La duración de la actividad Erasmus para docencia será de 5 días a 2 meses, siendo la estancia mínima 5 días de trabajo y la máxima financiable 5. Tenga en cuenta que es **obligatorio impartir al menos 8 horas semanales de docencia**. Si la movilidad dura más de una semana, las horas de docencia deberán ser proporcionales a la duración total de su movilidad.

En el caso de que se realice una movilidad combinada con formación, el número de horas de docencia a impartir en un periodo de una semana será 4 horas.

Las estancias han de realizarse **preferiblemente antes del 30 de septiembre de 2024**. Si por cualquier circunstancia no pudieran hacerla antes de esa fecha, pueden enviar un correo a drinter@uhu.es solicitando la ampliación del plazo hasta el 31 de mayo de 2025.

Las estancias han de realizarse en una institución con la que la Universidad de Huelva tenga un acuerdo bilateral Erasmus KA131 en vigor. En el enlace abajo, encontrarán una lista de universidades socias de la UHU:

https://www.uhu.es/internacionalizacion/sites/internacionalizacion/files/2022-09/UniversidadesSociasEramus.pdf

ORGANIZACIÓN DE LA ESTANCIA

El participante deberá establecer contacto con la institución donde quiera realizar su estancia de movilidad para solicitar aceptación para una estancia de docencia Erasmus. En este enlace, encontrarán textos que podrán facilitarles el trabajo de preparar el primer email a la institución de acogida: https://www.uhu.es/internacionalizacion/convocatorias/convocatoria-de-plazas-ka131-para-la-movilidad-de-profesores-para-impartir-docencia

Los participantes que aprovechen el texto de este documento deberán comprobar que estarían dispuestos a realizar las actividades propuestas, para modificar, eliminar o ampliar si fuera necesario. Los participantes interesados en incluir una presentación en su Programa de Movilidad podrán aprovechar los materiales disponibles en el enlace abajo: https://www.uhu.es/english/huelva-uhu-information

Muchas universidades organizan una Semana Internacional todos los años, algunas de las cuales incluyen la posibilidad de realizar movilidad Erasmus para docencia además de ofrecer una oportunidad de conocer a profesores y técnicos de varios países, en el marco de un programa de actividades y presentaciones organizadas por la universidad socia. En algunos casos, se cobra la participación, tiene un tema muy específico, son solo para técnicos para formación, o son solo para docencia. En el enlace abajo, tienen una lista de universidades que celebran estos eventos.

http://staffmobility.eu/staff-week-search

AYUDAS

Se abonará el 80% de la ayuda antes de iniciar la movilidad. Para poder recibir este pago inicial, los participantes han de incorporar los documentos indicados anteriormente en el apartado **"Documentos antes de la Movilidad"**, con al menos **20 días de antelación** al inicio de la movilidad.

Realizados los trámites descritos en la sección "**Después de la Movilidad"**, se procederá al pago restante (20%) de la cuantía de la ayuda.

Podrán consultar la cuantía de las ayudas en las bases de la convocatoria publicadas en la web del Servicio de Relaciones Internacionales.

Cualquier duda o consulta, pueden escribir un e-mail a drinter@uhu.es

RENUNCIAS

En caso de renuncia, por favor comuníquelo al Servicio lo antes posible y cuando sea posible antes del 20 de febrero de 2024

3. DOCUMENTOS ANTES DE LA MOVILIDAD

En cuanto los participantes tengan confirmación por parte de la universidad socia que su propuesta de movilidad se haya aceptado, deberán informar al Servicio de RRII de la UHU, escribiendo un email a drinter@uhu.es En breve, recibirán un email informando que deberán incluir en la plataforma UMove (en la sección Mis Plazas- Estancia) su IBAN y las fechas en las que realizarán la movilidad. Las fechas no podrán ser aproximadas y no se incluirán en UMove hasta que se sepan con exactitud. Las fechas deberán ser las mismas que las del Programa para la movilidad y que las del Certificado de Estancia. Es imprescindible que el participante incluya el número de horas (8, o 4 si se trata de una movilidad combinada) in esta sección de UMove. Si no se completa este campo, no se generará correctamente el Convenio de Subvención.

a. Contrato/Acuerdo de Movilidad: Se descarga de la página web del Servicio en

Debe estar firmado por las dos instituciones y por los participantes antes del inicio de la estancia. Las fechas que se incluyan en el Contrato/Acuerdo de Movilidad deberán ser las mismas que aparezcan en el Certificado de Estancia y en el Convenio de Subvención.

1. Los participantes deberán descargar el modelo de Contrato de Movilidad de nuestra web y completarlo con su datos personales y programa específico de trabajo.
2. Una vez completado, deberán subirlo a la plataforma UMove en la sección Documentos para Incorporar (Mis Plazas-Documentación-Documentos para Incorporar-Contrato de Movilidad) donde será firmado por los participantes de manera digital dentro de la plataforma
3. Una vez firmado por los solicitantes, será automáticamente enviado a firma de la Vicerrectora de Internacionalización y Compromiso Global. Una vez firmado por la Vicerrectora podrá ser descargado desde la plataforma UMove.
4. Los solicitantes deberán enviar el acuerdo firmado por ellos mismos y UHU a la Universidad de Destino para su firma por los responsables de destino.
5. Una vez firmado por las tres partes, los participantes deberán subirlo a la plataforma UMove en la sección Documentos para Incorporar (Mis Plazas-Documentación-Documentos para Incorporar- Contrato de Movilidad firmado por la Universidad de destino).

Contrato de movilidad firmado por la Universidad de destino	Incorporado		

IMPORTANTE

La plataforma UMove está configurada para que los firmantes UHU sean los primeros en firmar. Si la universidad de acogida firma el documento sin que haya firmado los firmantes de la UHU, el participante no deberá subir el documento sin las firmas UHU en "*contrato de movilidad firmado por la universidad de destino". Es decir,* en la sección "Contrato firmado por la universidad de destino" solo se debe subir el programa con las 3 firmas (solicitante, UHU y universidad de destino)

Si la Universidad socia firma un Acuerdo si estar firmado por la UHU o el solicitante se deberán seguir las siguientes instrucciones

1. En el apartado "Contrato de movilidad/ Anexo 1" se deberá subir dicho Contrato Una vez subido se firmará electrónicamente en la UMove (aunque antes lo hayas firmado en papel o Acrobat)

Contrato de movilidad / Anexo I (Agreement) para PAS/PDI *(*)*	Disponible	

2. Una vez firmado dentro de la plataforma Una vez firmado por los solicitantes, será automáticamente enviado a firma de la Vicerrectora de Internacionalización y Compromiso Global. Una vez firmado por la Vicerrectora podrá ser descargado desde la plataforma UMove.
3. Ya firmado por las tres partes, los participantes deberán subirlo a la plataforma UMove en la sección Documentos para Incorporar (Mis Plazas-Documentación-Documentos para Incorporar- Contrato de Movilidad firmado por la Universidad de destino).

Contrato de movilidad firmado por la Universidad de destino	Incorporado		

b. Convenio de Subvención: Después de que se hayan incluido las fechas exactas para la movilidad y el IBAN, se generará el Convenio de Subvención en la plataforma UMove. Lo encontrarán en la sección llamada Documentos para Descargar (Mis Plazas-Documentación-Documentos para Descargar). Se deberá comprobar que todos los datos son correctos antes de ser firmado. El documento será firmado, primero por los participantes, y después por la Vicerrectora de Internacionalización y Compromiso Global electrónicamente a través de la plataforma en ambos casos. Hasta que lo haya

firmado la Vicerrectora, se verá el comentario "Pendiente de firma".) Es imprescindible que este documento esté debidamente firmado, por ambas partes, antes del inicio de la movilidad. Las fechas incluidas en el convenio deberán ser las mismas que las que aparecen en el Contrato/Programa de Movilidad y en el Certificado de Estancia.

c. **Seguro**: Es obligatorio viajar con una **póliza de seguro** que cubra enfermedad, accidente (independientemente de la Tarjeta Sanitaria Europea o equivalente), responsabilidad civil y repatriación en caso de fallecimiento. Dicha póliza se subirá a la plataforma UMove en la sección Documentos para Incorporar (Mis Plazas-Documentación-Documentos para Incorporar). Será responsabilidad de los participantes contratar el seguro antes del comienzo de su estancia. En la página principal de la Web de nuestro servicio están publicadas algunas empresas de seguros que tienen pólizas específicas para la movilidad Erasmus+ por si fueran de su interés: https://www.uhu.es/internacionalizacion/sites/internacionalizacion/files/2023-05/Seguros%20para%20estudiantes.pdf

d. **Comisión de Servicio (solicitud y resolución aprobada):** Hay un procedimiento para el profesorado PSI (Profesores Sustitutos Interinos) y FPU (Formación…), y otro para el resto de profesorado.

1. **PSI/FPU**

Completarán la solicitud que encontrarán en página web http://www.uhu.es/internacionalizacion/sites/internacionalizacion/files/2023-06/COMISION_SERVICIO_PSI.docx

La unidad de gasto a la que irá cargada es el Servicio de RRII 80.01.06.00 y la responsable Dª María Teresa Aceytuno Pérez.

a. La solicitud deberá ser firmada por el/la solicitante y por el/la directora/a de departamento
b. La solicitud firmada se subirá a UMOve/Doc/Docs incorporar se mandará para que sea firmada por María Teresa Aceytuno Pérez, Vicerrectora de Internacionalización y Compromiso Global.
c. Cuando la Comisión esté resuelta aparecera en UMoce /Docs/ DOCS i

2. **TU/CU/Resto profesorado**

Recomendamos solicitar la comisión de servicios a través de la Sede Electrónica, ya que resulta más sencillo y rápido que el trámite en papel. La solicitud se hace en dos pasos:

a. Autorización de permiso para viajes que concede la Dirección del Departamento correspondiente. Con este documento, la persona beneficiaria obtiene de su departamento la autorización o licencia para viajar.

b. Comisión de servicio. Una vez que ha recibido dicha autorización, deberá iniciar la solicitud de comisión de servicio, necesaria para recibir los fondos erasmus correspondientes a su movilidad. La unidad de gasto a la que irá cargada es 80.01.06.00 y la responsable María Teresa Aceytuno Pérez. En la Sede Electrónica, una vez cumplimentada la solicitud de comisión, se debe firmar y "habilitar a terceros" para su firma a Dª María Teresa Aceytuno Pérez. La sede electrónica envía automáticamente la solicitud para la firma de la persona habilitada y, una vez firmada, la solicitud queda automáticamente presentada para su tramitación por el Vicerrectorado de Profesorado. El trámite termina cuando la persona solicitante recibe la notificación en su correo de que su trámite está resuelto, pudiendo descargar la resolución de la comisión de la propia Sede Electrónica. Dicha resolución debe ser subida a UMove/DOCS

4. DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

En los quince días siguientes a su regreso, y antes del 30 de septiembre de 2024 (o antes del 15 de junio de 2025, en el caso de haber solicitado ampliación para realizar la movilidad), se deberá incorporar a la plataforma UMove:

Comisión de Servicio (resolución aprobada): En caso de que la resolución de la Comisión no se haya aportado antes de la movilidad, incorporarla en la plataforma UMove, en la sección Documentos para Incorporar (Mis Plazas-Documentación-Documentos para Incorporar-*Resolución aprobada Comisión de Servicio*).

Certificado de Estancia: Incorporarlo en la sección Documentos para Incorporar (Mis Plazas-Documentación-Documentos para Incorporar), firmado por la universidad socia. Este documento deberá reflejar las mismas fechas que el Contrato/Acuerdode Movilidad y que el Convenio de Subvención. Encontrarán el Certificado de Estancia y el Certificado de Estancia (movilidad combinada) en la sección Más Información https://www.uhu.es/internacionalizacion/erasmus/movilidad-pdi

Informe final: Los participantes recibirán un e-mail desde la Comisión Europea. Es obligatoria su cumplimentación. Cuando el participante haya completado el informe final, deberá informar al Servicio de RRII, escribiendo un email a drinter@uhu.es

Acreditación de Movilidad: Habiendo cumplido con todos los trámites necesarios, se generará a través de la plataforma UMove, su Acreditación de Movilidad (Mis Plazas-Documentación-Documentos para descargar). Se podrá descargar una vez firmado por la firma electrónica de la Vicerrectora de Internacionalización y de Compromiso Global.