



PASO A PASO

PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL ERASMUS+ CON FINES DE FORMACIÓN. CURSO ACADÉMICO 2021/2022.

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

http://sepie.es/doc/educacion-superior/informacion/charter-annotated-guidelines-feb2020_en.pdf

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:

- Acceder a UMove desde www.uhu.es/sric haciendo clic en el cuadrado rosa UMove
- Seleccionar UMove PAS/PDI, haciendo clic dos veces si es necesario.
- Acceder con certificado digital, o con el usuario y clave del email UHU
- Seleccionar Mis Solicitudes y Nueva Solicitud
- Seleccionar la convocatoria ERASMUS FORMACIÓN PDI KA107, en el caso de ser profesor.
- Seleccionar la convocatoria ERASMUS FORMACIÓN PAS KA107, en el caso de no ser profesor.
- Seleccionar las plazas que quieran solicitar (máximo de 3).
- Hacer clic en IR A PASO 2, modificar el orden de preferencia si fuera necesario, e IR A PASO 3
- Si se dispone de un certificado de lengua extranjera, hacer clic en el cuadrado pequeño verde con el símbolo más (+) de la sección "DOCUMENTOS".
- Incluir en DESCRIPCIÓN el tipo de certificado, lengua y nivel
- Hacer clic en Seleccionar Fichero para subir el certificado de lengua a la plataforma
- Responder a 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.



INFORMACIÓN SOBRE LA MOVILIDAD- CONDICIONES

La duración de la actividad de formación será de 5 días a 2 meses, siendo la estancia mínima de 5 días de trabajo y la máxima financiable 5 días más 2 días de viaje.

Las bases de la convocatoria se podrán leer [aquí](#).

Las estancias han de realizarse **antes del 31 de julio de 2023**.

ORGANIZACIÓN DE LA ESTANCIA

Los participantes deberán establecer contacto con la institución donde quiera realizar su estancia de movilidad para solicitar aceptación para una estancia de formación Erasmus. En este enlace, encontrarán textos que podrán facilitarles el trabajo de preparar el primer email a la institución de acogida: [Email presentación](#)

Los participantes que aprovechen el texto de este documento deberán comprobar que estarían dispuestos a realizar las actividades propuestas, o modificar, eliminar o ampliar si fuera necesario. Los participantes interesados podrán solicitar una presentación de Power Point en inglés, escribiendo a drinter09@uhu.es, si quieren ofrecer una presentación sobre la UHU en el destino.

En el siguiente enlace podrán encontrar información sobre el personal de contacto en las distintas universidades socias: [Universidades Socias. Contactos](#)

RENUNCIAS

En caso de **renuncia**, por favor comuníquelo al Servicio lo antes posible dando así la posibilidad de realizar la movilidad a algún solicitante suplente, si lo hubiese.

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 drinter09@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 que se incluyan deberán ser las mismas que las del Programa de Movilidad y que las del Certificado de Estancia.**



Contrato/Programa de Movilidad

El Programa 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/Programa 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, en el siguiente enlace: [Contrato de Movilidad](#), y cumplimentarlo con sus 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) y firmarlo digitalmente.
3. Una vez firmado, será, automáticamente, enviado y firmado por la Vicerrectora de Internacionalización, Reyes Alejano, y podrá ser descargado desde la plataforma UMove. Los participantes deberán enviar dicho acuerdo **ya firmado** a la universidad de destino para su firma por los responsables de destino.
4. Firmado por las tres partes, los solicitantes 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).

Visado: Es responsabilidad de los participantes gestionar el visado, si el país al que se van a desplazar así lo requiere. En el siguiente enlace podrán obtener información sobre los requisitos y recomendaciones para viajar a cualquier país: [Recomendaciones de viaje](#).

Convenio de Subvención

Después de que se hayan incluido las fechas exactas para la movilidad y el IBAN, en la sección mis plazas/estancia, 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, siempre después de que el Contrato de Movilidad esté completo, 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.

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. Pueden acceder a esta información [aquí](#).

Comisión de Servicio (solicitud): Completar la Solicitud de Permiso o Licencia Igual o Inferior a 15 días (Anexo I). La unidad de gasto a la que irá cargada es 80.01.06.00 y la responsable D^a Reyes Alejano Monge. Cuando el documento esté debidamente firmado (por el Jefe de Unidad / Director de Departamento y por la Vicerrectora de Internacionalización y Compromiso Global), se deberá tramitar a través del Registro (electrónico o físico).

En el caso del profesorado de la UHU, 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, ya que primero es necesario obtener la [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. 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. Es por ello que debe indicar la unidad de gasto y la persona responsable de la misma para solicitar su firma, tal y como se indica en el párrafo anterior. En la Sede Electrónica, esto supone “habilitar a terceros”; es decir, una vez cumplimentada la solicitud de comisión, se debe habilitar para su firma a D^a Reyes Alejano Monge. Tras habilitarla, la sede electrónica envía automáticamente la solicitud para la firma de la persona habilitada y, una vez que 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.

Es necesario incorporar el documento con el sello del registro a la plataforma UMove en la sección Documentos para Incorporar (Mis Plazas-Documentación-Documentos para Incorporar-**Solicitud Comisión de Servicio**). Cuando les llegue a los participantes la Resolución de la Comisión de Servicio, posiblemente tras la realización 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**). Es responsabilidad de los participantes gestionar los trámites de su Comisión de Servicio.

DESPUÉS DE 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: Se descarga en el siguiente enlace: [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/Programa de Movilidad y que el Convenio de Subvención.

Informe final: Los participantes recibirán un e-mail desde la Comisión Europea. Es obligatoria su cumplimentación.

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, a través de firma electrónica, por la Vicerrectora de Internacionalización y de Compromiso Global.

AYUDAS

Antes de iniciar la movilidad, se abonará el 80% de la ayuda en concepto de manutención más el 100% de la ayuda en concepto de viaje. 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 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 drinter09@uhu.es