



# PASO A PASO

## PARA LA MOVILIDAD ERASMUS+ KA131 PARA PERSONAL PDI CON FINES DE FORMACIÓN Y DOCENCIA. CURSO ACADÉMICO 2024/2025.

### 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](http://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 DOC/FOR KA131
- Seleccionen la plaza genérica UHU que desee, modalidad Docencia o Formación en Acción- Seleccionar

|      |  |                |                                    |
|------|--|----------------|------------------------------------|
| 4530 | 00 - Programas y certificaciones genéricos | ErasmusPDI     | E HUELVA01 - UNIVERSIDAD DE HUELVA |
| 4531 | 0011 - Programas y certificaciones básicos | KA103PDI_FORMA | E HUELVA01 - UNIVERSIDAD DE HUELVA |

Plaza 4530 – movilidad para DOCENCIA

Plaza 4531 – movilidad para FORMACIÓN

- Hagan clic en IR A PASO 2, ACEPTAR EL ORDEN DE PREFERENCIA e IR A PASO 3
- Si tienen un certificado de lengua extranjera, reflejado en las bases de la Convocatoria como aceptable, 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](mailto: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.

Las estancias han de realizarse **antes del 31 de julio de 2025**. Si por cualquier circunstancia no pudieran hacerla antes de esa fecha, pueden enviar un correo a [drinter@uhu.es](mailto:drinter@uhu.es), antes del 31 de abril de 2025 solicitando la ampliación del plazo.



## ORGANIZACIÓN DE LA ESTANCIA

Para evitar confusiones a nuestros socios, el participante solo deberá contactar con la Universidad de acogida una vez tenga plaza, no antes. Si por cualquier razón el solicitante necesitara información adicional de la Universidad de acogida, deberá trasladar su duda al SRI ( [gestionrrii@uhu.es](mailto:gestionrrii@uhu.es) ) que a su vez la planteará al socio.

En el caso de Movilidad por Docencia es obligatorio impartir al menos 8 horas semanales de docencia, más la parte proporcional para estancias mayores. 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 de 4 horas.

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](mailto:drinter@uhu.es)

## RENUNCIAS

**En caso de renuncia, por favor comuníquelo al Servicio lo antes posible y en cualquier caso antes del 30 de octubre 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 RRH de la UHU, escribiendo un email a [drinter@uhu.es](mailto:drinter@uhu.es). En breve, recibirán un email informando que su documentación está disponible en UMove. Deberán incluir su IBAN y las fechas en las que realizarán la movilidad en la sección Mis Plazas- Estancia. 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

a. **Contrato/Acuerdo de Movilidad:** (clic para descargar)

[Contrato de Movilidad Docencia](#)

[Contrato de Movilidad Formación](#)

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 sin 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 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:** Se generará el Convenio de Subvención en la plataforma UMove después de la correcta incorporación de los siguientes documentos: contrato/acuerdo firmado por las tres partes, póliza de seguro y solicitud de comisión de servicio. (Los dos últimos documentos se explican a continuación). **Deberán informar que los 3 documentos se han incorporado, escribiendo un email a [drinter@uhu.es](mailto:drinter@uhu.es) ya**



que la generación del convenio de subvención en la Plataforma Umove no es automática. Encontrarán el Convenio de Subvención 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](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 D<sup>a</sup> María Teresa Aceytuno Pérez.

- La solicitud deberá ser firmada por el/la solicitante y por el/la directora/a de departamento
- 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.
- Cuando la Comisión esté resuelta aparecerá 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 D<sup>a</sup> 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

**e. [Documento de viaje \(solo para viajes ecológicos\)](#)**

En el caso de realizar el viaje a destino en tren o autobús se deberán subir a la plataforma UMove:

- Tickets de tren o autobús
- En el caso de usar coche propio, ticket de gasolina en las fechas comprendidas en la movilidad.

Los documentos de viaje se deberán subir a UMove/Documentación/Documentos para incorporar

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| Documento de viaje de ida (*)  | Pendiente de Incorporar |  |
| Documento de viaje de vuelta (*)  | Pendiente de Incorporar |  |

**4. DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA MOVILIDAD**





En los quince días siguientes a su regreso, y antes del 30 de septiembre de 2025 (o antes del 15 de junio de 2026, 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** (clic para descargar)

[Certificado de estancia Formación](#)

[Certificado de estancia Docencia](#)

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](mailto: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.