



## **PASO A PASO**

### **MOVILIDAD ERASMUS+ KA171 DE PERSONAL PDI CON FINES DE DOCENCIA. CURSO ACADÉMICO 2024/25.**

Los solicitantes de la beca Erasmus 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](http://sepie.es/doc/educacion-superior/informacion/charter-annotated-guidelines-feb2020_en.pdf)

<b>1. SOLICITUD A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA UMOVE .....</b>	<b>1</b>
<b>2. INFORMACIÓN SOBRE LA MOVILIDAD .....</b>	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTOS ANTES DE LA MOVILIDAD.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA MOVILIDAD.....</b>	<b>6</b>

#### **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:

- Acceder a [UMove](#)
- Seleccionar UMove PDI, haciendo clic dos veces si es necesario.
- Acceder con certificado digital, o con el usuario y clave corporativa de la UHU
- Seleccionar Mis Solicitudes y Nueva Solicitud
- Seleccionar la convocatoria Erasmus DOC PDI KA171 TransFrontEU
- Seleccionar la institución 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
- Incorporar la **acreditación del nivel de idioma requerido**, haciendo 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
- Incorporar, en su caso, en el apartado “Otros documentos”, propuesta docente, relacionada con los objetivos del Consorcio, en formato PDF,
- Responder a las dos siguientes preguntas y hagan clic en GUARDAR SOLICITUD

En el servicio de RRII disponemos de la información necesaria para poder puntuar en concepto de participación previa en el Programa y de acogida de personal en actividad formativa.

En caso de problemas técnicos con UMove escribir a [gestionrrii@uhu.es](mailto:gestionrrii@uhu.es)

## 2. 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.

**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**.

Las estancias han de realizarse **antes del 31 de julio de 2025, sin posibilidad de aplazamiento.**

### 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 docencia 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.

En caso de **renuncia**, por favor comuníquelo al Servicio lo antes posible y, en todo caso, con **al menos 30 días de antelación a la fecha prevista del inicio de la movilidad.**

### 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 [drinter09@sc.uhu.es](mailto:drinter09@sc.uhu.es)

### 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 [drinter09@sc.uhu.es](mailto:drinter09@sc.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. 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/Programa de Movilidad

Se descarga de la página web del Servicio de Relaciones Internacionales

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, se enviará de forma automática 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 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. 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](#)

### c. 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.

#### d. 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](#).

- e. **Comisión de Servicio (solicitud y resolución aprobada):** Se establece 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.

- 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 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

## **4. DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA MOVILIDAD**

En los 15 días siguientes a su regreso, y antes del **31 de julio de 2025**, se deberá incorporar a la plataforma UMove:

### **a. 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**).

### **b. Certificado de Estancia**

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

### **c. Informe final**

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

### **d. 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.