Universidad de Huelva
Vicerrectorado de Alianzas Internacionales

Erasmus+

PASO A PASO

MOVILIDAD ERASMUS+ KA171 DE PERSONAL PTGAS CON FINES DE FORMACIÓN. CURSO ACADÉMICO 2024/25.

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

1. **SOLICITUD A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA UMOVE 1**
2. **INFORMACIÓN SOBRE LA MOVILIDAD 2**
3. **DOCUMENTOS ANTES DE LA MOVILIDAD..... .3**
4. **DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA MOVILIDAD 5**

1. SOLICITUD A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA UMOVE

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

- Acceder a UMove
- Seleccionar UMove PAS/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 2024/25 Erasmus Formación PAS KA171.
- 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 hacer 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

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 2025**

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) que a su vez la planteará al socio.

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 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

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

En caso de **renuncia**, por favor comuníquenlo al Servicio, cuando sea posible y en todo caso antes del **30 de octubre de 2024**

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

3. DOCUMENTOS ANTES DE LA MOVILIDAD

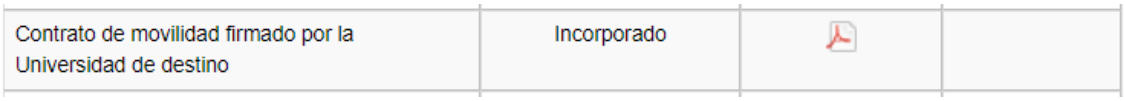
En cuanto los participantes tengan confirmación por parte de la universidad socia que su propuesta de movilidad se haya aceptado, deberán informar al Servicio de RRII de la UHU, escribiendo un email a drinter09@sc.uhu.es. En breve, recibirán un email informando que deberán incluir en la plataforma UMove (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.

a. Contrato/Programa de Movilidad (clic para descargar)

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. Firmado por la Vicerrectora, podrá ser descargado desde la plataforma UMove.

4. Los solicitantes deberán enviar el acuerdo firmado por ellos mismos y por la UHU, a la Universidad de destino para su firma por los responsables de dicha institución.
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).



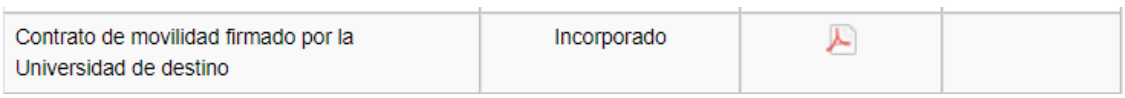
IMPORTANTE

La plataforma UMove está configurada para que los solicitantes y UHU sean los primeros en firmar. Si la universidad de acogida firma el documento sin los firmantes de la UHU, los participantes no deberán 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 los solicitantes, 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 UMove (aunque antes lo hayas firmado en papel o Acrobat)

2. Una vez firmado dentro de la plataforma por los participantes, será automáticamente enviado a firma de la Vicerrectora de Internacionalización y Compromiso Global. 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).



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):

La unidad de gasto a la que irá cargada es el Servicio de RRII 80.01.06.00 y la responsable Dª Blanca Miedes Ugarte, Vicerrectora de Internacionalización y Compromiso Global.

La solicitud deberá ser firmada por el/la solicitante y por el/la responsable del servicio/departamento correspondiente, antes de ser firmada por la responsable de la unidad de gasto.

Recomendamos solicitar la comisión de servicios a través de la Sede Electrónica, ya que resulta más sencillo y rápido que el trámite en papel, y desde donde se podrá "habilitar a terceros" para la firma del/la responsable del servicio correspondiente y de la responsable de la unidad de gasto.

La solicitud, firmada por todos, se subirá a UMove/DOCS.

El trámite finaliza cuando la persona solicitante recibe la notificación de resolución en su correo, pudiendo descargar dicha resolución de la comisión desde la propia Sede Electrónica. Dicha resolución debe ser subida a UMove/DOCS.

4. DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

En los 15 días siguientes a su regreso, y antes del 31 de julio de 2024, 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** (clic para descargar)

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.