



PASO A PASO

MOVILIDAD ERASMUS+ KA171 DE PERSONAL PDI CON FINES DE DOCENCIA/FORMACIÓN. CURSO ACADÉMICO 2026/27. (CONV.78)

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	6

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 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 Erasmus PDI Doc/For KA171
- Seleccionar la región que quieran solicitar (máximo de 3) **Cada destino tiene 2 plazas, docencia (PDI) y formación (PDI_FORMA), por lo que el solicitante deberá seleccionar la plaza en función de su prioridad: docencia o formación.**



Plaza 4543: KA107 PDI_FORMA: **FORMACIÓN Universidad de Montenegro**

Plaza 9091: KA107 PDI: **DOCENCIA Universidad de Montenegro**

4543	KA107PDI_FORMA	MONTENEGRO	ME PODGORICA01 Universidad De Montenegro
9091	KA107PDI	MONTENEGRO	ME PODGORICA01 Universidad De Montenegro

- 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**, según [Anexo I \(plazas disponibles\)](#), 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
- 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, así como la coordinación Erasmus y la docencia en otros idiomas.

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.

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

Las estancias han de realizarse **antes del 31 de julio de 2027, sin posibilidad de aplazamiento.**

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 (drinter09@sc.uhu.es) que a su vez la planteará al socio.



Tras la resolución de la convocatoria, y adjudicada la plaza de movilidad, los participantes deberán confirmar la institución donde desean realizarla, dentro de la región seleccionada, enviando un email a drinter09@sc.uhu.es.

Los participantes deberán establecer contacto con la institución donde quiera realizar su estancia de movilidad para solicitar aceptación para una estancia de docencia/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 pueden incluir en este texto propuestas de actividades.

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 comuníqueno al Servicio, cuando sea posible y en todo caso antes del **31 de julio de 2026**.

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 RRH de la UHU, escribiendo un email a drinter09@sc.uhu.es

Tras ello, y como primer paso, los participantes deberán incluir en la plataforma UMove (en la sección Mis Plazas- Estancia) su IBAN y las fechas en las que realizarán la movilidad, sin que estas puedan ser aproximadas. **Las fechas que se incluyan deberán ser las mismas que las del Programa de Movilidad y que las del Certificado de Estancia (5 días efectivos de movilidad. No se incluyen los días de viaje).**

Es imprescindible que el participante incluya el número de horas (8, o 4 si se trata de una movilidad combinada) en esta sección de UMove. Si no se completa este campo, no se generará correctamente el Convenio de Subvención necesario para iniciar el proceso de financiación.


a. Contrato/Programa de Movilidad

Se descarga de la página web del Servicio de Relaciones Internacionales, [Convocatoria Erasmus KA171](#)



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 posterior a la realización de la movilidad (5 días efectivos de movilidad. No se incluirán los días de viaje).**

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 Alianzas Internacionales. 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 Alianzas Internacionales. 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 Alianzas Internacionales, 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 completará la solicitud a la que podrán acceder en el siguiente enlace:

https://www.uhu.es/gestion-pdi/sites/gestion-pdi/files/2026-02/Anexo%20I.%20Permiso%20inferior%2015%20d%C3%ADas_ACT.%202026.pdf



La unidad de gasto a la que irá cargada es el Servicio de RRII 80.01.06.00 y la responsable D^a Blanca Miedes Ugarte.

La solicitud deberá ser firmada por el/la solicitante, por la persona responsable de la unidad de gasto, en este caso D^a Blanca Miedes Ugarte, Vicerrectora de Alianzas Internacionales, a quien se enviará a través del porfafirmas, y por el/la directora/a del Departamento. La solicitud firmada se subirá a UMove/Doc/Docs incorporar (solicitud de comisión de servicio y resolución de comisión de servicio)

Documentos para Descargar Documentos para Incorporar

Tipo de documento	Estado	Documento	Acciones
Certificado de estancia para PAS/PDI (?)	Incorporado		
Seguro durante la Movilidad (?)	Incorporado		
Solicitud Comisión de Servicio (?)	Incorporado		
Contrato de movilidad / Anexo I (Agreement) para PAS/PDI (?)	Disponible		
Contrato de movilidad firmado por la Universidad de destino	Incorporado		
Resolución aprobada Comisión de Servicio (?)	Incorporado		

4. DOCUMENTOS DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

En los 10 días siguientes a su regreso, 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. Memoria de la estancia

Los participantes deberán entregar un informe detallando las actividades realizadas, según establece el punto 8.9 de la convocatoria, en formato PDF, enviando un email a drinter09@sc.uhu.es.



d. 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 drinter09@sc.uhu.es

e. 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 Alianzas Internacionales.