

# GUÍA DE USO PLATAFORMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA AYUDAS DE MOVILIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA Y DEPORTE

En esta guía encontrarás una explicación paso a paso del uso de la plataforma digital para gestionar los documentos vinculados a ayudas de movilidad de la Facultad. Selecciona tu perfil

## PERFIL ALUMNO/A

### Registro y acceso a la plataforma

Una vez tengas una plaza asignada, el primer paso es **dar de alta** en la plataforma.

Accede a la página de inicio del gestor:  
[www.uhu.es/fedu/movilidad](http://www.uhu.es/fedu/movilidad)



Acceso al Gestor Documental  
Introduzca sus datos de acceso

Usuario

Contraseña


INICIAR SESIÓN →

[Registrarse](#) | [Recuperar Datos de Acceso](#)

Desde el inicio, pulsa en “Registrarse” y accederás a un formulario para rellenar tus datos personales: DNI, nombre, apellidos, correo electrónico (es obligatorio que éste sea el correo @alu.uhu.es) y contraseña que decidas usar para el acceso posterior a la plataforma.

En esta pantalla debes también seleccionar la convocatoria de movilidad en la que te han asignado plaza. Actualmente, la plataforma SOLO está disponible para la convocatoria Erasmus K103 Estudios.

Una vez aceptada la política de privacidad, se generará un usuario vinculado a tu cuenta de correo de la universidad y a tu DNI que almacenará toda la documentación académica relacionada con tu movilidad.



### Alta de Usuario

Asegúrese de que todos los datos introducidos sean correctos

<input type="text" value="DNI/NIF"/>	<input type="text" value="Nombre"/>
✘ Este campo es obligatorio.	✘ Este campo es obligatorio.
<input type="text" value="Primer Apellido"/>	<input type="text" value="Segundo Apellido"/>
✘ Este campo es obligatorio.	✘ Este campo es obligatorio.
<input type="text" value="Contraseña"/> No Introducida	<input type="text" value="Repetir Contraseña"/>
✘ Este campo es obligatorio.	✘ Este campo es obligatorio.

\*Debe tener entre 8 y 15 caracteres.  
\*Se recomienda que tenga al menos:  
• Una letra MAYÚSCULA  
• Una letra minúscula  
• Un Dígito  
\*Puede contener signos de puntuación

<input type="text" value="Correo Electrónico"/> @alu.uhu.es	<input type="text" value="Repetir Correo"/> @alu.uhu.es
✘ Este campo es obligatorio.	✘ Este campo es obligatorio.

✘ Este campo es obligatorio.

Acepto la [Política de Privacidad](#)

✘ Este campo es obligatorio.

A partir de ahora podrás **iniciar sesión** en la plataforma con tu usuario y contraseña. La **primera vez** que accedas a la plataforma verás un listado de plazas. Debes localizar la plaza que te ha sido asignada y pulsar en el botón “Solicitar plaza”. Es importante que SOLO solicites aquella plaza que ya te ha sido asignada en la resolución de la convocatoria Erasmus.

The screenshot shows the 'Listado de Plazas' (List of Positions) page. On the left, there is a sidebar with the University of Ibañeta logo and navigation options: Perfil, Documentación, Listado, Subir, and Estado. The main content area features a search bar and a table of positions. The table has columns for País, Especialidad, Universidad, Coordinador, Plazas Disponibles, and Acciones. Each row represents a position with a 'Solicitar Plaza' button.

País	Especialidad	Universidad	Coordinador	Plazas Disponibles	Acciones
Alemania	Ciencias de la educación	Ruhr-Universität Bochum	Montes Navarro, Miguel Ángel	2	Solicitar Plaza
Alemania	Psicología	MSH Medical School Hamburg	Mendoza Sierra, María Isabel	2	Solicitar Plaza
Alemania	Ciencias de la educación	Humboldt-Universität zu Berlin	Rubio Alcalá, Fernando David	2	Solicitar Plaza
Alemania	Ciencias de la educación	University of Hamburg	Delgado Algarra, Emilio José	2	Solicitar Plaza
Alemania	Ciencias de la educación	University of Würzburg	Corchuelo Fernández, Celia	4	Solicitar Plaza
Alemania	Psicología	Ott-Friedrich-Universität Bamberg	García Rojas, Antonio Daniel	1	Solicitar Plaza
Alemania	Psicología	University of Potsdam	Palacios Gálvez, María Soledad	2	Solicitar Plaza
Alemania	Ciencias de la educación	Technische Universität Chemnitz	Lorca Marín, José Andrés	4	Solicitar Plaza

Para localizar tu plaza, puedes utilizar el buscador ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Puedes buscar por país, nombre de universidad, especialidad o nombre del coordinador.

This block shows the details for a position at the University of Ibañeta (ID: 4861) in Austria. The position is for 'Adquisición del lenguaje' (Language Acquisition) with a coordinator named 'de Pruebas, Coordinador'. There is 1 total and 1 available position. The duration is in months. The levels are listed as Grado, Máster, and Doctorado, with radio buttons indicating the selected level. Two buttons are present: 'SOLICITAR PLAZA' (green) and 'VOLVER' (orange).

**Universidad:** Universidad de Pruebas [4861]  
Austria

**Adquisición del lenguaje**

**Coordinador:** de Pruebas, Coordinador

**Plazas Totales:** 1  
**Plazas Disponibles:** 1

**Duración:** meses

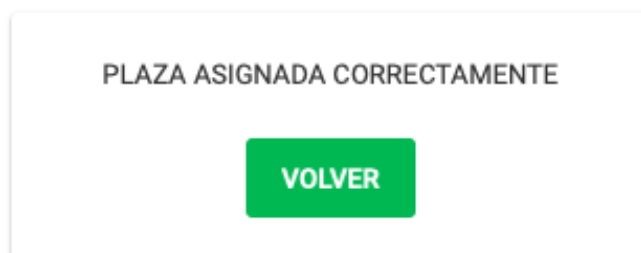
**Niveles:**

- Grado
- Máster
- Doctorado

**SOLICITAR PLAZA**

**VOLVER**

Cuando encuentres la plaza que te ha sido asignada, y pinches en el botón “Seleccionar plaza” aparecerá una ventana similar a ésta donde debes confirmar que ésta es tu plaza. Una vez confirmes aparecerá este mensaje








Este procedimiento sólo se realiza una única vez. Una vez que solicites tu plaza, ya quedas “vinculado/a” al coordinador de ese destino. Las siguientes ocasiones que accedas, ya estarías localizado con tu DNI en la plaza que solicitaste y con el coordinador vinculado a dicha plaza.

A partir de ahora, cuando accedas a la plataforma observarás un menú en el lado izquierdo de la pantalla:

- En el apartado “Perfil” podrás cambiar la contraseña de acceso a la plataforma en el momento que lo necesites.
- En el apartado “Listado” tendrás el listado de documentos que puedes necesitar antes, durante y tras tu movilidad. Cada vez que descargues un documento, éste tendrá un nombre de archivo que NO DEBERÁS modificar. El nombre de archivo contendrá tu DNI y el tipo de documento (CPRA, LA, etc.). Es importante que no cambies nunca el nombre de este archivo, puesto que de esta forma no tendrás problemas al subir la documentación a la plataforma, y cada archivo estará ligado a tu DNI
- En el apartado “Subir” podrás subir la documentación una vez revisada cuidadosamente y firmada digitalmente por ti. Los documentos SOLO se pueden subir en formato pdf y firmados con firma electrónica digital. Si no dispones de certificado digital, puedes solicitarlo en la secretaría del decanato de la facultad.
- En el apartado “Estado” podrás comprobar en qué situación se encuentra tu documentación: si tu coordinador la ha firmado, si el coordinador de centro ha firmado el documento o si hay algún paso aún pendiente. También podrás descargar en cualquier momento que lo necesites tus documentos.

#### SECCIONES

-  Perfil >
-  Documentación ▾
-  Listado
-  Subir
-  Estado

## Antes de iniciar tu movilidad

Una vez tienes tu plaza asignada y te has dado de alta en la plataforma, el siguiente paso que debes realizar es elaborar junto con tu coordinador/a el Compromiso Previo de Reconocimiento Académico (CPRA). Probablemente sea recomendable que quedes con tu coordinador/a en su despacho para revisar cuidadosamente el emparejamiento de asignaturas que prevés cursar en destino.

Cuando ambos hayáis llegado a un acuerdo, descarga el documento “Compromiso Previo de Reconocimiento Académico” o CPRA.

Convocatoria	Nombre	Acciones
Convocatoria Erasmus+ K103 Estudios	Acta de Reconocimiento	DESCARGAR
Convocatoria Erasmus+ K103 Estudios	Compromiso Previo de Reconocimiento Académico	DESCARGAR
Convocatoria Erasmus+ K103 Estudios	Learning Agreement	DESCARGAR
Convocatoria Erasmus+ K103 Estudios	Modificación del Compromiso Previo de Reconocimiento Académico	DESCARGAR
Convocatoria Erasmus+ K103 Estudios	Modificación de Learning Agreement	DESCARGAR

Al descargar el documento, este se descargará con un nombre concreto que incluye tu número de DNI y “\_CPRA”. Es importante que no modifiques el nombre del archivo. Completa minuciosamente el archivo que has descargado y pásalo a formato pdf. Cuando lo hayas pasado a pdf, fírmalo digitalmente y ahora estaría listo para subirlo a la plataforma.

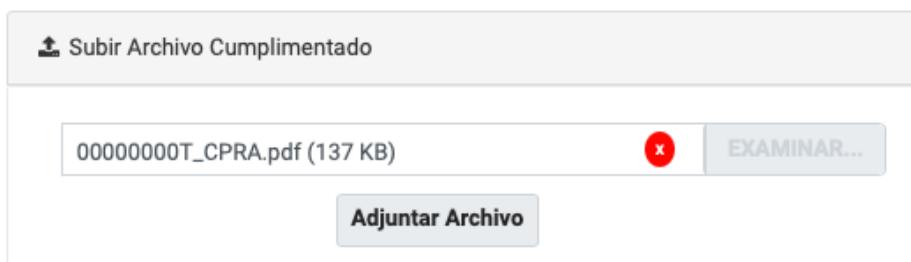
Para subir el CPR, pulsa en el apartado “Subir” del menú situado a la izquierda de la pantalla. Verás este formulario:

Subir Archivo Cumplimentado

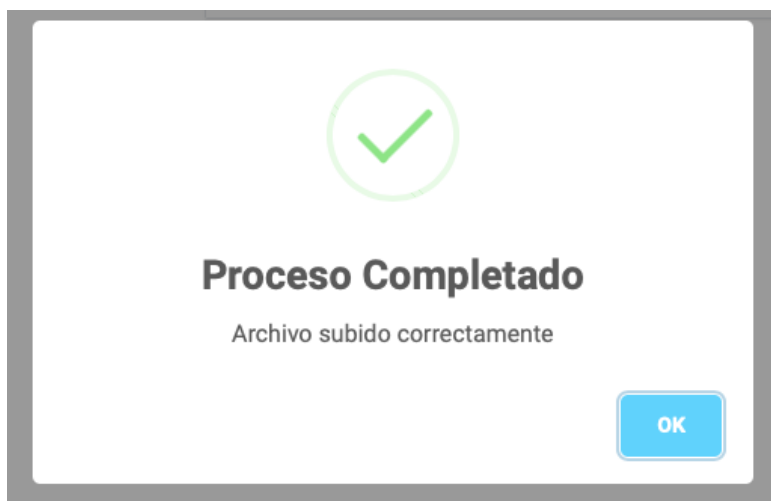
No se ha seleccionado ningún archivo EXAMINAR...

Adjuntar Archivo

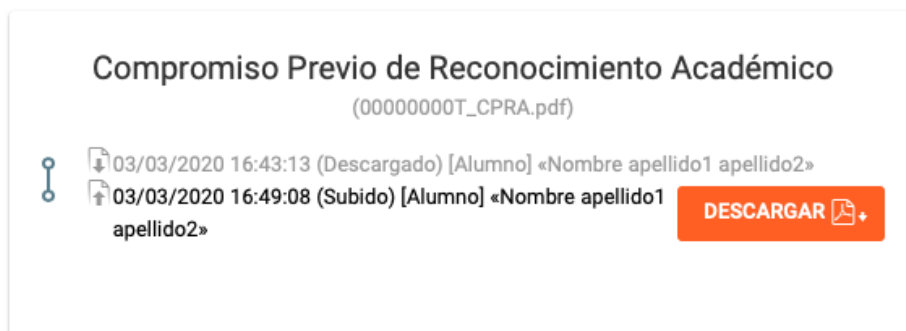
Busca en tu ordenador el archivo que has cumplimentado y firmado digitalmente y adjunta el documento. Es importante que tengas en cuenta dos cosas: 1) Sólo podrás subir el documento relleno en formato pdf; 2) Sólo podrás subir documentos con el nombre de archivo correcto (nºdni\_CPRA) (ej. 000000000T\_CPRA.pdf).



Si lo has hecho correctamente, aparecerá este mensaje.




Cualquier documento que subas a la plataforma podrás “visualizarlo” en el menú “Estado”. Por ejemplo, una vez subido por ti, si vas a “Estado” veras que el documento ha sido subido por ti.



A continuación, tu coordinador/a deberá firmar también ese documento. Una vez que tú lo has subido él tendrá acceso a través de su usuario al documento, que firmará y subirá de nuevo para el coordinador de centro pueda también visualizarlo, firmarlo y subirlo finalmente con todas las firmas a la plataforma. En cada paso, tendrás la opción de hacer el seguimiento del estado del documento que hayas subido.



## Compromiso Previo de Reconocimiento Académico

(00000000T\_CPRA.pdf)

- ↓ 03/03/2020 16:43:13 (Descargado) [Alumno] «Nombre apellido1 apellido2»
- ↑ 03/03/2020 16:49:08 (Subido) [Alumno] «Nombre apellido1 apellido2» [DESCARGAR](#) 
- ↓ 03/03/2020 16:58:40 (Descargado) [Coordinador] «Coordinador de Pruebas»
- ↑ 03/03/2020 17:01:42 (Subido) [Coordinador] «Coordinador de Pruebas»

## Compromiso Previo de Reconocimiento Académico

(00000000T\_CPRA.pdf)

- ↓ 03/03/2020 16:43:13 (Descargado) [Alumno] «Nombre apellido1 apellido2»
- ↑ 03/03/2020 16:49:08 (Subido) [Alumno] «Nombre apellido1 apellido2» [DESCARGAR](#) 
- ↓ 03/03/2020 16:58:40 (Descargado) [Coordinador] «Coordinador de Pruebas»
- ↑ 03/03/2020 17:01:42 (Subido) [Coordinador] «Coordinador de Pruebas»
- ↓ 03/03/2020 17:09:35 (Descargado) [Vicedecano] «Vicedecano FEDU UHU»
- ↑ 03/03/2020 17:09:48 (Subido) [Vicedecano] «Vicedecano FEDU UHU» [DESCARGAR](#) 

Cuando el documento tenga todas las firmas requeridas podrás descargarlo cada vez que lo necesites.

El mismo procedimiento que has realizado con el CPRA, tendrás que hacerlo con el LA, aunque en este caso sólo será necesario tu firma y la firma de tu coordinador/a

**Recuerda:** 1) Descarga el documento necesario; 2) Respeta el nombre del archivo que se descarga, no lo modifiques; 3) Rellena cuidadosamente y revisa todo varias veces (códigos de las asignaturas, número de créditos, nombres de las asignaturas, etc); 4) Pásalo a pdf; 5) Firma digitalmente el documento en el espacio reservado para el estudiante; 6) Súbelo a la plataforma; 7) Espera que lo firme tu coordinador.

## Durante tu movilidad

---

En ocasiones sucede que una vez que llegas a destino las asignaturas que hemos acordado con nuestro coordinador/a inicialmente han sufrido cambios (a veces no es posible cursarlas por horarios, porque las han cambiado de cuatrimestre, o cualquier eventualidad). En este caso tendrás que rellenar los documentos “Modificación del Compromiso de Reconocimiento Académico” y “Modificación del Learning Agreement”. Procede de la misma forma con estos impresos, tal cual lo hiciste con el CPRA y LA antes de tu estancia.

**Recuerda:** 1) Descarga el documento necesario; 2) Respeta el nombre del archivo que se descarga, no lo modifiques; 3) Rellena cuidadosamente y revisa todo varias veces (códigos de las asignaturas, número de créditos, nombres de las asignaturas, etc.); 4) Pásalo a pdf; 5) Firma digitalmente el documento en el espacio reservado para el estudiante; 6) Súbelo a la plataforma; 7) Espera que lo firme tu coordinador.

## Tras tu movilidad

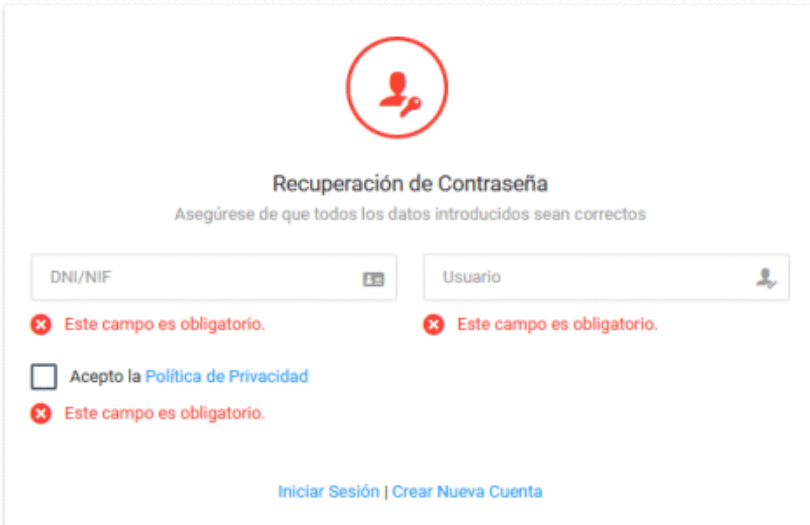
---

Cuando finalices tu movilidad y tengas la certificación de calificaciones de tu universidad de destino, descarga el documento “Acta de reconocimiento”. Cumplimenta tus datos personales y datos de las asignaturas en la universidad de origen y universidad de destino de acuerdo a tu última modificación de Acuerdo Académico. Una vez rellena esta información, sube el archivo en formato .docx (Microsoft Office 2007 o posterior) para que tu coordinador termine de cumplimentar las calificaciones y proceda a su firma. Este es el único archivo que podrás subir en formato Word, con objeto que el coordinador termine de cumplimentar las calificaciones que hayas obtenido y revisar todo antes de la firma. Podrás hacer el seguimiento del estado del acta de reconocimiento en el apartado “Estado”.

## Recuperar Contraseña de Acceso

---

Si olvidaste la clave de acceso, pulsando sobre «Recuperar Datos de Acceso» y rellenando el formulario recibirás en tu correo una nueva contraseña de acceso que posteriormente podrás cambiar en tu perfil.



El formulario de recuperación de contraseña muestra un icono de usuario con una llave en un círculo rojo. El título es "Recuperación de Contraseña" y el subtítulo es "Asegúrese de que todos los datos introducidos sean correctos". Hay dos campos de entrada: "DNI/NIF" con un icono de documento y "Usuario" con un icono de persona. Ambos campos tienen un mensaje de error rojo: "Este campo es obligatorio.". Debajo de los campos hay un checkbox "Acepto la Política de Privacidad" que no está marcado, con un mensaje de error rojo: "Este campo es obligatorio.". En la parte inferior hay dos enlaces: "Iniciar Sesión" y "Crear Nueva Cuenta".