



PASO A PASO

MOVILIDAD ERASMUS+ KA131 DE PERSONAL PTGAS CON FINES DE FORMACIÓN. CURSO ACADÉMICO 2026/27. (CONV. 76)

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 PTGAS KA131
- Seleccionar la plaza única **E Huelva 01**
- Hacer clic en IR A PASO 2, modificar el orden de preferencia si fuera necesario, e IR A PASO 3
- Incorporar la **carta de aceptación de la universidad de destino** haciendo clic en el cuadrado pequeño verde con el símbolo más (+) de la sección "DOCUMENTOS"
- Incluir en DESCRIPCIÓN el nombre de la universidad de destino
- 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 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 2027, sin posibilidad de aplazamiento.**

ORGANIZACIÓN DE LA ESTANCIA

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

Los participantes deberán establecer contacto con la institución donde quieran realizar su estancia, previamente a la solicitud de movilidad en la UHU, para solicitar una carta de aceptación. En el siguiente enlace, encontrarán ejemplos de presentación que podrán facilitarles el trabajo de preparar el primer email: Email presentación.

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 de Relaciones Internacionales lo antes 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 de la aceptación de su propuesta de movilidad, deberán informar al Servicio de RRII 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).**

a. Contrato/Programa de Movilidad

Se descarga de la página web del Servicio de Relaciones Internacionales, en el siguiente enlace:
Convocatoria Erasmus KA131 PTGAS

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 desde la misma plataforma.
3. Una vez firmado por los solicitantes, se enviará de forma automática a firma de la Vicerrectora de Alianzas Internacionales. 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, por tanto, 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. 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 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)

La solicitud de la correspondiente comisión de servicios deberá realizarse a través de la [Sede Electrónica](#), incluyendo los siguientes pasos:

- a. Acceso a la Sede Electrónica/Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios/Comisión de servicios PTGAS.
- b. 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 D^a Blanca Miedes Ugarte. Cumplimentada la solicitud de comisión, se deberá firmar y habilitar a la firma a la persona responsable de su servicio/departamento, así como a D^a Blanca Miedes Ugarte. 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 y resolución por parte de Gerencia. **Deberá descargarse la solicitud firmada por las 3 partes (dirección de departamento, solicitante y Vicerrectora de Internacionalización) y presentada en el registro (con número de entrada), e incorporarla en la plataforma UMove/DOCS/Solicitud de comisión de servicio.** El proceso finaliza 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/Resolución de la comisión de servicio.

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](#)

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 (5 días efectivos de movilidad. No incluir los días de viaje)**

c. Memoria de la estancia

Los participantes deberán entregar un informe detallando las actividades realizadas, según establece el punto 8.2 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.

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.