



## **PASO A PASO**

### **PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL ERASMUS+ CON FINES DE FORMACIÓN. CURSO ACADÉMICO 2022-23.**

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 (número 1 en la Guía Erasmus):

[Principios Erasmus](#)

#### **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 desde [www.uhu.es/sric](http://www.uhu.es/sric) haciendo clic en el cuadrado rosa UMove
- Seleccionar UMove PAS/PDI, haciendo clic dos veces si es necesario.
- Acceder con certificado digital, o con el usuario y clave del email UHU
- Seleccionar Mis Solicitudes y Nueva Solicitud
- Seleccionar la convocatoria ERASMUS FORMACIÓN PDI KA103, en el caso de ser profesor.
- Seleccionar la convocatoria ERASMUS FORMACIÓN PAS KA103, en el caso de no ser profesor.
- Seleccionar la única plaza que sale (4531) en Acción- Seleccionar
- Hacer clic en IR A PASO 2, ACEPTAR EL ORDEN DE PREFERENCIA 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 hagan 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 [drinter02@sc.uhu.es](mailto:drinter02@sc.uhu.es)

#### **INFORMACIÓN SOBRE LA MOVILIDAD**

##### **CONDICIONES**

La duración de la actividad de formación será de 5 días a 2 meses, siendo la estancia mínima 5 días de trabajo y la máxima financiable 5.

Las bases de la convocatoria se podrán leer en este enlace:

[Convocatoria](#)



Las estancias han de realizarse **preferiblemente antes del 30 de septiembre de 2023**. Si por cualquier circunstancia no pudieran hacerla antes de esa fecha, pueden enviar un correo a [drinter@uhu.es](mailto:drinter@uhu.es) solicitando la ampliación del plazo hasta el 31 de mayo de 2024.

## 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 formación Erasmus. En este enlace, encontrarán textos que podrán facilitarles el trabajo de preparar el primer email a la institución de acogida:

[Texto para Email propuesta movilidad a la universidad socia](#)

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:

<http://www.uhu.es/sric/tool-kit-pdi-pas/>

En el enlace abajo, encontrarán una lista de universidades socias de la UHU:

[Universidades Socias](#)

## RENUNCIAS

En caso de **renuncia**, por favor comuníqueno al Servicio, cuando sea posible, antes del **20 de febrero de 2023**

## 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 [drinter@uhu.es](mailto:drinter@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 deberán ser las mismas que las del Programa para la movilidad y que las del Certificado de Estancia.

**Contrato/Programa de Movilidad:** Se descarga de la página web del Servicio en [Documentos](#)



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/Programa 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 Acuerdo 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.
3. Una vez firmado por los solicitantes, será, automáticamente enviado y firmado por la Vicerrectora de Internacionalización y Compromiso Global, y podrá ser descargado desde la plataforma UMove. Los solicitantes deberán enviar dicho acuerdo ya firmado por la UHU a la Universidad de Destino para su firma por los responsables de destino.
4. 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 Completo/Incorporado).

**Convenio de Subvención:** Después de que se hayan incluido las fechas exactas para la movilidad y el IBAN, 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, 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.

**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

[Información sobre seguros](#)

**Comisión de Servicio (solicitud y resolución aprobada):** Completar la Solicitud de Permiso o Licencia Igual o Inferior a 15 días (Anexo I). La unidad de gasto a la que irá cargada es 80.01.06.00 y la responsable D<sup>a</sup> Reyes Alejano Monge. Cuando el documento esté debidamente firmado (por el Jefe de Unidad / Director de Departamento y por la Vicerrectora



de Internacionalización y Compromiso Global), se deberá tramitar, a través del Registro. Incorporar el documento con el sello del registro a la plataforma UMove en la sección Documentos para Incorporar (Mis Plazas-Documentación-Documentos para Incorporar-*Solicitud Comisión de Servicio*). Cuando les llegue a los participantes la Resolución de la Comisión de Servicio, posiblemente tras la realización 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*). Es responsabilidad de los participantes gestionar los trámites de su Comisión de Servicio.

Para el 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, ya que primero es necesario obtener la 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. 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. Es por ello que debe indicar la unidad de gasto y la persona responsable de la misma para solicitar su firma, tal y como se indica en el párrafo anterior. En la Sede Electrónica, esto supone “habilitar a terceros”; es decir, una vez cumplimentada la solicitud de comisión, se debe habilitar para su firma a D<sup>a</sup> Reyes Alejano Monge. Tras habilitarla, la sede electrónica envía automáticamente la solicitud para la firma de la persona habilitada y, una vez que 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.

## DESPUÉS DE LA MOVILIDAD

En los quince días siguientes a su regreso, y antes del 30 de septiembre de 2022 (o antes del 15 de junio de 2023, en el caso de haber solicitado ampliación para realizar la movilidad), se deberá incorporar a la plataforma UMove:

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*).

**Certificado de Estancia:** 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. Se descarga en el la página web del Servicio en la sección de [Documentos](#)

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

**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 por la firma electrónica de la Vicerrectora de Internacionalización y de Compromiso Global.

## 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 [drinter@uhu.es](mailto:drinter@uhu.es)