



Universidad  
de Jaén

Departamento de Psicología

# Guía de acogida al Personal Docente de nueva incorporación

**Aprobado en Consejo de Departamento el 8 de julio de 2025**

Desde el Departamento de Psicología queremos darte una cálida bienvenida. Nos alegra contar con tu incorporación como nuevo Personal Docente y estamos seguros de que tu experiencia y entusiasmo enriquecerán tanto la labor del equipo del departamento como el proceso de aprendizaje del alumnado. Esperamos que te sientas parte de esta comunidad desde el primer momento y que encuentres en nuestro entorno un espacio de colaboración, crecimiento y aprendizaje compartido.

A continuación, te facilitaremos algunas informaciones útiles que te ayudarán en tu proceso de incorporación al departamento, con el fin de que tu integración sea lo más fluida y cómoda posible.

Información sobre el [Departamento de Psicología](#)

## 1. Organigrama

- Unidad Administrativa ([psicol@ujaen.es](mailto:psicol@ujaen.es)).
- Lista de distribución del Departamento ([dep626@ujaen.es](mailto:dep626@ujaen.es)).

### Organigrama del Equipo de Dirección:

- Directora del Departamento: Carpio Fernández, M.ª. de la Villa ([mvcarpio@ujaen.es](mailto:mvcarpio@ujaen.es)).
- Secretaria del Departamento: López Luengo, Beatriz ([blopez@ujaen.es](mailto:blopez@ujaen.es)).
- Vicesecretaria del Departamento: Amezcua Aguilar, Teresa ([mamezcua@ujaen.es](mailto:mamezcua@ujaen.es)).
- Responsable de Gestión 1: Eva Cabrera Moscoso ([psicol@ujaen.es](mailto:psicol@ujaen.es)).
- Responsable de Gestión 2: Reyes Piqueras Montesinos ([psicol@ujaen.es](mailto:psicol@ujaen.es)).

### Coordinadores/as de Área de Conocimiento:

- Área de Metodología de las Ciencias del Comportamiento.
  - Coordinador: Manuel Miguel Ramos Álvarez ([mramos@ujaen.es](mailto:mramos@ujaen.es)).
- Área de Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico.
  - Coordinador: Luis Joaquín López García ([ljgarcia@ujaen.es](mailto:ljgarcia@ujaen.es)).

- Área de Psicobiología.
  - Coordinadora: Lourdes de la Torre Vacas ([mltorre@ujaen.es](mailto:mltorre@ujaen.es)).
- Área de Psicología Básica.
  - Coordinadora: Concepción Paredes Olay ([cparedes@ujaen.es](mailto:cparedes@ujaen.es)).
- Área de Psicología Evolutiva y de la Educación.
  - Coordinadora: María Teresa Cerezo Rusillo ([macerezo@ujaen.es](mailto:macerezo@ujaen.es)).
- Área de Psicología Social.
  - Coordinador: José María Augusto Landa ([jaugusto@ujaen.es](mailto:jaugusto@ujaen.es)).
- Área de Trabajo Social y Servicios Sociales.
  - Coordinadora: Antonia Rodríguez Martínez ([armartin@ujaen.es](mailto:armartin@ujaen.es)).

Para más información visitar la web del [Departamento de Psicología](#)

## 2. Instrucciones para el uso de las plataformas tecnológicas institucionales

- Plataforma UJA- INTRANET <https://www.ujaen.es/intranet>
- Plataforma de docencia
  - UJA-INTRANET-PLATEA <https://platea.ujaen.es/>
- Distribución de software con licencia para empleados y estudiantes <https://www.ujaen.es/servicios/sinformatica/catalogo-de-servicios-tic/software/distribucion-de-software-con-licencia-para-empleados-y>
- Solicitar soluciones a problemas/fallos tecnológicos en: Portal de Autoservicio TIC (Murphy) [https://ujaen-apps.easyvista.com/s/empleado\\_produccion](https://ujaen-apps.easyvista.com/s/empleado_produccion)

## 3. Normas de comunicación interna

Para garantizar una comunicación eficaz y respetuosa en el ámbito laboral, se establecen las siguientes normas (a la espera de modificación con la aprobación del protocolo de riesgos laborales UJA).

- El correo electrónico corporativo (@ujaen.es) se asigna en el momento de la firma del contrato
- Las comunicaciones internas deberán realizarse mediante el correo electrónico corporativo.

### Uso del Correo Electrónico

- Utilizar el correo corporativo para asuntos laborales, evitando cuentas personales.
- Usar respuestas automáticas en períodos de ausencia prolongada.

- Programar correos fuera del horario laboral para ser enviados en jornada laboral.

## **Canales Oficiales de Comunicación**

- Priorizar herramientas corporativas (UJA, INTRANET, PLATEA)
- La comunicación con el alumnado se puede realizar a través de varias vías:
  - Correo electrónico individual (Intranet-Universidad Virtual-Servicios académicos-Fichas personal)
  - Correo a grupo de clase: (Intranet-Universidad Virtual-Servicios académicos-Envío de avisos-Envío a grupo)
- Evitar el uso de WhatsApp para temas laborales salvo en casos urgentes.

## **Desconexión Digital**

- Respetar horarios laborales sin enviar o responder mensajes fuera de horario académico oficial.
- No se exige disponibilidad fuera del horario salvo excepciones justificadas.

## **4. Procedimientos para el desarrollo del encargo docente**

### **Uso de equipamiento de audiovisuales del aula**

- El maletín con los medios de uso del equipamiento de las aulas se solicita en la conserjería del aulario correspondiente.
- La contraseña de los ordenadores de las aulas es: **UJA**

### **Impresión de documentos**

- La impresión de documentos se puede realizar en las copisterías de los edificios A4, B5 y B2. Para ello se puede utilizar una tarjeta de reprografía que se debe solicitar a la comisión de economía del área de conocimiento correspondiente.
- Se puede hacer uso de la impresora del departamento. Para ello será necesario utilizar la clave del área de conocimiento correspondiente correspondiente.

### **Envío de avisos grupales al alumnado**

- Se pueden enviar correos individuales y grupales al alumnado autenticándose en la web de la UJA y siguiendo los pasos:
  - UJA- INTRANET-Universidad virtual- Servicios académicos-envío avisos

### **Actas de evaluación**

- La cumplimentación de actas de evaluación se realizará autenticándose en la web de la UJA y siguiendo los pasos:
  - UJA- INTRANET-Universidad virtual- Servicios académicos-actas de examen

### **Reserva de aulas**

- La reserva de aulas no asignadas previamente para la docencia se realizará mediante solicitud mediante correo electrónico al servicio de Gestión de espacios docentes [reservasaulas@ujaen.es](mailto:reservasaulas@ujaen.es)

## Reserva de espacios no docentes

- La reserva de espacios no docentes se realizarán mediante solicitud en el enlace: <https://www.ujaen.es/servicios/uconserjerias/catalogo-de-servicios/gestion-y-reserva-de-espacios/reserva-de-espacios-no-docentes>

## Reserva de seminarios

Utilizar el enlace asociado a cada seminario para hacer las reservas:

Seminario 108 (C3): <https://calendar.app.google/rpn83UZdVXQjaVfw8>

Seminario 109 (C3): <https://calendar.app.google/W4zXUfCSrGsofQVH7>

Seminario 021 (C5): <https://calendar.app.google/JhMJcHojWPJ2w4Sy7>

Seminario 165 (C5): <https://calendar.app.google/ySJSiMjsD8NETSoNA>

Seminario 170 (C5): <https://calendar.app.google/4QcD5kjtMUavrFhB6>

## 5. Procedimientos administrativos comunes

Enlace a la web: <https://www.ujaen.es/perfiles/pdi>

### Comisiones de Servicio (financiación por parte de la UJA)

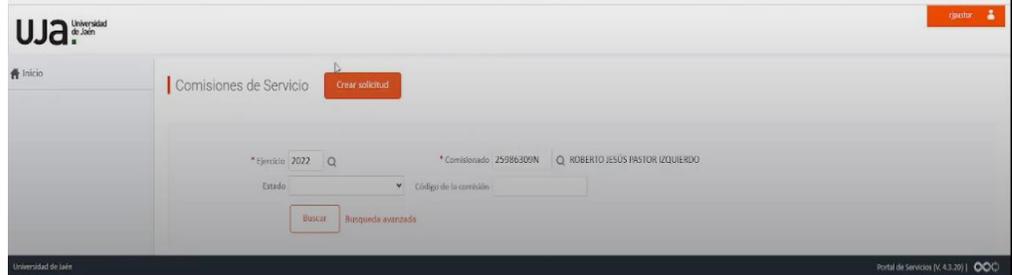
#### 1. Solicitud de Autorización de Comisiones de Servicio

<b>Descripción</b>	Este procedimiento permite solicitar financiación a la UJA para el desarrollo de actividades relacionadas con la labor en la UJA. Es obligatorio para cualquier desplazamiento en comisión de servicios, independientemente de que se vayan a liquidar gastos o no, debe de estar autorizada por la persona responsable antes de comenzar el viaje.
<b>Destinatarios</b>	Personal de la UJA.
<b>Cómo realizarlo</b>	<b>Por internet, a través del Portal de Servicios.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Paso 1: Crear solicitud Autorización de Comisión de Servicios. Enlace: <a href="https://portaluxxi.ujaen.es/ServiciosApp/faces/inicioServicios?taskflowId=task-flow-GestionComision">https://portaluxxi.ujaen.es/ServiciosApp/faces/inicioServicios?taskflowId=task-flow-GestionComision</a></li><li>- Paso 2: Indicar de la forma más detallada posible el motivo y la relación con la actividad laboral del comisionado en la UJA.</li><li>- Paso 3: Añadir firmantes a la Autorización de Comisión de Servicios.<ul style="list-style-type: none"><li>- Comisionado.</li><li>- Vicerrectorado de Profesorado y Ordenación Académica/Vicerrectorado de Investigación (según tipo de personal). Y si es contratado añadir persona responsable del contrato</li></ul></li></ul>

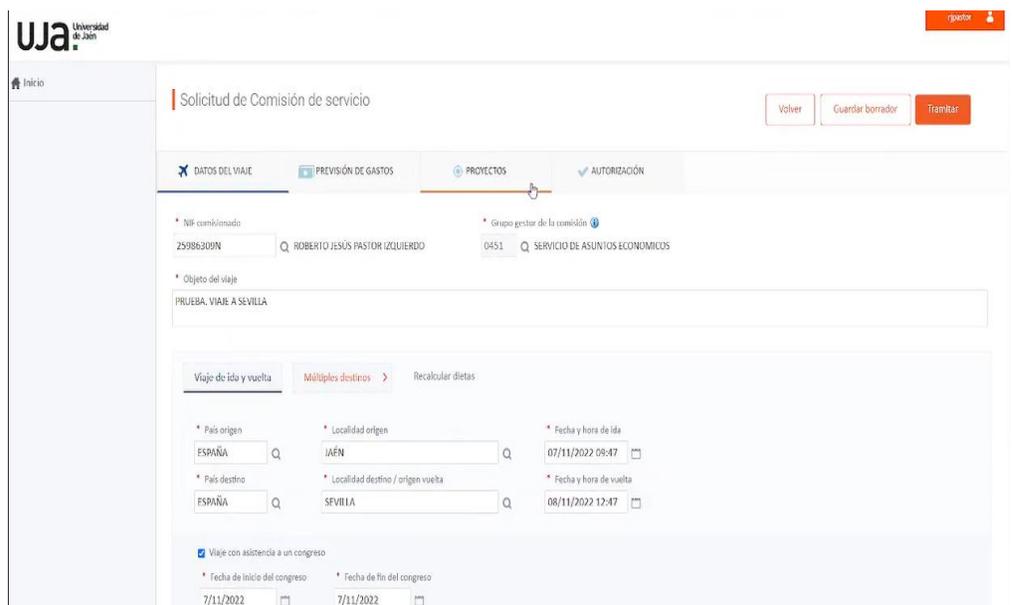
- Paso 3: Firmar la Autorización de Comisión de Servicios desde Portafirmas.  
Enlace:  
<https://eadmon.ujaen.es/pf/login>

**Procedimiento  
(con imágenes)**

1. Crear solicitud de Autorización de Comisión de Servicios en el Portal de Servicios.



2. Incluir datos asociados al desplazamiento y los gastos previstos. En Observaciones indicar si se utiliza vehículo propio por incompatibilidad con transporte público. Los gastos previstos no son obligatorios.

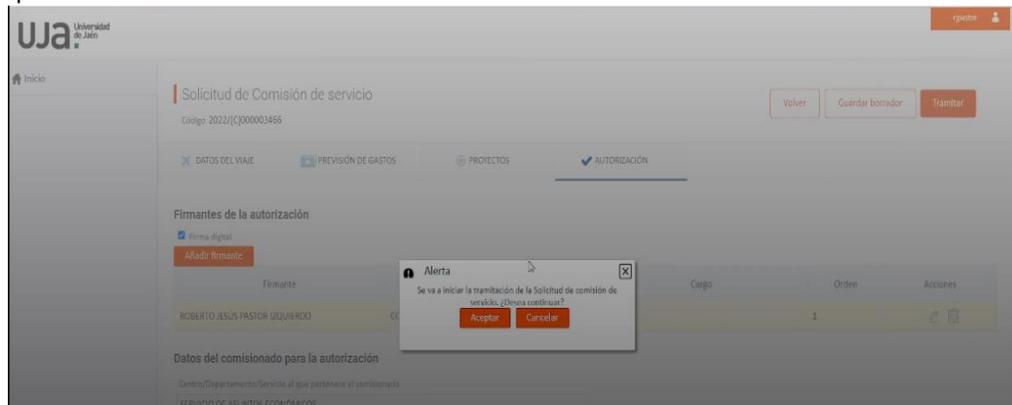


3. Añadir firmantes (en "Autorización").

- Comisionado (persona solicitante).
- Vicerrector/a de Profesorado y Ordenación Académica/  
Vicerrectorado de Investigación (según tipo de personal). Y si es contratado añadir persona responsable del contrato



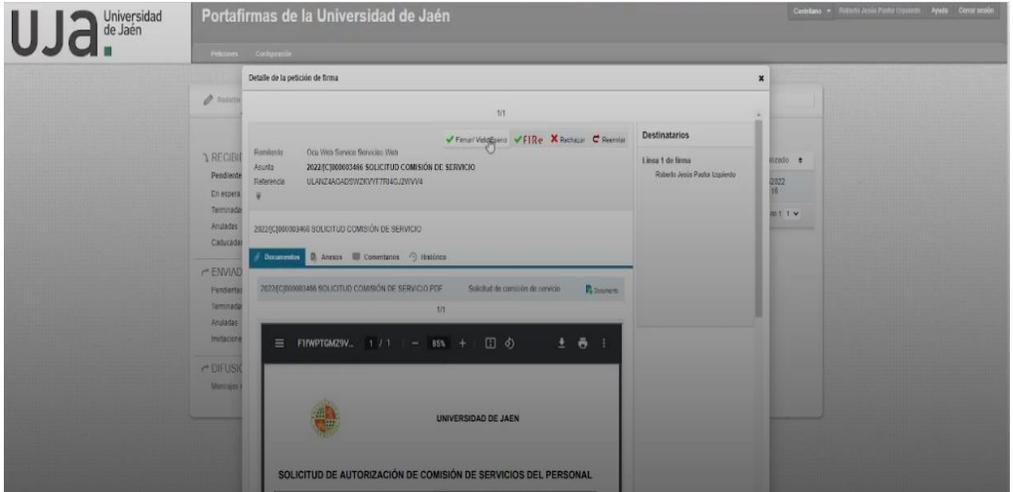
#### 4. Tramitar.



#### 5. Acceder a Portafirmas.



#### 6. Seleccionar el documento correspondiente y firmar.

	
<p><b>Documentación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación de la vinculación del pago a la actividad realizada.</li> </ul>
<p><b>Más información</b></p>	<p>Vídeos explicativos e instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1YitjBb-tMaeKONBaWzai_cYodSxpBwgS?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1YitjBb-tMaeKONBaWzai_cYodSxpBwgS?usp=sharing</a></li> </ul> <p>Preguntas frecuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://www.ujaen.es/servicios/cinterno/preguntas-frecuentes-de-la-gestion-del-gasto">https://www.ujaen.es/servicios/cinterno/preguntas-frecuentes-de-la-gestion-del-gasto</a></li> </ul> <p>Más información sobre la tramitación online de la Comisión de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://www.ujaen.es/servicios/cultura/aula-abierta/comisiones-de-servicio-profesorado">https://www.ujaen.es/servicios/cultura/aula-abierta/comisiones-de-servicio-profesorado</a></li> <li>- <a href="https://www.ujaen.es/servicios/servaeco/tramitacion-online-de-comisiones-de-servicio">https://www.ujaen.es/servicios/servaeco/tramitacion-online-de-comisiones-de-servicio</a></li> </ul>

<p><b>Notas de interés</b></p>	<p><b>¡Importante! Sobre obligaciones asociadas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de ausentarse, será imprescindible solicitar un permiso de menos de 15 días (véase "Solicitud de Permiso de Menos de 15 Días").</li> </ul> <p><b>Sobre la Solicitud de Autorización de la Comisión de Servicios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se admitirán conceptos genéricos y poco concretos.</li> <li>- En caso de solicitar la Comisión de Servicios para días festivos, se debe justificar por qué la actividad se realiza en esos días concretos.</li> <li>- El PSI deberá justificar la vinculación con su actividad docente de la actividad que quiere que sea financiada ante el Vicerrectorado de Profesorado.</li> <li>- Debe quedar justificada de manera clara la necesidad solicitada (p. ej.: la necesidad de desplazarse).</li> <li>- Se debe solicitar con suficiente antelación para que esté autorizada antes de comenzar el viaje.</li> <li>- No se comunica el rechazo de las solicitudes.</li> </ul> <p><b>Sobre las Limitaciones en la Comisión de Servicios al PSI.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solo se financiarán actividades relacionadas con la actividad docente, estando debidamente justificada (la UJA no financiará el acceso a congresos, jornadas, cursos, etc. no relacionados con la actividad docente).</li> <li>- No se financiará ninguna actividad investigadora para el PSI.</li> </ul> <p><b>Sobre la Comisión Autorizada para realizar gastos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para liquidar los gastos es obligatorio que la Comisión esté AUTORIZADA</li> </ul>
--------------------------------	---

## 2. Justificación de la Comisión de Servicios

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Este procedimiento permite justificar los gastos autorizados por la UJA para el desarrollo de actividades relacionadas con la labor en la UJA, y es imprescindible para recibir el cobro de la financiación.</p>
<p><b>Destinatarios</b></p>	<p>Personal de la UJA que haya recibido Autorización de Comisión de Servicios.</p>
<p><b>Cómo realizarlo</b></p>	<p><b>Por internet, a través del Portal de Servicios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paso 1: Iniciar la Justificación de una Comisión de Servicios desde el Portal de Servicios. Enlace para Paso 1: <a href="https://portaluxxi.ujaen.es/ServiciosApp/faces/inicioServicios?taskflowId=task-flow-GestionComision">https://portaluxxi.ujaen.es/ServiciosApp/faces/inicioServicios?taskflowId=task-flow-GestionComision</a></li> <li>- Paso 2: Añadir información sobre los gastos realizados.</li> <li>- Paso 3: Añadir firmantes a la Autorización de Comisión de Servicios. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisionado.</li> <li>- Responsable del centro de gastos.</li> </ul> </li> <li>- Paso 4: Firmar la Justificación de Comisión de Servicios desde Portafirmas. Enlace: <a href="https://eadmon.ujaen.es/pf/login">https://eadmon.ujaen.es/pf/login</a></li> </ul>

- Se puede hacer personalmente a través del portal, o bien enviar toda la documentación necesaria, y los datos requeridos a la Unidad Administrativa ([psicol@ujaen.es](mailto:psicol@ujaen.es)) para que la tramiten

**Procedimiento  
(con imágenes)**

1. Buscar una Comisión de Servicios Autorizada en el Portal de Servicios.

UJA Universidad de Jaén

Inicio Comisiones de Servicio [Crear solicitud](#)

\* Ejercicio: 2022 Q \* Comisionado: 25986309N Q ROBERTO JESÚS PASTOR IZQUIERDO

Estado: [dropdown] Código de la comisión: [input]

[Buscar](#) [Búsqueda avanzada](#)

[Exportar a Excel](#)

Código	Resumen	Fecha de ida	Fecha de vuelta	Importe total	Estado
2022/(CJ)00003391	PRUEBA VIAJE A SEVILLA CON FIRMA MANUAL	05/11/2022	06/11/2022	146.82	JUSTIFICADA/CONF. ITINE...
2022/(CJ)00003390	PRUEBA VIAJE A SEVILLA PARA REUNIÓN CON JUNTA DE ANDALUCÍA	02/11/2022	03/11/2022	0.00	AUTORIZADA
2022/(CJ)00003391	PRUEBA VIAJE A SEVILLA	31/10/2022	01/11/2022	131.12	JUSTIFICADA/CONF. ITINE...

2. Pulsar "Justificar".

UJA Universidad de Jaén

Inicio [Volver](#) [Modificar](#) [Justificar](#) [Gestionar documentación](#)

Detalle de la comisión

2022/(CJ)00003390 ESTADO AUTORIZADA

Objeto del viaje: PRUEBA VIAJE A SEVILLA PARA REUNIÓN CON JUNTA DE ANDALUCÍA  
 Persona que viaja: 25986309N ROBERTO JESÚS PASTOR IZQUIERDO  
 Viaje solicitado: JAÉN - SEVILLA (02/11/2022 (08:21) - 02/11/2022 (08:21))  
 SEVILLA - JAÉN (03/11/2022 (09:30) - 03/11/2022 (09:30))

3. Añadir información sobre los gastos realizados.

DATOS DEL VIAJE GASTOS DOCUMENTACIÓN

261,82 Gastos previstos 0,00 Apuntes de agencia **Total de la comisión: 261,82**

Añadir gastos Grupo de cálculo de la dieta: General

Alojamiento Manutención Locomoción Asistencias Otros Tipos

Descripción del gasto	Detalle	Importe total	Total modificado	Acciones
JAÉN - SEVILLA				
Alojamiento	1	125,00	100,00	[edit] [delete]
Manutención	1,00	53,34	53,34	[edit] [delete]
Locomoción	246,00	46,74	46,74	[edit] [delete]
Locomoción - Peaje de autopista	0,00	0,00	15,00	[edit] [delete]

4. Añadir firmantes "(en "Documentación")."

- Comisionado (persona solicitante).

- Responsable del centro de gastos

UJA Universidad de Jaén

Inicio

Justificar una comisión  
Código 2022/(CJ000003390)

Volver Guardar Tramitar

DATOS DEL VIAJE GASTOS DOCUMENTACIÓN

Firmantes de la Cuenta Justificativa

Firma digital  
Añade firmante

Firmante	En calidad de	Cargo	Orden	Acciones
ROBERTO JESÚS PASTOR IZQUIERDO	COMISIONADO		1	
ROBERTO JESÚS PASTOR IZQUIERDO	EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE GASTO		1	

Archivos adjuntos

Nombre del archivo	Descripción	Acciones
No hay archivos adjuntos registrados		

5. Tramitar.

UJA Universidad de Jaén

Inicio

Justificar una comisión  
Código 2022/(CJ000003390)

Volver Guardar **Tramitar**

Información  
Se ha guardado correctamente la comisión de servicio.

DATOS DEL VIAJE GASTOS DOCUMENTACIÓN

Firmantes de la Cuenta Justificativa

Firma digital  
Añade firmante

Firmante	En calidad de	Cargo	Orden	Acciones
ROBERTO JESÚS PASTOR IZQUIERDO	COMISIONADO Y RESPONSABLE DEL CENTRO DE GASTO		1	

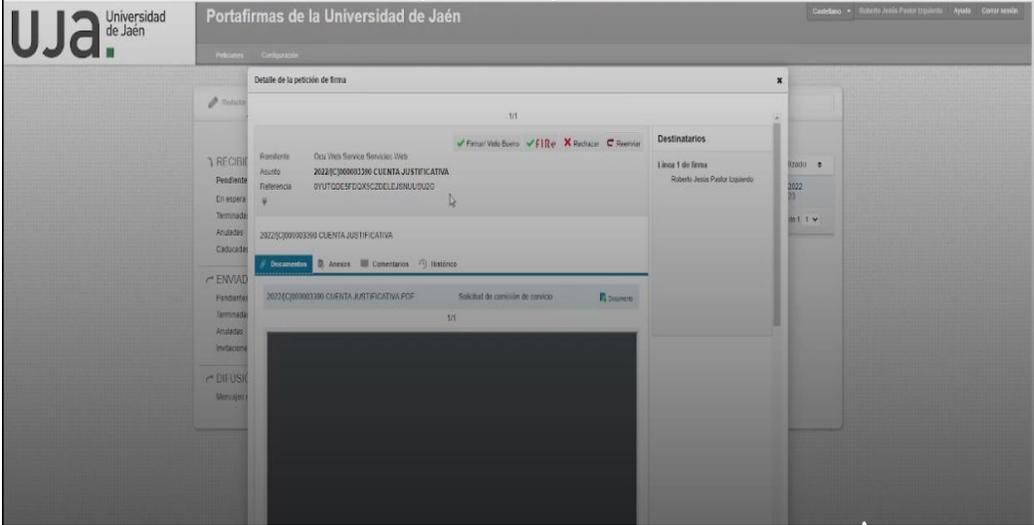
Archivos adjuntos

Nombre del archivo	Descripción	Acciones
--------------------	-------------	----------

6. Acceder a Portafirmas.



7. Seleccionar el documento correspondiente y firmar.



<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisión Autorizada (firmada) para realizar gastos (Autorización de la Comisión de Servicios).</li> <li>- Documentación externa sobre los gastos incluidos en la dieta (los gastos autorizados).</li> <li>- Certificado de Asistencia.</li> </ul>
----------------------	--

<b>Más información</b>	<p>Videos explicativos e instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1YitjBb-tMaeKONBaWzai_cYodSxpBwgS?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1YitjBb-tMaeKONBaWzai_cYodSxpBwgS?usp=sharing</a></li> </ul> <p>Preguntas frecuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://www.ujaen.es/servicios/cinterno/preguntas-frecuentes-de-la-gestion-del-gasto">https://www.ujaen.es/servicios/cinterno/preguntas-frecuentes-de-la-gestion-del-gasto</a></li> </ul> <p>Más información sobre la tramitación online de la Comisión de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="https://www.ujaen.es/servicios/cultura/aula-abierta/comisiones-de-servicio-profesorado">https://www.ujaen.es/servicios/cultura/aula-abierta/comisiones-de-servicio-profesorado</a></li> <li>- <a href="https://www.ujaen.es/servicios/servaeco/tramitacion-online-de-comisiones-">https://www.ujaen.es/servicios/servaeco/tramitacion-online-de-comisiones-</a></li> </ul>
------------------------	--

	<a href="#">de-servicio</a>
<b>Notas de interés</b>	<p><b>¡Importante! Sobre obligaciones asociadas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de ausentarse, será imprescindible solicitar un permiso de menos de 15 días (véase "Solicitud de Permiso de Menos de 15 Días").</li> </ul> <p><b>Sobre la Justificación de la Comisión de Servicios, de forma general.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se admitirán declaraciones juradas ni responsables.</li> <li>- Toda documentación aportada para justificar los gastos debe proceder de una fuente externa.</li> <li>- En caso de que el personal no considere justificado el gasto, se perderá el derecho de cobro de la financiación.</li> <li>- Se debe enviar la Comisión Autorizada con TODAS LAS FIRMAS correspondientes para efectuar el pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma propia.</li> <li>- Firma del/de la Vicerrector/a de Profesorado y Ordenación Académica</li> </ul> </li> <li>- Se recomienda asegurarse de que el documento se encuentra firmado.</li> </ul> <p><b><i>Sobre las facturas</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corresponderán al lugar de destino (no se admitirán documentos del trayecto).</li> <li>- Deberán emitirse a nombre del comisionado (no se admitirán tickets o facturas sin los datos de la persona).</li> </ul> <p><b><i>Sobre alojamiento en casas de amigos o familiares</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no se acompaña la Justificación de documentación externa que acredite la necesidad de alojarse allí por motivos estrictamente laborales, y que efectivamente se realizó la estancia, no se admitirá la justificación.</li> </ul> <p><b><i>Sobre desplazamientos en vehículo propio</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recomienda solicitar una factura (a nombre del comisionado) del repostaje o parking al final del destino, en la que conste la matrícula del vehículo.</li> </ul> <p><b><i>Sobre reuniones de trabajo o asesoramiento</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación justificativa debe indicar: las personas con las que se ha producido la reunión, motivo, lugar y horario, así como (en su caso) empresas destinatarias del asesoramiento y la asistencia.</li> <li>- Podrían ser documentos suficientes de la asistencia el acta de la reunión o certificado del secretario en caso de asistencia a reuniones de órganos colegiados.</li> </ul> <p><b><i>Sobre la asistencia a congresos, cursos, jornadas, etc.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se aportará certificado de asistencia.</li> <li>- Se puede encontrar un modelo en el siguiente enlace ("Justificante de Asistencia a Reunión"):  <a href="https://www.ujaen.es/servicios/servaeco/solicitudes-y-formularios">https://www.ujaen.es/servicios/servaeco/solicitudes-y-formularios</a></li> </ul>

## Pago y Financiación a Través del Servicio de Caja (financiación por parte de la UJA)

<b>Descripción</b>	Este procedimiento permite solicitar el pago mediante Servicio de Caja (pago directo de la UJA) por ejemplo, para pagar inscripciones a cursos, congresos o jornadas, o cuotas de socios/as.
<b>Destinatarios</b>	Personal de la UJA.
<b>Cómo realizarlo</b>	<p><b>Por internet, a través de correo electrónico a la Unidad Administrativa <a href="mailto:psicol@ujaen.es">psicol@ujaen.es</a></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paso 1: Solicitud con relación de necesidades firmada por el solicitante y responsable del centro de gastos con los datos necesarios (entidad que organiza el Congreso con CIF, fechas de celebración y lugar, persona que se inscribe, si no ha trabajado con la UJA, número de cuenta para el ingreso)</li> <li>- Paso 2: Justificar el pago enviando la documentación indicada a <a href="mailto:psicol@ujaen.es">psicol@ujaen.es</a>.</li> </ul>
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación de necesidades</li> <li>- Informe de Necesidad, si procede.</li> <li>- Factura a nombre de la UJA.</li> <li>- Comisión de Servicios</li> <li>- Certificado de Asistencia, en su caso.</li> <li>- Solicitud de Permiso de Menos de 15 Días</li> </ul>
<b>Notas de interés</b>	<p><b>Sobre el Informe de Necesidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe enviar para justificar la necesidad de comprar un producto para docencia y/o investigación cuando las empresas no tienen adjudicado concurso administrativo de suministro.</li> <li>- Debe estar firmado por el responsable del centro de gasto.</li> </ul> <p><b>Sobre la Justificación de Pagos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los documentos deben enviarse una vez realizada la actividad, y no esperar a que sean solicitados.</li> <li>- Estos documentos son imprescindibles independientemente del centro que financie el gasto (áreas, proyectos, grupos, etc.).</li> </ul> <p><b>Sobre la inscripción a congresos, jornadas, cursos o similares.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los pagos de inscripciones (congresos, cursos, jornadas, otros pagos con tarjeta, etc.) deben justificarse con la factura y el Certificado <i>de Asistencia, si procede</i>.</li> </ul> <p><b>Sobre la Factura.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe estar a nombre de la de UJA (CIF de la UJA: Q-7350006-H) para que el pago se justifique.</li> <li>- Es imprescindible solicitar la factura a nombre de la Universidad en el momento del pago.</li> </ul>

## Justificación de Inscripciones a Congresos, Cursos y Jornadas a través del Servicio de Caja

<b>Notas de interés</b>	<p><b>¡Importante! Sobre obligaciones asociadas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de ausentarse, será imprescindible solicitar un permiso de menos de 15 días (véase "Solicitud de Permiso de Menos de 15 Días").</li></ul> <p><b>Sobre la Justificación de Pagos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Todos los pagos de inscripciones (congresos, cursos, jornadas, otros pagos con tarjeta, etc.) deben justificarse con la factura y el Certificado de Asistencia, si procede.</li><li>- Estos documentos son imprescindibles independientemente del centro que financie el gasto (áreas, proyectos, grupos, etc.).</li><li>- Estos documentos deben enviarse una vez realizada la actividad, y no esperar a que sean solicitados.</li></ul> <p><b>Sobre la Factura.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Debe estar a nombre de la de UJA (CIF de la UJA: Q-7350006-H) para que el pago se justifique.</li><li>- Es imprescindible solicitar la factura a nombre de la Universidad en el momento del pago.</li></ul>
-------------------------	---

## Solicitud de Permiso de Menos de 15 Días

<b>Descripción</b>	Este procedimiento permite justificar la ausencia en el puesto de trabajo (siempre durante menos de 15 días).
<b>Destinatarios</b>	Personal de la UJA que vaya a ausentarse del trabajo durante menos de 15 días.
<b>Cómo realizarlo</b>	<p><b>Por internet, a través de correo electrónico.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Paso 1: Rellenar la Solicitud de Permiso (será necesaria la firma de la persona que asume la docencia).</li><li>- Paso 2: Enviar la Solicitud al/a la director/a del Departamento.</li></ul>
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de Permiso de hasta 15 Días al Director del Departamento.</li></ul>
<b>Notas de interés</b>	<p><b>Sobre el Permiso de Menos de 15 Días.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Debe pedirse siempre si se asiste a congresos, jornadas, reuniones, cursos, tribunales o similares.</li><li>- No sustituye a la Comisión de Servicio.</li><li>- Es responsabilidad de quien se ausenta proporcionar a una persona sustituta para las horas de trabajo que se ausentará.</li><li>- Enlace a la Solicitud: <a href="https://www.ujaen.es/servicios/servpod/sites/servicio_servpod/files/uploads/impresos%20y%20solicitudes/impresos%20pdi/nueva%20permiso%20menos%2015dias.pdf">https://www.ujaen.es/servicios/servpod/sites/servicio_servpod/files/uploads/impresos%20y%20solicitudes/impresos%20pdi/nueva%20permiso%20menos%2015dias.pdf</a></li></ul>

## Consulta PDI/PAS

<b>Descripción</b>	Este procedimiento permite realizar consultas relacionadas con el PDI/PAS.
<b>Destinatarios</b>	Personal PDI y PAS de la UJA.
<b>Cómo realizarlo</b>	<b>Por internet, a través de Formulario de Google.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Enlace al Formulario: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeS3R3kxwZvKFaM2ox6kpJoSQxSPFE_yaCmcvBok-erAdy1ZA/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeS3R3kxwZvKFaM2ox6kpJoSQxSPFE_yaCmcvBok-erAdy1ZA/viewform</a></li></ul>
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentación relevante pertinente a la consulta (opcional).</li></ul>
<b>Más información</b>	<a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeS3R3kxwZvKFaM2ox6kpJoSQxSPFE_yaCmcvBok-erAdy1ZA/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeS3R3kxwZvKFaM2ox6kpJoSQxSPFE_yaCmcvBok-erAdy1ZA/viewform</a>

## Solicitud de Certificaciones o Anexos del PDI-PI

<b>Descripción</b>	Este procedimiento permite solicitar diferentes tipos de certificaciones y de anexos de forma electrónica para el Personal Docente e Investigador o Personal Investigador de esta Universidad
<b>Destinatarios</b>	PDI o PI de la UJA.
<b>Cómo realizarlo</b>	<b>Por internet, a través de Formulario de Google</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Complimentando el formulario web para solicitar una certificación o anexo de PDI . <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfv_B4cP_l8uDz7olj92dg1XNzUjQSHeFpNX8oPxWpqodIHgA/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfv_B4cP_l8uDz7olj92dg1XNzUjQSHeFpNX8oPxWpqodIHgA/viewform</a></li></ul>
<b>Más información</b>	<a href="https://www.ujaen.es/servicios/servpod/menu-de-servicios-de-personal-docente-e-investigador/certificaciones-o-anexos-del-pdi-pi-expediente">https://www.ujaen.es/servicios/servpod/menu-de-servicios-de-personal-docente-e-investigador/certificaciones-o-anexos-del-pdi-pi-expediente</a>

## Acceso a Información Pública (transparencia)

<b>Descripción</b>	Este procedimiento da acceso a la información en poder de la UJA elaborada o adquirida en el ejercicio de sus funciones.
<b>Destinatarios</b>	Todas las personas.
<b>Cómo realizarlo</b>	<b>A. Por internet, a través de la Sede electrónica.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Paso 1: Rellenar el Formulario de Solicitud.</li><li>- Paso 2: Adjuntar documentación (opcional).</li><li>- Paso 3: Firmar digitalmente y tramitar.</li></ul>

	<p><b>B. Presencialmente (para los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con la UJA).</b></p> <p>En las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la UJA. (Puede consultar la relación de Oficinas de Registro de la UJA en el siguiente enlace: <a href="https://sede.ujaen.es/publico/utilidades/oficinas-asistencia-registro">https://sede.ujaen.es/publico/utilidades/oficinas-asistencia-registro</a>)</p>
<b>Documentación</b>	<p>Con carácter general para todas las solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos que justifican lo solicitado.</li> <li>- Documento de identificación del representante.</li> <li>- Documento de representación, en caso de que exista representación del interesado.</li> </ul>
<b>Más información</b>	<a href="https://sede.ujaen.es/publico/procedimientos/pdi/">https://sede.ujaen.es/publico/procedimientos/pdi/</a>

## Atención de Ejercicios de Derechos en Protección de Datos de Carácter Personal (ARSOPL)

<b>Descripción</b>	<p>Este procedimiento permite ejercer los derechos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso.</li> <li>- Rectificación.</li> <li>- Oposición.</li> <li>- Supresión ("Derecho al Olvido").</li> <li>- Limitación del tratamiento.</li> <li>- Portabilidad.</li> </ul>
<b>Destinatarios</b>	Todas las personas.
<b>Cómo realizarlo</b>	<p><b>A. Por internet, a través de la Sede electrónica.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paso 1: Rellenar el Formulario de Solicitud.</li> <li>- Paso 2: Adjuntar documentación (opcional).</li> <li>- Paso 3: Firmar digitalmente y tramitar.</li> </ul> <p><b>B. Presencialmente (para los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con la UJA).</b></p> <p>En las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la UJA. (Puede consultar la relación de Oficinas de Registro de la UJA en el siguiente enlace: <a href="https://sede.ujaen.es/publico/utilidades/oficinas-asistencia-registro">https://sede.ujaen.es/publico/utilidades/oficinas-asistencia-registro</a>)</p>
<b>Documentación</b>	<p>Con carácter general para todas las solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos que justifican lo solicitado</li> <li>- Documento de identificación del representante.</li> <li>- Documento de representación, en caso de que exista representación del interesado.</li> </ul>
<b>Más información</b>	<a href="https://sede.ujaen.es/publico/procedimientos/pdi/">https://sede.ujaen.es/publico/procedimientos/pdi/</a>

## Autorización o Reconocimiento de Compatibilidad

<b>Descripción</b>	Este procedimiento permite autorizar y reconocer el desempeño simultáneo de las labores del PDI con otras actividades (públicas y/o privadas).
<b>Destinatarios</b>	Empleados públicos de la UJA.
<b>Cómo realizarlo</b>	<b>A. Por internet, a través de la Sede electrónica.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Paso 1: Rellenar el Formulario de Solicitud.</li><li>- Paso 2: Adjuntar documentación (opcional).</li><li>- Paso 3: Firmar digitalmente y tramitar.</li></ul>
<b>Documentación</b>	Los documentos que justifican lo solicitado.
<b>Más información</b>	<a href="https://sede.ujaen.es/publico/procedimientos/pdi/">https://sede.ujaen.es/publico/procedimientos/pdi/</a>

## Gestión de Convenios de Colaboración

<b>Descripción</b>	Este procedimiento permite gestionar un Convenio de Colaboración.
<b>Destinatarios</b>	Miembros de la comunidad universitaria.
<b>Cómo realizarlo</b>	<b>A. Por internet, a través de la Sede electrónica.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Paso 1: Rellenar el Formulario de Solicitud.</li><li>- Paso 2: Adjuntar documentación (opcional).</li><li>- Paso 3: Firmar digitalmente y tramitar.</li></ul>
<b>Documentación</b>	Borrador del convenio en formato editable, incluyendo la Memoria Justificativa incorporada en la plantilla.
<b>Más información</b>	<a href="https://sede.ujaen.es/publico/procedimientos/pdi/">https://sede.ujaen.es/publico/procedimientos/pdi/</a>
<b>Notas de interés</b>	<b>Sobre la Memoria Justificativa.</b> Esta consistirá en un análisis de necesidad y oportunidad del convenio, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad en cuestión, y el cumplimiento de lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## Quejas, Sugerencias y Felicitaciones

<b>Descripción</b>	Este procedimiento permite enviar una queja, sugerencia o felicitación a un buzón general, desde el que se remitirá el escrito al responsable. <ul style="list-style-type: none"><li>- Quejas: empleadas para poner de manifiesto una actuación irregular en los servicios que presta la UJA.</li><li>- Sugerencias: empleadas para sugerir propuestas para mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios que presta la UJA.</li></ul>
--------------------	---

<b>Destinatarios</b>	Todas las personas.
<b>Cómo realizarlo</b>	<p><b>A. Registro Electrónico de la Universidad de Jaén.</b></p> <p><b>A.1. Por internet, a través de la Sede electrónica.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paso 1: Rellenar el Formulario de Solicitud.</li> <li>- Paso 2: Adjuntar documentación (opcional).</li> <li>- Paso 3: Firmar digitalmente y tramitar.</li> </ul> <p><b>A.2. Presencialmente (para los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con la UJA).</b></p> <p>En las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la Universidad de Jaén. (Puede consultar la relación de Oficinas de Registro de la UJA en el siguiente enlace: <a href="https://sede.ujaen.es/publico/utilidades/oficinas-asistencia-registro">https://sede.ujaen.es/publico/utilidades/oficinas-asistencia-registro</a>)</p>
<b>Documentación</b>	<p>Con carácter general para todas las solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos que justifican lo solicitado.</li> <li>- Documento de identificación del representante.</li> <li>- Documento de representación, en caso de que exista representación del interesado.</li> </ul>
<b>Más información</b>	<a href="https://sede.ujaen.es/publico/procedimientos/pdi/">https://sede.ujaen.es/publico/procedimientos/pdi/</a>
<b>Notas de interés</b>	<p>No se podrá emplear este procedimiento en los casos en los que exista un procedimiento específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quejas y reclamaciones presentadas ante el Defensor Universitario.</li> <li>- Quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias dirigidas a la Inspección de Servicios.</li> <li>- Recursos administrativos.</li> <li>- Reclamaciones de responsabilidad patrimonial.</li> </ul>

## Solicitud General

<b>Descripción</b>	Este procedimiento permite presentar solicitudes, escritos y comunicaciones que no cuenten con un procedimiento específico.
<b>Destinatarios</b>	Todas las personas.
<b>Cómo realizarlo</b>	<p><b>A. Registro Electrónico de la Universidad de Jaén.</b></p> <p><b>A.1. Por internet, a través de la Sede electrónica.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paso 1: Rellenar el Formulario de Solicitud.</li> <li>- Paso 2: Adjuntar documentación (opcional).</li> <li>- Paso 3: Firmar digitalmente y tramitar.</li> </ul> <p><b>A.2. Presencialmente (para los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con la UJA).</b></p> <p>En las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la Universidad de Jaén. (Puede consultar la relación de Oficinas de Registro de la UJA en el siguiente enlace: <a href="https://sede.ujaen.es/publico/utilidades/oficinas-asistencia-registro">https://sede.ujaen.es/publico/utilidades/oficinas-asistencia-registro</a>)</p>

	<p><b>B. Registros de otras Administraciones Públicas.</b></p> <p><b>B.1. Por internet, a través del Registro Electrónico General (REG).</b> Puede acceder al REG a través del siguiente enlace <a href="https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do">https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do</a>.</p> <p><b>B.2. Presencialmente, a través de registro.</b> En cualquier registro perteneciente a la Administración General del Estado, Administraciones de las Comunidades Autónomas, Entidades que integran la Administración Local, entidades del sector público institucional, representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.</p> <p><b>B.3. Por correo postal.</b> A través de las oficinas de Correos.</p>
<b>Documentación</b>	<p>Con carácter general para todas las solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos que justifican lo solicitado.</li> <li>- Documento de identificación del representante.</li> <li>- Documento de representación, en caso de que exista representación del interesado.</li> </ul>
<b>Más información</b>	<a href="https://sede.ujaen.es/publico/procedimientos/pdi/">https://sede.ujaen.es/publico/procedimientos/pdi/</a>
<b>Notas de interés</b>	<p><b>Sobre las limitaciones de la Solicitud General.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe un procedimiento electrónico específico o un formulario normalizado para realizar un trámite, será obligatorio realizarlo por ese método (no se podrá realizar el trámite mediante Solicitud general).</li> </ul> <p><b>Sobre la presentación por medio de otras Administraciones Públicas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de realizar el trámite por medio de registros de otras Administraciones Públicas, se debe indicar el Código de Intercambio de Registro (DIR3) de la UJA: <b>U05000001</b>.</li> </ul>

### Obtener el Certificado de Coordinador/a

<b>Descripción</b>	Este procedimiento permite la obtención de un Certificado de Coordinador.
<b>Destinatarios</b>	Profesorado de la UJA.
<b>Cómo realizarlo</b>	<p><b>A. Por internet, mediante correo electrónico.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitarlo escribiendo un correo a <a href="mailto:agreements@ujaen.es">agreements@ujaen.es</a></li> </ul> <p><b>B. Por internet, a través de UMOVE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paso 1: Entrar como solicitante PAS/PDI en UMOVE.</li> <li>- Paso 2: Acceder a "Mis Certificados".</li> <li>- Paso 3: Solicitar Certificado de Coordinador.</li> </ul>
<b>Documentación</b>	
<b>Más información</b>	<a href="https://docs.google.com/document/u/1/d/e/2PACX-">https://docs.google.com/document/u/1/d/e/2PACX-</a>

	<a href="https://docs.google.com/document/d/1vT79CKrovbQ1zuX_JhNMPUI4ZYe5WQV4z7gY23g6fTx5TULYbRMdZ52me3M5hRNixoxZRG2pWAYWJO7/pub">1vT79CKrovbQ1zuX_JhNMPUI4ZYe5WQV4z7gY23g6fTx5TULYbRMdZ52me3M5hRNixoxZRG2pWAYWJO7/pub</a>
<b>Notas de interés</b>	<p><b>Sobre el acceso a UMOVE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vía de acceso: <ul style="list-style-type: none"> <li>→ INTRANET</li> <li>→ Servicios Administrativos</li> <li>→ Movilidad (Empleado).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Sobre la descarga a través de UMOVE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de tener problemas en el acceso, consultar: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://docs.google.com/document/d/1Y94lg5buG4g8-woNDWregeeslpy38O8o8hX_fZ722aU/edit?tab=t.o">https://docs.google.com/document/d/1Y94lg5buG4g8-woNDWregeeslpy38O8o8hX_fZ722aU/edit?tab=t.o</a></li> </ul> </li> </ul>

## Solicitud/Renovación de Convenio de Movilidad con la UJA

<b>Descripción</b>	Este procedimiento permite comunicar el interés porque la UJA establezca o renueve un convenio con otra Universidad, en caso de que querer realizar una estancia en una institución que no figure en el programa UMOVE.
<b>Destinatarios</b>	Miembros de la comunidad universitaria.
<b>Cómo realizarlo</b>	<p><b>Por internet, a través de Formulario de Google .</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paso 1: Completar el siguiente Formulario <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfkFgbAoJtjDi97JAs9s9SrHhrfIDwNThG4stzwfWEk8g-ikQ/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfkFgbAoJtjDi97JAs9s9SrHhrfIDwNThG4stzwfWEk8g-ikQ/viewform</a></li> </ul> </li> </ul>
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria Justificativa de la Promoción del Convenio.</li> </ul>
<b>Más información</b>	<a href="https://docs.google.com/document/d/1oEjNooLISLPBi3tzL1V9bON-yoz_wM_de8js7D7FNCA/edit?tab=t.o">https://docs.google.com/document/d/1oEjNooLISLPBi3tzL1V9bON-yoz_wM_de8js7D7FNCA/edit?tab=t.o</a>
<b>Notas de interés</b>	<p><b>Sobre le Promoción del Convenio de Movilidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguir el modelo de la Memoria Justificativa de la Promoción del Convenio.</li> </ul> <p><b>Sobre la Memoria Justificativa de la Promoción del Convenio.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enlace a la Memoria <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="https://docs.google.com/document/d/1Hy1Q3FUAVKSUosAev_zboZeJHfPIA1ob/edit?tab=t.o">https://docs.google.com/document/d/1Hy1Q3FUAVKSUosAev_zboZeJHfPIA1ob/edit?tab=t.o</a></li> </ul> </li> </ul>

## Trámites para la Realización de una Estancia de Movilidad

### 1. Solicitud de la Estancia de Movilidad

<b>Descripción</b>	Este procedimiento permite solicitar una plaza de movilidad.
--------------------	--

<b>Destinatarios</b>	Personal PDI y PAS de la UJA.
<b>Cómo realizarlo</b>	<p><b>Por internet, a través de UMOVE y correo electrónico.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paso 1: Acreditar el nivel de idioma requerido (enviar el documento a <a href="mailto:cealm@ujaen.es">cealm@ujaen.es</a>).</li> <li>- Paso 2: Realizar la solicitud en UMOVE y adjuntar la documentación requerida.</li> </ul>
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de aceptación.</li> <li>- Asignaturas PATIE.</li> <li>- Acreditación del nivel de idioma requerido.</li> <li>- Carta de acreditación y/o nominación por parte del consorcio NEOLAIa, en el caso de la realización de actividades en el marco de los paquetes de trabajo de la alianza de universidades europeas NEOLAIa.</li> </ul>
<b>Más información</b>	<a href="https://www.ujaen.es/servicios/serinco/tramites-y-servicios/paspedi">https://www.ujaen.es/servicios/serinco/tramites-y-servicios/paspedi</a>
<b>Notas de interés</b>	<p><b>Sobre el acceso a UMOVE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El acceso debe ser como EMPLEADO y no como coordinador. Para más información, véase: <a href="https://docs.google.com/document/d/1oEjNooLISLPBi3tzL1V9bON-yoz_wM_de8js7D7FNCA/edit?tab=t.o">https://docs.google.com/document/d/1oEjNooLISLPBi3tzL1V9bON-yoz_wM_de8js7D7FNCA/edit?tab=t.o</a></li> </ul> <p><b>Sobre la solicitud.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de que la Universidad deseada no figure en el programa UMOVE, se debe solicitar la plaza "ENTIDAD SIN CONVENIO".</li> </ul>

## *2. Subida de Documentación previa a la Estancia de Movilidad*

<b>Descripción</b>	Este procedimiento es necesario una vez adjudicada la plaza de movilidad.
<b>Destinatarios</b>	Personal PDI y PAS de la UJA que realice una Estancia de Movilidad.
<b>Cómo realizarlo</b>	<p><b>Por internet, a través de UMOVE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paso 1: Subir en el apartado "Documentos" la información correspondiente.</li> </ul>
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo de Movilidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo de Formación.</li> <li>- Modelo de Docencia, en caso de ser PDI.</li> </ul> </li> <li>- Comisión de Servicios.</li> <li>- Seguro.</li> </ul>
<b>Más información</b>	<a href="https://www.ujaen.es/servicios/serinco/tramites-y-servicios/paspedi">https://www.ujaen.es/servicios/serinco/tramites-y-servicios/paspedi</a>
<b>Notas de interés</b>	<p><b>Sobre el Acuerdo de Movilidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enlace al modelo de formación: <a href="https://docs.google.com/document/d/1o_NHvoUUO6FCFBTpCfTD8ldp1tgFNDPB/edit?tab=t.o">https://docs.google.com/document/d/1o_NHvoUUO6FCFBTpCfTD8ldp1tgFNDPB/edit?tab=t.o</a></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enlace al Modelo de Docencia: <a href="https://docs.google.com/document/d/1oQmBypuUY3wmOSIK_rADgd5_TW8bxMvk/edit?tab=t.o">https://docs.google.com/document/d/1oQmBypuUY3wmOSIK_rADgd5_TW8bxMvk/edit?tab=t.o</a></li> </ul> <p><b>Sobre la Comisión de Servicios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para PDI, la firma el Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica..</li> <li>- Para PAS, la firma la Gerencia.</li> <li>- Enlace a la tramitación online de la Tramitación de Servicio: <a href="https://www.ujaen.es/servicios/servaeco/tramitacion-online-de-comisiones-de-servicio">https://www.ujaen.es/servicios/servaeco/tramitacion-online-de-comisiones-de-servicio</a></li> <li>- En caso de duda, preguntar en la Unidad Administrativa del Departamento correspondiente.</li> </ul> <p><b>Sobre el Seguro.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Seguro debe cubrir como mínimo todo el periodo de movilidad, incluyendo los días de viaje.</li> <li>- El Seguro debe cubrir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguro Médico.</li> <li>- Responsabilidad Civil.</li> <li>- Repatriación por Enfermedad y Fallecimiento (restos mortales), incluyendo el viaje de acompañamiento de un familiar.</li> </ul> </li> <li>- La Tarjeta Sanitaria Europea solo cubre el Seguro Médico (no la Responsabilidad Civil ni los gastos de Repatriación).</li> <li>- Como opción de Seguro, consultar: <a href="https://www.oncampus.es/es/seguros/oncampus-pdipas">https://www.oncampus.es/es/seguros/oncampus-pdipas</a></li> </ul>
--	--

### 3. Solicitud de Financiación para la Estancia de Movilidad

<b>Descripción</b>	Este procedimiento permite la recepción de la financiación por la Estancia de Movilidad.
<b>Destinatarios</b>	Personal PDI y PAS de la UJA que realice una Estancia de Movilidad.
<b>Cómo realizarlo</b>	<p><b>Por internet, a través de UMOVE y correo electrónico.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paso 1: Rellenar los datos de estancia en UMOVE.</li> <li>- Paso 2: Solicitar por correo que se active la financiación (a <a href="mailto:apmoral@ujaen.es">apmoral@ujaen.es</a>).</li> <li>- Paso 3: Firmar electrónicamente el Convenio de Subvención generado en UMOVE.</li> </ul>
<b>Documentación</b>	- Convenio de Subvención.
<b>Más información</b>	<a href="https://www.ujaen.es/servicios/serinco/tramites-y-servicios/paspedi">https://www.ujaen.es/servicios/serinco/tramites-y-servicios/paspedi</a>
<b>Notas de interés</b>	<p><b>Sobre el Convenio de Subvención.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se genera automáticamente tras los pasos 1 y 2.</li> <li>- Se debe cumplimentar antes de la realización de la Estancia de Movilidad.</li> </ul> <p><b>Sobre la financiación.</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tras la realización del procedimiento, el pago suele efectuarse al cabo de una semana.</li> </ul>
--	--

#### 4. Procedimientos posteriores a la Estancia de Movilidad

<b>Descripción</b>	Este procedimiento es necesario una vez finalizada la Estancia de Movilidad.
<b>Destinatarios</b>	Personal PDI y PAS de la UJA que ha finalizado una Estancia de Movilidad.
<b>Cómo realizarlo</b>	<p><b>Por internet, a través de UMOVE y correo electrónico.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paso paralelo: Tras finalizar la Estancia de Movilidad: Completar el Informe del Participante.</li> <li>- Paso 1: Subir en UMOVE el modelo correspondiente del Certificado de Estancia.</li> <li>- Paso 2: Incorporar el Certificado de Estancia en el formulario de Solicitud de Ayudas PATIE.</li> </ul>
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Estancia. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo de Formación.</li> <li>- Modelo de Docencia.</li> </ul> </li> <li>- Informe del Participante.</li> <li>- Solicitud de Ayudas PATIE e idiomas, para PDI.</li> </ul>
<b>Más información</b>	<a href="https://www.ujaen.es/servicios/serinco/tramites-y-servicios/paspdi">https://www.ujaen.es/servicios/serinco/tramites-y-servicios/paspdi</a>
<b>Notas de interés</b>	<p><b>Sobre el Certificado de Estancia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enlace al modelo de formación: <a href="https://drive.google.com/file/d/1f_VTpszWpvpB_zOPyZSg3VghOoT-jJXK/view">https://drive.google.com/file/d/1f_VTpszWpvpB_zOPyZSg3VghOoT-jJXK/view</a></li> <li>- Enlace al Modelo de Docencia: <a href="https://drive.google.com/file/d/1XbxnaJTGErgYOoMNVH8yMj4263o1VRQA/view">https://drive.google.com/file/d/1XbxnaJTGErgYOoMNVH8yMj4263o1VRQA/view</a></li> <li>- Debe presentarse firmado y sellado por la institución de destino con fecha posterior a la movilidad o del último día de la misma.</li> </ul> <p><b>Sobre el Informe del Participante.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se trata de una encuesta remitida por la UE.</li> <li>- Se recibirá un enlace que llevará a la encuesta.</li> </ul> <p><b>Sobre la Solicitud de Ayudas PATIE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de Solicitud de Ayudas PATIE: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3wCEKHjmXFY7EypXiP8FiznSd6smFKukmGnPBiB2Kc8fIRw/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe3wCEKHjmXFY7EypXiP8FiznSd6smFKukmGnPBiB2Kc8fIRw/viewform</a></li> </ul>

## Consulta de Coordinadores de Plaza de Movilidad

<b>Descripción</b>	Este procedimiento permite realizar consultas relacionadas con la coordinación.
<b>Destinatarios</b>	Personal Coordinador de la UJA.
<b>Cómo realizarlo</b>	<b>Por internet, a través de Formulario de Google.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Enlace al Formulario: <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScaBV92sy2jo5Er1PiAoncHnoaWQpt2CnB7DV12iWDFsyFy2A/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScaBV92sy2jo5Er1PiAoncHnoaWQpt2CnB7DV12iWDFsyFy2A/viewform</a></li></ul>
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentación relevante pertinente a la consulta (opcional).</li></ul>
<b>Más información</b>	<a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScaBV92sy2jo5Er1PiAoncHnoaWQpt2CnB7DV12iWDFsyFy2A/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScaBV92sy2jo5Er1PiAoncHnoaWQpt2CnB7DV12iWDFsyFy2A/viewform</a>
<b>Notas de interés</b>	

Portal de formación (<https://www.ujaen.es/servicios/servpod/portal-de-formacion-del-pdi>)

Catálogo de Servicios TIC (<https://www.ujaen.es/servicios/sinformatica/>)