



Universidad  
de Jaén

Departamento de Psicología

# Guía de acogida al Personal Docente de nueva incorporación

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<sup>a</sup>. 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: María Del Carmen Cano Lozano ([mccano@ujaen.es](mailto:mccano@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](#)

### 3. 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)

### 4. 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)

#### 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 (8:30-21:30)
- No se exige disponibilidad fuera del horario salvo excepciones justificadas.

## 5. Procedimientos administrativos comunes

<https://www.ujaen.es/perfiles/pdi>

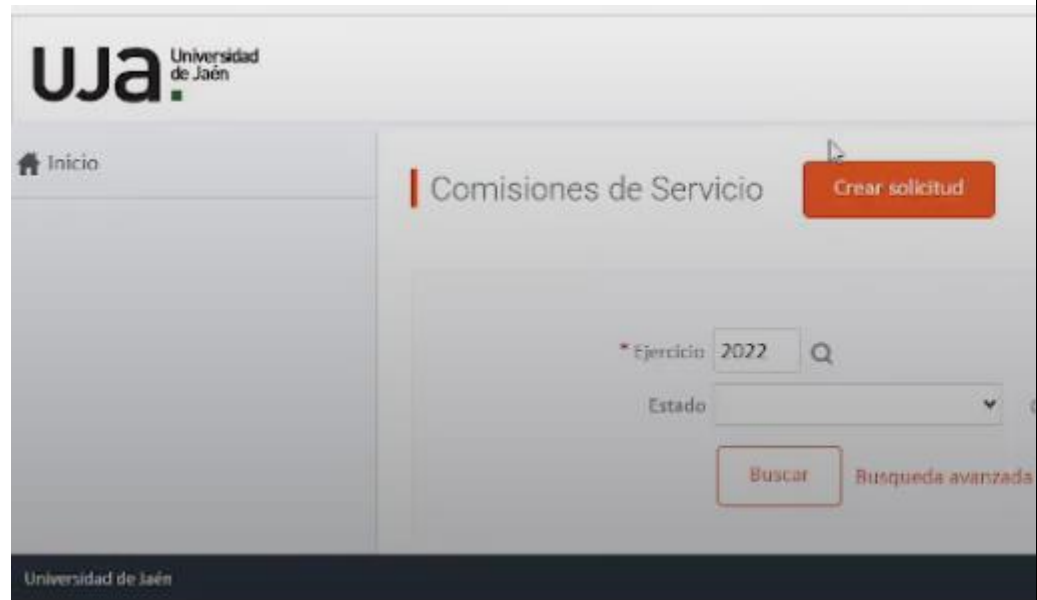
### Comisiones de Servicio (financiación por parte de la UJA)

#### 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>	<p><b>Por internet, a través del Portal de Servicios.</b></p> <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> <li>- Paso 3: Firmar la Autorización de Comisión de Servicios desde Portafirmas. Enlace: <a href="https://eadmon.ujaen.es/pf/login">https://eadmon.ujaen.es/pf/login</a></li> </ul>

**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.

## Solicitud de Comisión de servicio

✈ DATOS DEL VIAJE

📄 PREVISIÓN DE GASTOS

\* NIF comisionado

25986309N

🔍 ROBERTO JESÚS PASTOR IZQUIERDA

\* Objeto del viaje

PRUEBA. VIAJE A SEVILLA

Viaje de ida y vuelta

Múltiples destinos >

\* País origen

ESPAÑA



\* Localidad origen

JAÉN

\* País destino

ESPAÑA



\* Localidad destino / origen

SEVILLA

Viaje con asistencia a un congreso

\* Fecha de inicio del congreso

7/11/2022



\* Fecha de fin del congreso

7/11/2022



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

## Solicitud de Comisión de servicio

DATOS DEL VIAJE

PREVISIÓN DE GASTOS

### Firmantes de la autorización

Firma digital

Añadir firmante

Firmante

No hay firmantes

4. Tramitar.

## Solicitud de Comisión de servicio

Código: 2022/[C]000003466

DATOS DEL VIAJE

PREVISIÓN DE GASTOS

### Firmantes de la autorización

Firma digital

Añadir firmante

Firmante

ROBERTO JESÚS PASTOR IZQUIERDO

### Datos del comisionado para la autorización

Centro/Departamento/Servicio al que pertenece el comisionado

SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS

6. Acceder a Portafirmas.

**Importante**

Bienvenido al sistema. Podrá gestionar los datos remitidos para su firma. El requisito necesario es un certificado digital válido y reconocido por el navegador o bien en su sistema y Autofirma.


El certificado elegido aquí será el utilizado en las operaciones. Para entrar utilice su cuenta.

**Requisitos técnicos**

Certificado digital de persona física (Cv) / Java 1.7+ / IE 11+, Firefox

Actualice la aplicación para asegurar el correcto funcionamiento en navegadores Chrome y Firefox. [descargar Autofirma](#) [enlace: Autofirma](#)

7. Seleccionar el documento correspondiente y firmar.

	
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación de la vinculación del pago a la actividad realizada.</li> </ul>
<b>Más información</b>	<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](#)

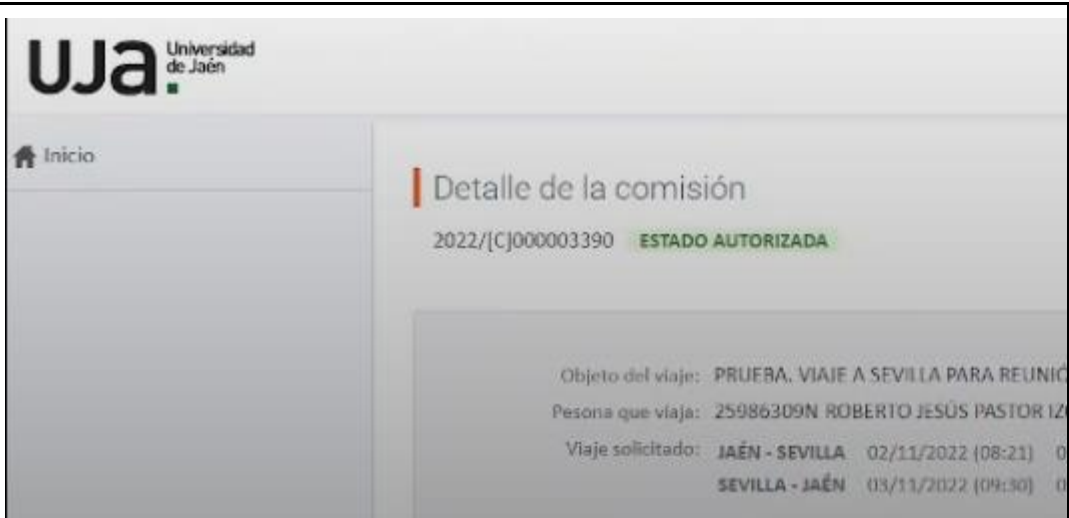
\*Ejercicio: 2022

Estado

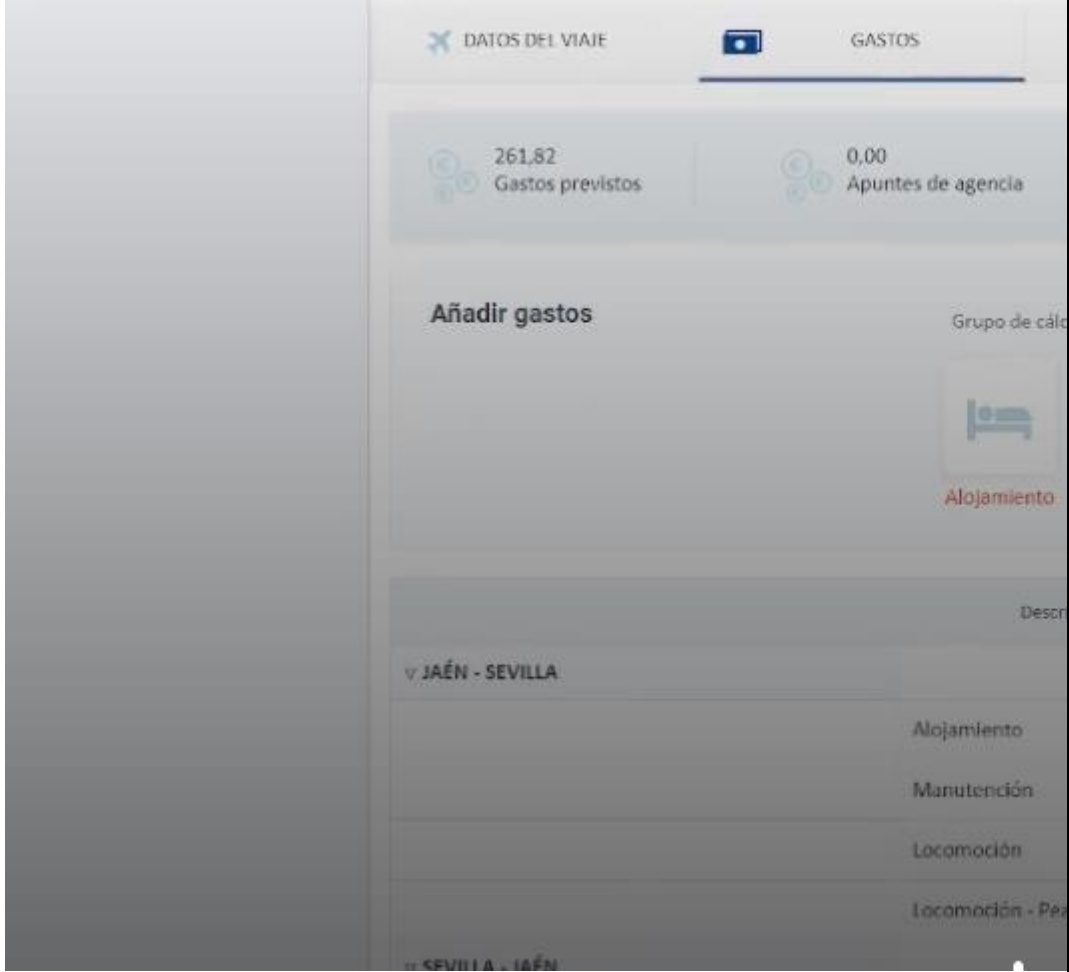
[Busqueda avanzada](#)

Código	Resumen
2022/[C]000003391	PRUEBA, VIAJE A SEVILLA CON FIRMA MANI
2022/[C]000003390	PRUEBA, VIAJE A SEVILLA PARA REUNIÓN CO
2022/[C]000003381	PRUEBA, VIAJE A SEVILLA

2. Pulsar "Justificar".



3. Añadir información sobre los gastos realizados.



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

- Comisionado (persona solicitante).
- Responsable del centro de gastos

## Justificar una comisión

Código 2022/[C]000003390

DATOS DEL VIAJE



GASTOS

### Firmantes de la Cuenta Justificativa

Firma digital

Añadir firmante

Firmante	
ROBERTO JESÚS PASTOR IZQUIERDO	COMISIONAD
ROBERTO JESÚS PASTOR IZQUIERDO	EL RESPONSA

### Archivos adjuntos

Insertar archivo

Nombre del archivo

No hay archivos adjuntos registrados

5. Tramitar.

## Justificar una comisión

Código 2022/(C)000003390

### Información

Se ha guardado correctamente la comisión de servicio.

DATOS DEL VIAJE



GASTOS

### Firmantes de la Cuenta Justificativa

Firma digital

Añadir firmante

Firmante

ROBERTO JESÚS PASTOR IZQUIERDO

COMISIONADO

Archivos adjuntos

Insertar archivo

Nombre del archivo

6. Acceder a Portafirmas.

**Importante**

Bienvenido al sistema Portafirmas. Podrá gestionar los documentos remitidos para su firma electrónica. El requisito necesario es disponer de un certificado digital válido y reconocido, instalado en su navegador o bien en su lector de tarjetas de sistema y Autofirma.

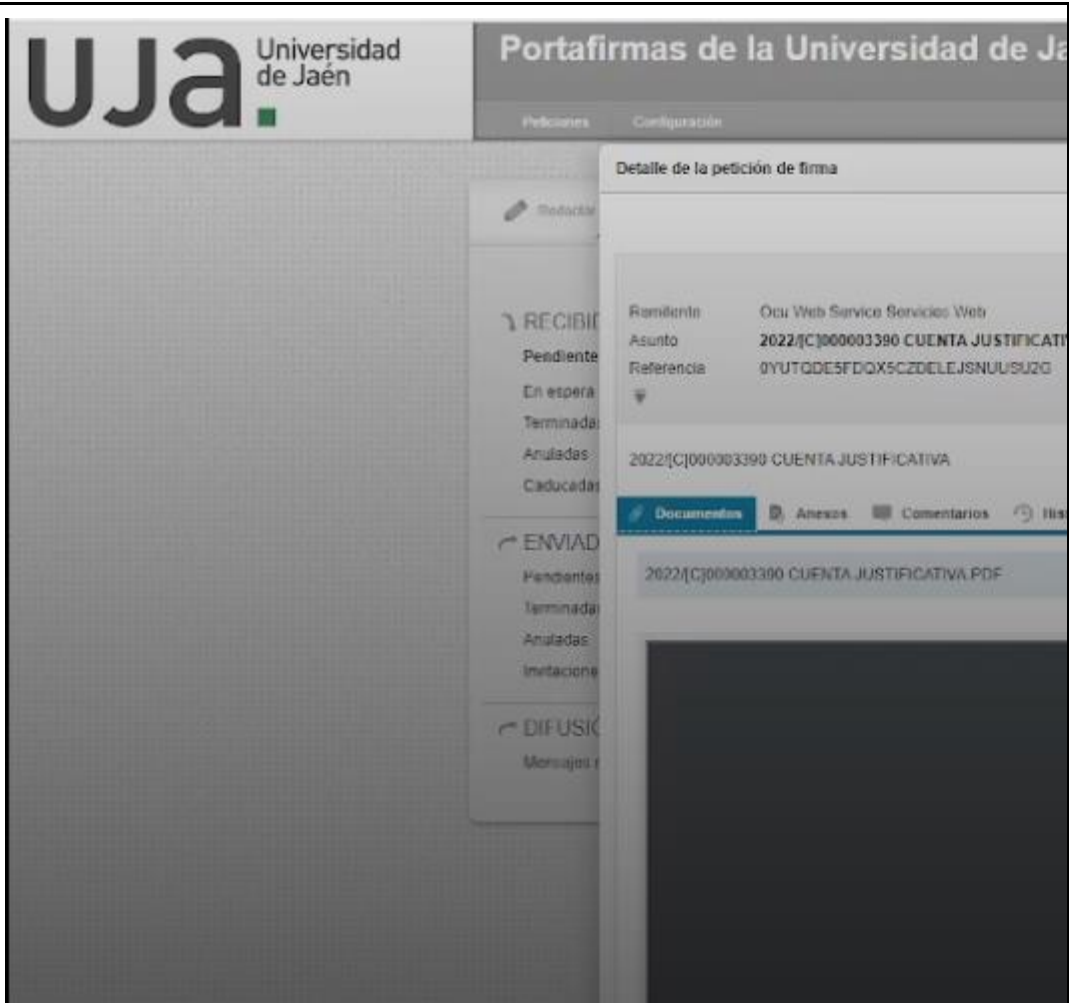
El certificado elegido al ingresar será el utilizado en las operaciones. Al entrar utilice su cuenta TIC de usuario.

**Requisitos técnicos**

Certificado digital de persona física  
/ Java 1.7+ / IE 11+, Firefox 4

Actualice la aplicación Autofirma para asegurar el correcto funcionamiento en los navegadores Chrome y Edge. Para descargar Autofirma desde el [enlace](#) [Autofirma](#).

7. Seleccionar el documento correspondiente y firmar.



<p><b>Documentación</b></p>	<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>
<p><b>Más información</b></p>	<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-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>¡Importante! Sobre obligaciones asociadas.</p>

- En caso de ausentarse, será imprescindible solicitar un permiso de menos de 15 días (véase "Solicitud de Permiso de Menos de 15 Días").

**Sobre la Justificación de la Comisión de Servicios, de forma general.**

- No se admitirán declaraciones juradas ni responsables.
- Toda documentación aportada para justificar los gastos debe proceder de una fuente externa.
- En caso de que el personal no considere justificado el gasto, se perderá el derecho de cobro de la financiación.
- Se debe enviar la Comisión Autorizada con TODAS LAS FIRMAS correspondientes para efectuar el pago.
  - Firma propia.
  - Firma del/de la Vicerrector/a de Profesorado y Ordenación Académica
- Se recomienda asegurarse de que el documento se encuentra firmado.

***Sobre las facturas***

- Corresponderán al lugar de destino (no se admitirán documentos del trayecto).
- Deberán emitirse a nombre del comisionado (no se admitirán tickets o facturas sin los datos de la persona).

***Sobre alojamiento en casas de amigos o familiares***

- 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.

***Sobre desplazamientos en vehículo propio***

- 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.

***Sobre reuniones de trabajo o asesoramiento***

- 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.
- 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.

***Sobre la asistencia a congresos, cursos, jornadas, etc.***

- Se aportará certificado de asistencia.
- Se puede encontrar un modelo en el siguiente enlace ("Justificante de Asistencia a Reunión"):

<https://www.ujaen.es/servicios/servaeco/solicitudes-y-formularios>

## 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>Más información</b>	
<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>Más información</b>	
<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>
<b>Notas de interés</b>	

## 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_l8uDz7olj92dg1XNzUjQSHepNX8oPxWpqodlHgA/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfv_B4cP_l8uDz7olj92dg1XNzUjQSHepNX8oPxWpqodlHgA/viewform</a></li></ul>
<b>Documentación</b>	
<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>
<b>Notas de interés</b>	

## 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> <b>B. Presencialmente (para los sujetos no obligados a relacionarse electrónicamente con la UJA).</b> <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>	Con carácter general para todas las solicitudes: <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>	

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

<b>Descripción</b>	Este procedimiento permite ejercer los derechos de: <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>	<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>
<b>Notas de interés</b>	

### 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>	<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>
<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>
<b>Notas de interés</b>	

### 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>	<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>
<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>	<p><b>Sobre la Memoria Justificativa.</b></p> <p>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.</p>

## Quejas, Sugerencias y Felicitaciones

<b>Descripción</b>	<p>Este procedimiento permite enviar una queja, sugerencia o felicitación a un buzón general, desde el que se remitirá el escrito al responsable.</p> <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></p> <p>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></p> <p>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></p> <p>A través de las oficinas de Correos.</p>
<b>Documentación</b>	Con carácter general para todas las solicitudes: <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-1vT79CKrovbQ1zuX_JhNMPUI4ZYe5WQV4z7gY23g6fTx5TULYbRMdZ52me3M5hRNixoxZRG2pWAYWJO7/pub">https://docs.google.com/document/u/1/d/e/2PACX-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: <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>

## 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 <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfkF9bAoJtjDig7JAs9s9SrHhrfIDwNThG4stzwwfWEk8g-ikQ/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfkF9bAoJtjDig7JAs9s9SrHhrfIDwNThG4stzwwfWEk8g-ikQ/viewform</a></li> </ul>
<b>Documentación</b>	- Memoria Justificativa de la Promoción del Convenio.
<b>Más información</b>	<a href="https://docs.google.com/document/d/1oEjNoolISLPBi3tzL1V9bON-">https://docs.google.com/document/d/1oEjNoolISLPBi3tzL1V9bON-</a>

	<a href="https://docs.google.com/document/d/1Hy1Q3FUAVKSUosAev_zboZeJHfPIA1ob/edit?tab=t.o">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 <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>

## 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>	<b>Por internet, a través de UMOVE.</b> <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/paspdi">https://www.ujaen.es/servicios/serinco/tramites-y-servicios/paspdi</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> <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>	<b>Por internet, a través de UMOVE y correo electrónico.</b> <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>	<b>Sobre el Convenio de Subvención.</b> <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> <b>Sobre la financiación.</b> <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>	<b>Por internet, a través de UMOVE y correo electrónico.</b> <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>	- Certificado de Estancia. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo de Formación.</li> <li>- Modelo de Docencia.</li> </ul> - Informe del Participante. <ul style="list-style-type: none"> <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/paspedi">https://www.ujaen.es/servicios/serinco/tramites-y-servicios/paspedi</a>
<b>Notas de interés</b>	<b>Sobre el Certificado de Estancia.</b> <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/1XbxnaJTGErgYOoMNVH8yMj4z63o1VRQA/view">https://drive.google.com/file/d/1XbxnaJTGErgYOoMNVH8yMj4z63o1VRQA/view</a></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<p><b>Por internet, a través de Formulario de Google.</b></p> <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/>)