TRAMITES A REALIZAR POR LOS SELECCIONADOS.

- Aceptar la beca a través del CAU de la Oficina de Relaciones Internacionales en el plazo de siete días: http://cau-rrii.uca.es "apartado Incidencias Becas Santander ".
- Una vez hayas enviado el CAU. Aceptar la beca en tu perfil de la Plataforma del Santander (www.becas-santander.com) en los plazos indicados a través del correo electrónico que recibirás del Santander.

GESTIONES ANTES DE LA SALIDA:

A) Gestiones con la Oficina de Relaciones Internacionales:

1. Cumplimentar el **CONVENIO FINANCIERO-ANEXO IV** y entregar original (no es válido escaneado) en la Oficina de Relaciones Internacionales.
2. Contratar el **seguro obligatorio,** según se indica en las bases de la convocatoria y entregar copia de la póliza en la Oficina de Relaciones Internacionales antes de la partida. (Se contrata a través del perfil del alumno en la plataforma Santander)
3. Entregar justificante del pasaje aéreo.
4. Entregar carta de aceptación de la universidad de destino (en caso de no haberla entregado).
5. Solicitar a través del CAU de la ORI credencial de becario, que será necesaria para la tramitación del visado.

Estos documentos son imprescindibles para el cobro del 80% la beca

B) Otras gestiones previas a la salida:

6. Tramitar el **visado** en el consulado o en la embajada del país de destino.

GESTIONES A LA LLEGADA AL PAÍS:

- El Ministerio de Asuntos Exteriores español en su página web " aconseja a los estudiantes que realicen cursos en el extranjero o se desplazan al exterior durante una temporada que se inscriban en el REGISTRO DE MATRICULA CONSULAR como "no residentes" en el Consulado correspondiente"

VER ENLACE:
http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiEstasEnElExtranjero/Paginas/TuConsuladoPuedeAyudarte.aspx

GESTIONES FIN DE ESTANCIA:

Gestiones fin de estancia y posterior:

A) En la **Universidad de destino**:

1. Solicitar Informe del coordinador de la Universidad de destino en el que conste la actividad realizada y resultados (no hay modelo).
2. Solicitar certificado de estancia en la universidad de destino (**Anexo V)**

B) En **Posgrado** de la UCA:

3. El doctorando tiene que hacer un informe de la Investigación realizada (no hay modelo).
4. Al regreso a Cádiz, entregar originales (no es válido escaneado) de los informes 1 y 3 al coordinador del Doctorado y al Secretario Escuela de Doctorado de la Universidad de Cádiz (Gerard Fernández) para que firmen el **ANEXO VI-** Informe de Aprovechamiento de estancia alumnos de Doctorado

C) En la **Oficina de Relaciones Internacionales** de la UCA: entregar

5. **ANEXO V** CERTIFICADO DE ESTANCIA (Original. No es válido escaneado)

6. **ANEXO VI** INFORME DE APROVECHAMIENTO DE ESTANCIA (Original. No es válido escaneado)

Estos documentos son imprescindibles para el cobro del 20% la beca