

Instrucciones Solicitud online

Movilidad de Personal para impartir **Docencia** en la Universidad de Cádiz

Estimado/a profesor/a,

Su Universidad de Origen le ha seleccionado para participar en la convocatoria Movilidad de Personal para impartir Docencia en la Universidad de Cádiz. Por favor, pinche el enlace que le ha llegado a su correo electrónico y rellene toda la información necesaria. Dispondrá de 2 días para realizar la solicitud online. El último día para rellenar la solicitud es el 21 de marzo de 2018. **Una vez enviado, no podrá acceder a realizar los cambios.**

El enlace se manda personalmente a cada participante, así que si Ud. cometió algún error al enviar el formulario, el enlace de su compañero no le va a funcionar porque allí estarán guardados los datos personales del compañero. Escriba a **staff.in@uca.es**.

Instrucciones:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://orinamenti.uca.es/es/incoming/request/IUV>. The form is titled 'Erasmus+ KA107 STA IN curso 2017-2018 convocatoria 1'. It contains several dropdown menus and text input fields. The 'Fecha de inicio' and 'Fecha de fin' fields have instructions: 'Introduzca una fecha con el siguiente formato: dd/mm/yyyy. Ejemplo: 24/02/2000.' The form also includes fields for 'Nombre de la persona de contacto en la universidad de origen' and 'Apellidos de la persona de contacto en la universidad de origen'.

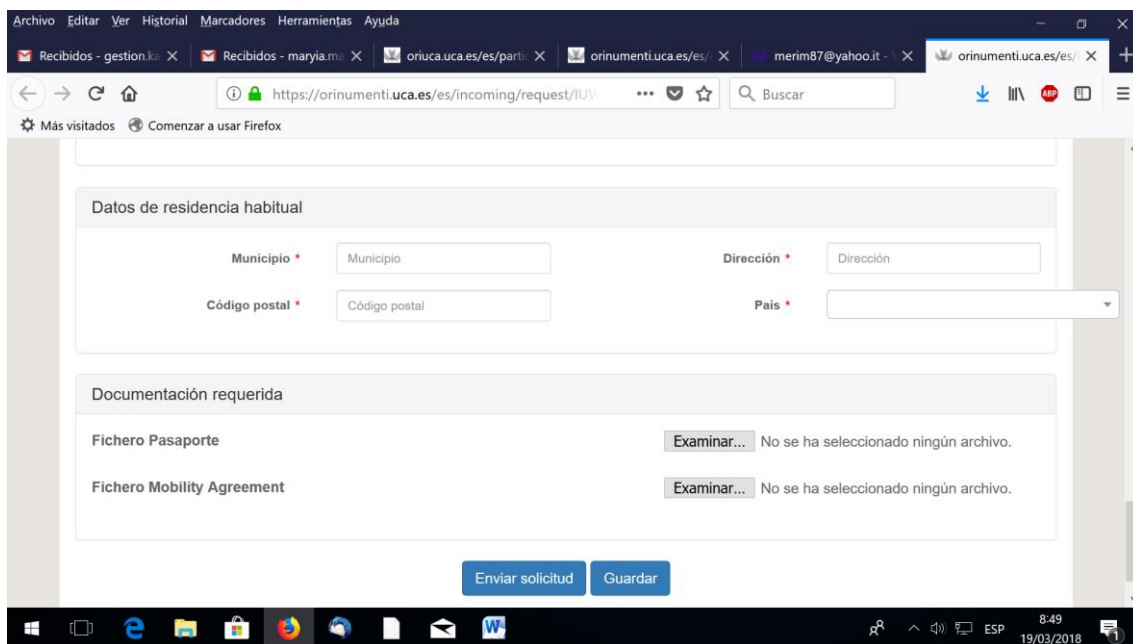
1. En la pestaña “Nivel de estudios del alumno” indique el nivel de estudios de los alumnos de la UCA a los cuales va a impartir la docencia.
2. “Fecha de inicio” Indique el primer día hábil de su movilidad en la UCA.
3. “Fecha de fin” Indique el último día hábil de su movilidad en la UCA. Le recordamos que el número total de días de movilidad tiene que ser 5 días hábiles. Por favor, no indique sábados ni domingos, ni días de viaje, ni días que piensa quedar en Cádiz después o antes de la realización de su movilidad. Lo ideal es indicar como día de inicio un lunes, y el día de fin un viernes.

4. “Estamento de participante”. Dado que usted va a impartir docencia en la UCA, debería ser Docente en su Universidad de Origen. Por consiguiente, debe elegir la última opción de “Personal Docente e Investigador”
5. “Tipo de personal en formación”. Elija “Other”
6. “Idioma principal de trabajo”. Elija el idioma en el que va a impartir la docencia.
7. “Sector educativo” Elija el sector educativo (de 4 dígitos) que más se acomode a su especialidad.
8. “Universidad de origen” Elija la Universidad de origen de la que viene a la UCA.
9. “Nombre de la persona de contacto en la Universidad de Origen”. Escriba el nombre de la persona de contacto en la Universidad de Origen.
10. “Apellidos de la persona de contacto en la Universidad de Origen”. Escriba el Apellido de la persona de contacto en la Universidad de Origen.
11. “E-mail de la persona de contacto en la Universidad de Origen”. Escriba el e-mail de la persona de contacto en la Universidad de Origen.
12. “Teléfono de la persona de contacto en la Universidad de Origen”. Escriba el teléfono de la persona de contacto en la Universidad de Origen.

13. “Coordinador de centro de la Universidad de destino”: En el caso de las movilidades procedentes de Armenia, Bielorrusia, Georgia, Kazajistán, Kirguistán, Moldova, Rusia, Ucrania, Uzbekistán, por favor, elija a Eduardo Romero; en el caso de las movilidades de México, Cuba, Colombia, Túnez, Argelia, Marruecos, Costa de Marfil y Jordania por favor, elija al coordinador de la Facultad de la UCA en la que usted va a impartir la docencia (documento disponible en <http://internacional.uca.es/wp-content/uploads/2017/12/Informaci%C3%B3n-Centros-UCA-2017-2018.pdf>).
14. “Horas de docencia”. Indique la cantidad de horas de docencia que va a impartir en la UCA. El mínimo de horas es **8 horas**

15. “Antigüedad”. Antigüedad en el puesto de trabajo. Elija “J” si ha trabajado en su universidad de origen de 1 a 10 años. Elija “I” si ha trabajado en su universidad de origen de 10 a 20 años. Elija “S” si ha trabajado en su universidad de origen más de 20 años.
16. “Participación previa en Erasmus o Erasmus+” indique cero.

17. “Documento de identidad”. Indique el número del pasaporte con el que va a viajar a Cádiz. Es imprescindible que el número esté correcto, ya que a base de este número se va a preparar la invitación y el cheque del pago de la beca.
18. “Sexo”. Elija “Hombre” o “Mujer”
19. “Nombre” indique su nombre, tal, como aparece en el pasaporte. Es imprescindible que el nombre esté correcto, ya que a base de este nombre se va a preparar la invitación y el cheque del pago de la beca.
20. “Apellidos” indique su apellido, tal como aparece en el pasaporte. Es imprescindible que el apellido esté correcto, ya que a base de este apellido se va a preparar la invitación y el cheque del pago de la beca.
21. “Nacionalidad” indique su nacionalidad (ciudadanía).
22. “Lengua materna” indique la lengua que considere materna
23. “País de nacimiento” indique el país donde ha nacido, no el país de su residencia habitual.
24. “Correo electrónico” indique el e-mail por el cual se puede ponerse en contacto con usted.
25. “Teléfono” indique su teléfono con prefijo internacional
26. “Fecha de nacimiento” indique su fecha de nacimiento.



Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Recibidos - gestion.k... Recibidos - maria.m... oriuca.uca.es/es/parti... orinumentu.uca.es/es/ merim87@yahoo.it... orinumentu.uca.es/es/

https://orinumentu.uca.es/es/incoming/request/IUV

Más visitados Comenzar a usar Firefox

Datos de residencia habitual

Municipio * Municipio Dirección * Dirección

Código postal * Código postal País *

Documentación requerida

Fichero Pasaporte Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Fichero Mobility Agreement Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Enviar solicitud Guardar

8:49 19/03/2018

27. “Municipio” Indique la ciudad donde vive.
28. “Dirección” Indique la calle, el edificio, el piso, etc. de su dirección postal.
29. “Código postal” Indique el código postal de su dirección.
30. “País” Indique el país donde reside.
31. Adjunte el pasaporte en la pestaña “Fichero de pasaporte”
32. Adjunte su Mobility Agreement firmado por usted, por la Universidad de Origen y la Universidad de destino en “Fichero Mobility Agreement”.
33. Pulse el botón “Enviar”.

Una vez enviada la solicitud no podrá realizar ningún cambio y enviarla de nuevo.