

Instrucciones Solicitud online

Movilidad de Personal para recibir **Formación** en la Universidad de Cádiz

Estimados compañeros,

Su Universidad de Origen le ha seleccionado para participar en la convocatoria Movilidad de Personal para recibir Formación 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://orinumenti.uca.es/incoming/request/00>. The form is titled "Erasmus+ KA107 STT IN curso 2017-2018 convocatoria 1". It contains the following fields:

- Convocatoria ***: Erasmus+ KA107 STT IN curso 2017-2018 convocatoria 1
- Fecha de inicio ***: Fecha de inicio (Introduzca una fecha con el siguiente formato: dd/mm/yyyy. Ejemplo: 24/02/2000.)
- Fecha de fin ***: Fecha de fin (Introduzca una fecha con el siguiente formato: dd/mm/yyyy. Ejemplo: 24/02/2000.)
- Estamento del participante ***: [Dropdown menu]
- Tipo de personal en formación ***: [Dropdown menu]
- Idioma principal de trabajo ***: [Dropdown menu]
- Sector educativo ***: [Dropdown menu]
- Universidad de origen ***: [Dropdown menu]
- Nombre de la persona de contacto en la universidad de origen ***: [Text input]
- Apellidos de la persona de contacto en la universidad de origen ***: [Text input]
- Email de la persona de contacto en la universidad de origen ***: [Text input]
- Teléfono de la persona de contacto en la universidad de origen ***: [Text input]

1. “Fecha de inicio” Indique el primer día hábil de su movilidad en la UCA. Si usted va a participar en la **International Staff Week**, por favor, indique 18/06/2018.
2. “Fecha de fin” Indique el último día hábil de su movilidad en la UCA. Si usted va a participar en la **International Staff Week**, por favor, indique 22/06/2018. En otras ocasiones, 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.

3. “Estamento de participante”. Si usted es profesor en la Universidad de Origen, elija “Personal Docente e Investigador”; si usted es personal administrativo en la Universidad de Origen, elija “Personal de Administración y Servicios”
4. “Tipo de personal en formación”. Elija “Workshop”
5. “Idioma principal de trabajo”. Elija el idioma que va a utilizar como idioma de trabajo durante su estancia en la UCA.
6. “Sector educativo” Elija el primer punto “-Education”.
7. “Universidad de origen” Elija la Universidad de origen de la que viene a la UCA.
8. “Nombre de la persona de contacto en la Universidad de Origen”. Escriba el nombre de la persona de contacto en la Universidad de Origen.
9. “Apellidos de la persona de contacto en la Universidad de Origen”. Escriba el Apellido de la persona de contacto en la Universidad de Origen.
10. “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.
11. “Teléfono de la persona de contacto en la Universidad de Origen”. Escriba el teléfono de la persona de contacto en la Universidad de Origen.

12. “Coordinador de centro de la Universidad de destino”: Los participantes de ***International staff week***, por favor, indiquen a Rafael Vélez Núñez. Si usted piensa realizar su movilidad en otras fechas, por favor, indique 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>).
13. “Participación previa en Erasmus o Erasmus+” indique cero.
14. “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.
15. “Sexo”. Elija “Hombre” o “Mujer”

16. “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.
17. “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.
18. “Nacionalidad” indique su nacionalidad (ciudadanía).
19. “Lengua materna” indique la lengua que considere materna
20. “País de nacimiento” indique el país donde ha nacido, no el país de su residencia habitual.
21. “Correo electrónico” indique el e-mail por el cual se puede ponerse en contacto con usted.

https://orinumentl.uca.es/es/incoming/request/OC

Más visitados Comenzar a usar Firefox

Teléfono * Teléfono
El número debe cumplir el siguiente formato: +XX XXXXXXXX.

Fecha de nacimiento * Fecha de nacimiento
Introduzca una fecha con el siguiente formato: dd/mm/yyyy. Ejemplo: 24/02/2000.

Datos de residencia habitual

Municipio * Municipio Dirección * Dirección

Código postal * Código postal País *

22. “Teléfono” indique su teléfono con prefijo internacional
23. “Fecha de nacimiento” indique su fecha de nacimiento.
24. “Municipio” Indique la ciudad donde vive.
25. “Dirección” Indique la calle, el edificio, el piso, etc. de su dirección postal.
26. “Código postal” Indique el código postal de su dirección.
27. “País” Indique el país donde reside.

Documentación requerida

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

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

Enviar solicitud Guardar

28. Adjunte el pasaporte en la pestaña “Fichero de pasaporte”
29. Adjunte su Mobility Agreement firmado por usted, por la Universidad de Origen en “Fichero Mobility Agreement”.
30. Pulse el botón “Enviar”.

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