

Instrucciones para tramitar el Convenio de Subvención de la ayuda Erasmus+ para los estudiantes salientes KA103 de la Universidad de Cádiz para el curso 2017/18:

- 1.- Debe entrar en la aplicación de gestión del programa Erasmus+ de la UCA (<https://movilidadinternacional.uca.es>) usando su Usuario y Contraseña del Campus Virtual. Le recomendamos que utilice el navegador Mozilla Firefox.
- 2.- En el menú principal, debe acceder al apartado “Consulta”.
- 3.- Debe revisar sus Datos de Movilidad y Datos Bancarios.
- 4.- Pulse sobre “Obtener Convenio”.
- 5.- Debe comprobar de nuevo sus Datos Personales, Datos Movilidad y Datos Bancarios.
- 6.- Complimente el dato “Años completados ed. Superior” situado en el apartado “Datos Movilidad”.
- 7.- Dentro del apartado “Datos Movilidad” encontrará el epígrafe “Fechas movilidad” donde deberá proceder según su situación:
 - Si aparecen las fechas cumplimentadas (por encontrarse validado el Certificado de Llegada a su Universidad de destino en nuestra aplicación) **NO debe modificarlas**.
 - Si usted aún no se ha incorporado en su Universidad de destino, debe seleccionar las fechas provisionales de su estancia Erasmus+.
- 8.- Complimente el dato “Nombre del banco” situado en el apartado “Datos bancarios”.
 - Si usted no es titular de la cuenta bancaria que aparece o si desea cambiarla, debe enviar un CAU (<http://cau-rrii.uca.es>) solicitando la modificación, indicando el motivo y adjuntando el Código Cuenta Cliente de la nueva cuenta bancaria que desea que aparezca. Además, no deberá generar el Contrato de Subvención hasta que se haya actualizado dicho cambio en la aplicación.
- 9.- Una vez que ha cumplimentado los apartados indicados y comprobado los datos que aparecen, debe marcar la casilla de aceptación de los datos introducidos.
- 10.- Pulse “Enviar” para generar el Contrato de Subvención.

11.- En el apartado “Documentos” aparecerá “Contrato de Subvención-sin firmar”. Debe descargar el PDF, guardarlo, abrirlo e imprimirlo.

12.- Le informamos que debe leer detenidamente el documento. En la página 4 del mismo debe firmar con bolígrafo de tinta azul debajo de su nombre y cumplimentar el lugar y la fecha de firma. Las firmas digitales no son válidas.

13.- Debe escanear el documento firmado completo (5 páginas) en un único PDF (tamaño máximo 2 MB).

14.- En el apartado “Documentos”, deberá seleccionar “Añadir Documentación” pulsando sobre el símbolo “+”.

15.- En el epígrafe “Documento” debe seleccionar “Contrato de Subvención” y añadir el PDF del documento firmado y escaneado.

16.- Debe entregar el Contrato de Subvención **original** en la Oficina de Relaciones Internacionales de la siguiente manera:

- Si usted aún no se ha incorporado en su Universidad de destino, puede hacerlo personalmente o a través de cualquiera de los Registros de la Universidad.
- Si usted ya se ha incorporado en su Universidad de destino, puede enviarlo por correo postal a la siguiente dirección:

Oficina de Relaciones Internacionales
Universidad de Cádiz
Edificio Hospital Real
Plaza Falla nº 8
11002 Cádiz
España