

**Instrucciones para tramitar el Convenio de Subvención de la ayuda Erasmus+ para los estudiantes salientes KA103 de la Universidad de Cádiz para el curso 2020/21:**

- 1.- Debe entrar en la aplicación de gestión del programa Erasmus+ de la UCA (<https://oriuca.uca.es/es/login/?next=/es/>), usando su Usuario y Contraseña del Campus Virtual. Le recomendamos que utilice el navegador Chrome o Mozilla Firefox.
- 2.- En el menú principal, debe acceder al apartado “Mis Datos”, “Movilidades” y, posteriormente, a su movilidad “Erasmus+ KA103 SMS OUT curso 2020-2021 convocatoria 1” a través de la opción “Detalles”.
- 3.- Debe revisar sus Datos Bancarios y sus Datos de Movilidad. Si los Datos Bancarios **NO** son correctos o están incompletos, debe enviar un CAU (<http://cau-rrii.uca.es>), apartado “Erasmus Salientes”, para comunicarlo y adjuntar el Código Cuenta Cliente de la cuenta bancaria en la que desea recibir las ayudas. Le recordamos que debe ser titular de la misma. **En el caso de solicitar el cambio de cuenta bancaria, no podrá generar el convenio hasta que éste no se realice.**
- 4.- En el apartado “Datos de Movilidad”, debe acceder a la opción “Introducir fechas”. A continuación, debe introducir la “Fecha de inicio” y la “Fecha de fin” provisional de su estancia. En el caso de tener la Carta de Aceptación o el Certificado de Llegada cumplimentado por su universidad de destino, debe usar las fechas que aparecen en el mismo. Si aún no dispone de ninguno de ellos, debe introducir las fechas más aproximadas a su estancia real. A continuación, pulse “Guardar”.
- 5.- En el apartado “Fuentes de Financiación” podrá ver las cantidades de las ayudas Erasmus+ que le corresponden de los organismos financiadores, según el periodo de estancia previsto.
- 6.- En el apartado “Condiciones de movilidad”, situado al final, podrá ver los documentos que ha ido entregando y su validación. Si un documento aparece como “NO” validado, tendrá una observación indicándole el motivo y el modo para subsanarlo. **El único documento que debe aparecer como “No Validado” es el “Convenio de Subvención generado”.**
- 7.- Al comienzo de la pantalla aparece la opción “Convenio”, que se activa después de tener las fechas de movilidad guardadas. Debe pulsar sobre la misma para generar el Convenio de Subvención.

8.- A continuación se generará un PDF, que deberá descargar y guardar en su ordenador. Le informamos que debe leer detenidamente el documento.

9.- En la página 4 se encuentra el apartado de firma. Debe proceder de la siguiente manera:

- **NO** debe escribir ni lugar ni fecha de firma.
- Debe firmar el documento con el Certificado de firma digital de Persona Física expedido por la FNMT usando la aplicación “Autofirma”.
- A continuación, debe subir el Convenio firmado a su expediente Erasmus en la aplicación (**todas las páginas en un único PDF tamaño máximo 4 MB**) usando la opción “Convenio firmado”.