

Instrucciones para tramitar la Enmienda de la ayuda Erasmus+ para los estudiantes salientes KA131 de la Universidad de Cádiz para el curso 2022/23:

- A. Importante:** **El convenio de subvención y la enmienda se genera solamente para los fondos del SEPIE (de la Unión Europea y del Ministerio de Universidades). Los fondos de la Junta de Andalucía están reflejados en el perfil de cada alumno en ORIUCA, pero no figuran en ninguno de los dos documentos.**

- B. Importante:** **El documento de la enmienda lo tienen que tramitar solamente los alumnos que tengan la condición de movilidad Enmienda2 del convenio de Subvención con el comentario “Se requiere tramitar la enmienda”.**

- C. Importante:** **El documento de la enmienda debe generarse **solamente** cuando el Certificado de llegada y el Test OLS inicial hayan sido validados.**

- D. Importante:** **La enmienda se puede generar solamente si está subido el convenio de subvención firmado.**

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, dependiendo de en qué fase fue seleccionado/a debe elegir “Erasmus+ KA131 SMS OUT curso 2022-2023 convocatoria 1” o “Erasmus+ KA131 SMS OUT curso 2022-2023 convocatoria 2”. Luego pulse en “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-rii.uca.es>), apartado “Erasmus Estudiantes Salientes”, para comunicarlo y adjuntar el IBAN 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 enmienda hasta que éste se realice.**

4.- En el apartado “Datos de Movilidad”, debe comprobar que las fechas reales de su movilidad se corresponden con su periodo de estancia en la institución de destino. Hemos corregido las fechas en función del Certificado de Llegada que usted presentó.

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, teniendo en cuenta el número máximo de meses financiados por cada organismo.

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 (arriba a la izquierda) aparece el botón “Enmienda”. Debe pulsar sobre el mismo para generar la enmienda.

8.- A continuación se generará un PDF, que deberá descargar y **guardar en su ordenador**. Le informamos que debe leer detenidamente el documento y verificar bien todos los datos en su perfil ORIUCA (datos personales, datos bancarios y datos de movilidad) antes de generar la enmienda.

9.- En la página 2 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” o “Valide”.
- A continuación, debe subir la enmienda firmada a su expediente Erasmus en la aplicación (**todas las páginas en un único PDF tamaño máximo 4 MB**) usando la opción “Enmienda del Convenio de subvención”. **Se puede generar la condición de movilidad y subir el documento una sola vez**. Si genera la condición de movilidad, no sube el documento y le da a “Guardar”, luego no va a poder volver a entrar en la condición de movilidad y adjuntar el documento.

10.- **PLAZO LÍMITE DE ENTREGA DE LA ENMIENDA DEL CONVENIO DE SUBVENCIÓN:**

El estudiante deberá generar y subir a la aplicación de gestión del programa la enmienda

del Convenio de Subvención firmada, **como máximo en 15 días después de que se haya validado su Certificado de llegada.**