

# PROCEDIMIENTO PARA EXTENSIÓN DE LA ESTANCIA ERASMUS +

Ubicación: *Oficina de Extranjería, C. Acacias, 2, 11007  
Cádiz*

Horario de  
atención: *9:00 a 14:00*

[Google Maps](#)

English version below. ([click here](#))

## Pasos por realizar:

1. Documentación.
  - **“Modelo de solicitud de autorización de estancia y prórrogas EX-00”:** [\[Enlace\]](#)
    - Rellena el siguiente documento con cada uno de los datos que en él se especifican. **OMITE** el punto “2”.
    - En la sección “4)” **ÚNICAMENTE** haz clic en la tercera opción: “Titular de autorización estancia por estudios, movilidad de alumnos, investigación/formación, prácticas no laborales o voluntariado (art. 40)”.
    - En la parte **“Motivos que justifican la solicitud y tiempo de prórroga”**, coloca: *Extensión de la movilidad ERASMUS+ en la Universidad de Cádiz.*
    - **OMITE** la última sección de la hoja: “Dirigida a... Código DIR3... Provincia... EX-00”.
  - **Justificante de pago Tasa modelo 790 Código 012** (Dispuesto en el punto 2).
  - **Pasaporte ordinario:** original y copia de tu pasaporte, incluyendo la hoja en el que se muestre el sello de ingreso a España.
  - **Acreditación de razón de solicitud:** Certificado o Carta Oficial que exprese la extensión de tu estancia ERASMUS+ en la UCA.
  - **Medios económicos:** Registro o Documento que muestre que posees los medios económicos



necesarios para extender tu estancia (BECAS; salario, etc.)

- **Seguro de viaje:** Debes renovar tu seguro de viaje hasta la nueva fecha de salida de España, debiendo cubrir las horas o días extra de vuelo hacia tu país de origen.
- **Garantía de retorno al país:** Existen dos opciones que puedes presentar:
  - **Billete de vuelo anterior:** Lleva una copia de tu billete de vuelo con la FECHA ORIGINAL DE REGRESO de tu movilidad ERASMUS+. Esto es para comprobar que no hubo una intención malintencionada.
  - **Billete de vuelo con nueva fecha de regreso:** Compra un nuevo billete de regreso y presenta una copia.

## 2. Justificante de pago Tasa modelo 790 Código 012:

- Esta opción te será dispuesta durante la cita en extranjería. Dado que NO APLICA para todos los casos, lleva una copia impresa del documento y dispón de ella **según te indique el asesor/a**.
- Los datos correspondientes al apartado “Autoliquidación” van de acuerdo al “Número de Justificante” proporcionado por la Oficina de Extranjería.
- La ÚNICA opción que debes señalar es la de nombre “*Prórroga de estancia de corta duración con visado*”.
- Nota: el código IBAN de la cuenta, refiere al *número de cuenta bancaria internacional*, código que te provee el banco de tu afiliación.

[\[Enlace a la página\]](#)

[\[Encela al documento\]](#)

[\[IBAN\]](#)

## 3. Cita previa.

- Para llevar a cabo tu cita previa en la página correspondiente, deben ser las **8 de la mañana en punto** de un **lunes** o un **miércoles**. De lo contrario, NO podrás acceder.
- **Sigue con atención lo siguiente:**
  - I. Dirígete al botón “**Acceder al Procedimiento**” al final de la hoja.
  - II. Selecciona la Provincia “**Cádiz**” en la opción “*Provincias Disponibles*”. Da clic en “Aceptar”.
  - III. Selecciona la oficina “**CÁDIZ OFICINA DE EXTRANJERÍA, Acacias, 2**”.
  - IV. De forma única, en la opción “**TRÁMITES OFICINAS DE EXTRANJERÍA**”, selecciona “**SOLICITUD DE AUTORIZACIONES**”. Da clic en “Aceptar”.

[\[Enlace\]](#)



- V. Una vez leídas las instrucciones desglosadas, dirígete a “Entrar” para iniciar el proceso.
- VI. Rellena los datos personales *correctamente* según aplique (N.I.E; D.N.I o PASAPORTE), así como tu nombre y apellidos y año de nacimiento; da clic en “Siguiente”.
- VII. **Solicitar Cita:** rellena los campos debidamente (teléfono, correo electrónico, la confirmación de éste y redacta el motivo de la cita: “*Extensión de la movilidad ERASMUS+ en la Universidad de Cádiz*”. Da clic en “Siguiente”.
- a. **Selecciona la cita:** deberás elegir cualquiera de las opciones que se te presenten; toma en cuenta que solo abren citas por semana, de modo que las fechas no irán más allá del viernes ni de su zona de cierre (14:00). Da clic en el día, coloca el código mostrado en tu pantalla y selecciona “Siguiente”.
- b. **Confirma tu reserva:** Una vez confirmes tu reserva con el “SÍ”, te aparecerá en pantalla una hoja donde se desglosarán todos los datos ingresados, incluyendo los de la cita. Revísalos con atención. Una vez hecho esto, revisa la mensajería de tu celular e ingrésalo en la sección “Código” para realizar la reserva. Si no lo haces, NO quedará registrado el proceso. También, para poder continuar, debes aceptar los dos recuadros inferiores y dar clic en “CONFIRMAR”.
- c. **Justificante:** Habrá llegado a tu correo un documento que justifique todos estos datos y que deberás llevar impreso el día de tu cita. SIN ELLA NO PODRÁN ATENDERTE. También puedes descargarla dando clic en “Imprimir”. Cuando lo tengas, ve a “Salir”.
- VIII. **Consultar Citas Confirmadas:** Si tienes duda respecto a la confirmación de tu cita, ve a “Consultar Citas Confirmadas”, ingresas el número de justificante y deberá aparecerte su confirmación.

#### 4. ¿Modificación de cita previa?

- **Anular Cita:** Si no te es posible el asistir a tu cita por cualquier circunstancia debes anularla siguiendo el mismo proceso hasta este punto. Da clic en “Anular Cita”; ingresa el número de justificante del documento tratado anteriormente (viene en letras rojas y en mayúscula) y selecciona “Consultar”. Después, confirma tu autorización para cancelarla, dando clic en el recuadro y, posteriormente, selecciona “Anular Cita”. Si lo hiciste conforme lo escrito, debió aparecerte un recuadro de confirmación. “Aceptar”.
- Para realizar otra, debes repetir el mismo procedimiento del punto 2.



5. Acudir a la Oficina de extranjería.

- Revisa que tengas toda la documentación necesaria.
- Llega con anticipación.
- No temas en preguntar al asesor si tienes alguna duda.

[Horario de apertura:  
9:00 a  
14:00]

**Consideraciones importantes:**

- Procura agendar la cita cuando ya tengas listos TODOS los documentos.
- Se **advierte** que cualquier error en el relleno de los datos, afectará tu oportunidad de agendar una cita.
- Para **cualquier duda o comentario**, considera lo siguiente (los números telefónicos tienen costo adicional): Para **Información General**, marca 060; para información relacionada con el **trámite en la Oficina de Extranjería**, 955 56 94 96.

Instrucciones visuales. ([clic aquí](#))



Cofinanciado por  
la Unión Europea

# PROCESS TO EXTEND THE ERASMUS+ MOVILITY.

Location: *Immigrant Office, C. Acacias, 2, 11007 Cádiz*

Opening hours: *From 9:00 to 14:00*

[Google Maps](#)

## Steps to follow:

### 1. Documentation.

- **“Modelo de solicitud de autorización de estancia y prórrogas EX-00”:**
  - Fill out the following document with each of the data specified in it. **SKIP** section "2)".
  - In section "4)" you should **ONLY** click on the third option: “Titular de autorización estancia por estudios, movilidad de alumnos, investigación/formación, prácticas no laborales o voluntariado (art. 40)”.
  - In the entry **“Motivos que justifican la solicitud y tiempo de prórroga”**, please enter: *Extension on the ERASMUS+ mobility program at the University of Cadiz.*
  - **SKIP** the last paragraph of the sheet: “Dirigida a... Código DIR3... Provincia... EX-00”.
- **Justificante de pago Tasa modelo 790 Código 012** (Displayed on point number 2).
- **Ordinary Passport:** bring the original and a photocopy of your passport, including the page showing the stamp of entry to Spain.
- **Accreditation of the reasons expressed for the application:** you will need a certificate or an official letter from the University of Cádiz, stating the extension on your Erasmus+ mobility at the UCA.

[\[Link\]](#)



- **Financial means:** record or document showing that you have the necessary financial support to remain in Spain (SCHOLARSHIPS; salary, etc.)
- **Travel insurance:** You must renew your travel insurance until the new departure date from Spain, which must cover the extra hours or days of flight to your country of origin.
- **Guarantee of return to your country:** There are two options that you can submit.
  - **Previous flight ticket:** Bring a copy of your flight ticket with the ORIGINAL RETURN DATE of your ERASMUS+ mobility. This is to prove that there was no malicious doing.
  - **Flight ticket with new return date:** Buy a new return ticket and present a copy.

2. Justificante de pago Tasa modelo 790 Código 012:

- This option will be available to you during the appointment at the immigration office. Since it DOES NOT APPLY to all cases, bring a printed copy of the document and dispose of it **as instructed by the advisor**.
- The data corresponding to the "Autoliquidation" section, are in accordance with the "Voucher Number" provided by the Immigration Office.
- The ONLY option that you must mark is the one that states: "**Prórroga de estancia de corta duración con visado**".
- Note: The **IBAN** code of the account refers to the *international bank account number*, which is provided by the bank of your affiliation.

[\[Link to the official page\]](#)

[\[Link to the document\]](#)

[\[IBAN\]](#)

3. Cita previa.

- To make your "Appointment" on the corresponding page, it must be **8:00 a.m. sharp** on a **Monday** or **Wednesday**. Otherwise, you will NOT be able to access.
- **Read the following carefully:**
  - IX. Go to the "**Acceder al Procedimiento**" button at the end of the page.
  - X. Select the Province "**Cadiz**" in the "Provincias Disponibles" option. Then click on "Accept".
  - XI. Select the office "**CÁDIZ OFICINA DE EXTRANJERÍA, Acacias, 2**".
  - XII. Uniquely, in the option "TRÁMITES OFICINAS DE EXTRANJERÍA", select "**SOLICITUD DE AUTORIZACIONES**". Click on "Accept".

[\[Link\]](#)



Cofinanciado por  
la Unión Europea

- XIII. Once you have read the instructions below, go to "Enter" to start the process.
- XIV. Fill in the personal data correctly as may apply (N.I.E; D.N.I or PASSPORT), as well as your first and last name and year of birth; click on "Next".
- XV. **Request Appointment: fill in the fields properly (telephone, email, confirmation of it and write the reason for the appointment: "Extensión de la movilidad ERASMUS+ en la Universidad de Cádiz".** Click on "Next".
- a. **Select the appointment:** you must choose any of the options displayed; please note that they only open appointments per week, so the dates will not go beyond Friday nor their closing zone (14:00). Once you clicked on the day, enter the code shown on your screen and select "Next".
  - b. **Confirm your appointment:** Once you confirm your reservation with "YES", you will see on the screen a sheet with all the data entered, including the appointment data. Review them carefully. Once you have done this, check your cell phone messaging and enter the code sent in the section "Code" to complete the registration. If you do not do so, the process will NOT be saved. Also, in order to continue, you must accept the two boxes below and click on "CONFIRM".
  - c. **Justifying documentation:** You will have received by email a form that certifies all this information and that you will have to bring printed on the day of your appointment. WITHOUT IT, YOU WILL NOT BE ATTENDED EVEN IF YOU HAVE IT DIGITAL. Otherwise, you can also download it by clicking on "Print". When you have it, go to "Exit".
  - d. **Check Confirmed Appointments:** If you have any doubts regarding the confirmation of your appointment, go to "Consultar Citas Confirmadas", enter the voucher number and you should see the confirmation.

#### 4. Appointment modification?

- **Cancel appointments:** If you are unable, for any reason, to attend to your appointment, you must cancel it by following the same process up to this point. Click on "Anular Cita"; enter the voucher number of the document discussed above (it is in red and capital letters at the top of the sheet) and select "Consultar". Next, confirm your authorization to cancel by clicking on the box and then select "Anular Cita". If you did as write, you should get a confirmation box. Click "Aceptar".
- To make another one, you must repeat the same procedure of point 2.



5. Attend to the Immigration Office.

- Check that you have all the necessary documentation.
- Arrive early.
- Don't be afraid to ask the advisor if you have any questions or doubts.

[Opening hours: from 9:00 to 14:00]

**Important considerations:**

- Try to schedule your appointment ONLY when you have ALL the documents ready.
- Please be **advised** that any errors in filling out the data will affect your chances of scheduling an appointment.
- For any **questions or comments**, please consider the following (phone numbers have additional cost): for **General Information**, dial 060; for information related to the **procedure at the Immigration Office**, dial 955 56 94 96.

**Instrucciones visuales / Visual instructions.**

1. Dirígete al botón “Acceder al Procedimiento” al final de la hoja / Go to the “Acceder al Procedimiento” button at the bottom of the page.

... para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, a través del siguiente enlace web: <http://www.mptfp.gob.es/portal/ministerio/proteccion-datos/ejercicio-derechos.html>. El derecho a presentar una reclamación podrá ejercerlo ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Acceder al Procedimiento

2. Selecciona la Provincia “Cádiz” en la opción “Provincias Disponibles”. Da clic en “Aceptar” / Select the Province "Cadiz" in the "Provincias Disponibles" option. Then click on "Accept".

## CITA PREVIA EXTRANJERÍA

PROVINCIAS  
DISPONIBLES

Cádiz

Aceptar

Volver

3. Selecciona la oficina “CÁDIZ OFICINA DE EXTRANJERÍA, Acacias, 2”. / Select the office "CÁDIZ OFICINA DE EXTRANJERÍA, Acacias, 2".



Cofinanciado por  
la Unión Europea



4. De forma única, en la opción “TRÁMITES OFICINAS DE EXTRANJERÍA”, selecciona “**SOLICITUD DE AUTORIZACIONES**”. Da clic en “Aceptar”. / Uniquely, in the option “TRÁMITES OFICINAS DE EXTRANJERÍA”, select “**SOLICITUD DE AUTORIZACIONES**”. Click on "Accept".

## CITA PREVIA EXTRANJERÍA

PROVINCIA SELECCIONADA

**Importante:** lee toda la información de esta página, incluida la que se encuentra al final, antes de continuar.

Selecciona Oficina:

La oficina seleccionada, será donde deberás acudir el día de presentación de la cita previa concedida.

Selecciona trámite

TRÁMITES OFICINAS DE EXTRANJERÍA

TRÁMITES POLICÍA NACIONAL

5. Una vez leídas las instrucciones desglosadas, dirígete a “**Entrar**” para iniciar el proceso. / Once you have read the instructions below, go to "**Enter**" to start the process.

## CITA PREVIA EXTRANJERÍA

### SOLICITUD DE AUTORIZACIONES

Para presentar la solicitud deberá acudir el día de la cita con el impreso correspondiente al trámite para el que la solicitó, que podrá encontrar en [este enlace](#). El impreso debe presentarse debidamente cumplimentado (con original y una copia).

**NOTA:** Para una información más detallada debe dirigirse a la Oficina o Unidad de Extranjeros de la provincia correspondiente.

Puede obtener más información accediendo a este enlace: [Información Oficinas Extranjería](#).

**LEE ATENTAMENTE**

La solicitud debe presentarse personalmente por el extranjero ante el órgano competente para su tramitación, correspondiente a la provincia donde esté residiendo, salvo en el caso de menores o incapaces en el que podrá presentar la solicitud su representante legal.

6. Rellena los datos personales *correctamente* según aplique (**N.I.E; D.N.I o PASAPORTE**), así como tu nombre y apellidos y año de nacimiento; da clic en “Siguiente”. / Fill in the personal data correctly as may apply (**N.I.E; D.N.I or PASSPORT**), as well as your first and last name and year of birth; click on "Next".



## INTRODUCE LOS DATOS DEL SOLICITANTE DE LA CITA

Tipo de documento

N.I.E.  D.N.I.  PASAPORTE

\* PASAPORTE  
Campo obligatorio

**IMPORTANTE:** Comprueba que **LOS DATOS QUE CONSTAN EN LA CITA: nº pasaporte, nombre y apellidos SON IDÉNTICOS** a los que constan en el **DOCUMENTO DE PASAPORTE.**

Cualquier alteración en el número del pasaporte o en el nombre y apellidos producirá la **INADMISIÓN de todas** las citas duplicadas.

Si por error en los datos se solicita nueva cita, previamente deberá haberse anulado la errónea.

\*Nombre y apellidos  
Campo obligatorio

\*Año de nacimiento  
Campo obligatorio

 (aaaa)

7. **Solicitar Cita:** rellena los campos debidamente (teléfono, correo electrónico, la confirmación de éste y redacta el motivo de la cita: “*Extensión de la movilidad ERASMUS+ en la Universidad de Cádiz*”). Da clic en “Siguiente”. / **Request Appointment:** fill in the fields properly (telephone, email, confirmation of it and write the reason for the appointment: “*Extensión de la movilidad ERASMUS+ en la Universidad de Cádiz*”. Click on "Siguiente".

## CITA PREVIA EXTRANJERÍA SOLICITUD DE AUTORIZACIONES

### Identidad del usuario de cita

Nombre completo - Número de Pasaporte

A continuación puedes seleccionar cualquiera de las siguientes opciones

Solicitar Cita

Consultar Citas Confirmadas

Anular Cita

Salir

## CITA PREVIA EXTRANJERÍA SOLICITUD DE AUTORIZACIONES

### Identidad del usuario de cita

Nombre completo - Número de Pasaporte

### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

\*Teléfono  
Campo obligatorio  6XXXXXXXX

\*Correo electrónico  
Campo obligatorio  correo@ejemplo.com

\*Repite Correo electrónico  
Campo obligatorio  correo@ejemplo.com



Cofinanciado por  
la Unión Europea

\*Motivo o tipo de solicitud de la cita

Extensión de la movilidad ERASMUS+ en la Universidad de Cádiz.

## 8. Selecciona la cita / Select the appointment.

### CITA PREVIA EXTRANJERÍA SOLICITUD DE AUTORIZACIONES

Paso 3 de 5

Selecciona una de las siguientes citas disponibles:

|   |   |   |
|---|---|---|
| CITA 1<br>Día: 18/12/2023<br>Hora: 09:00<br><input type="radio"/> | CITA 2<br>Día: 19/12/2023<br>Hora: 09:00<br><input type="radio"/> | CITA 3<br>Día: 20/12/2023<br>Hora: 09:00<br><input type="radio"/> |
|---|---|---|

DISPONES DE 5 MINUTOS PARA COMPLETAR LA CONFIRMACIÓN DE ESTA CITA

Por favor, selecciona una de las citas y pulsa el botón siguiente. En caso de que las citas mostradas no se ajusten a tus necesidades, deberás volver a acceder al sistema de cita previa desde la página de inicio o pulsar el botón cancelar.


Siguiente

Cancelar

Selecciona una de las siguientes citas disponibles:

|   |   |  |
|---|---|--|
| CITA 1<br>Día: 18/12/2023<br>Hora: 09:45<br><input type="radio"/> | CITA 2<br>Día: 19/12/2023<br>Hora: 09:15<br><input type="radio"/> | CITA 3<br>Día: 20/12/2023<br>Hora: 09:45<br><input checked="" type="radio"/> |
|---|---|--|

\*Por favor, valida el Captcha para poder continuar  
Campo obligatorio

ww432  

ww432

DISPONES DE 5 MINUTOS PARA COMPLETAR LA CONFIRMACIÓN DE ESTA CITA

Por favor, selecciona una de las citas y pulsa el botón siguiente. En caso de que las citas mostradas no se ajusten a tus necesidades, deberás volver a acceder al sistema desde la página de inicio o pulsar el botón cancelar.

Siguiente

Cancelar

## 9. Confirma tu reserva / Confirm your appointment.

VAS A  
RESERVAR LA  
CITA  
SELECCIONADA

¿Estás seguro?

SI

NO

### Datos de la Cita

|                |  |
|----------------|--|
| Dirección      | CÁDIZ OFICINA DE EXTRANJERÍA,<br>Acacias 2 Cádiz 11007 |
| Día de la cita | 20/12/2023   |
| Hora cita      | 09:00  |
| Mesa           | 2  |



Cofinanciado por  
la Unión Europea

#### Otros Datos

#### VERIFICACIÓN DE SOLICITUD DE CITA

**MUY IMPORTANTE:** Todavía no dispones de la reserva de la cita. DEBES INTRODUCIR EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE SE TE HA ENVIADO, DE LO CONTRARIO LA CITA NO QUEDARÁ RESERVADA.

Código:

#### Otros Datos

#### VERIFICACIÓN DE SOLICITUD DE CITA

**MUY IMPORTANTE:** Todavía no dispones de la reserva de la cita. DEBES INTRODUCIR EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE SE TE HA ENVIADO, DE LO CONTRARIO LA CITA NO QUEDARÁ RESERVADA.

Código: 10399

Estoy conforme con la información mostrada en pantalla.

Acepto recibir información sobre mi cita en la dirección de correo electrónico proporcionada.

En cumplimiento del artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 general de protección de datos, de 27 de abril de 2016 (RGPD) se informa de que los datos personales facilitados corresponden al tratamiento de datos de la Actividad Cita Previa, incluida en el Registro público de Actividades de Tratamiento (RAT) puesto a disposición a través de la web del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, en el siguiente enlace web: [Información de los Registros de Actividades de Tratamiento \(RAT\)](#) para el ejercicio de potestades públicas.

Si la información mostrada es correcta, por favor pulsa el botón CONFIRMAR para validar los datos y finalizar el proceso de cita previa.

CONFIRMAR

Si los datos no son correctos o no deseas la cita asignada, por favor, pulsa el botón VOLVER y volverá a la pantalla inicial de cita previa.

VOLVER

## 10. Justificante / Justifying documentation.

#### NOTA:

Es necesario que al acudir a la cita lleves toda la documentación necesaria correspondiente a esta solicitud. Es recomendable que consultes con la Oficina o Unidad de Extranjeros de la provincia correspondiente cual es la documentación específica requerida en tu caso.

Puedes descargar el Modelo Oficial de solicitud desde la siguiente página

Tu cita ha sido confirmada. Deberás aportar este justificante el día de la cita..

**IMPORTANTE: recuerda el número de justificante de cita para cualquier cambio en la misma. Es responsabilidad del solicitante la custodia de esos datos.**

Si deseas anular tu cita, deberás acceder a la aplicación de Cita Previa, utilizando los datos que te facilitamos en esta confirmación. Una vez validados tus datos de identidad, el sistema te dará la opción de "Anular Cita", debiendo introducir el "Número de justificante de cita", y confirmando la anulación. **No podrán anularse las reservas, el mismo día de la cita, por lo que deberás hacerlo con anterioridad.**

Imprimir

Salir

## 11. Anular cita / Cancel Appointment.

### CITA PREVIA EXTRANJERÍA

#### SOLICITUD DE AUTORIZACIONES

A continuación debes indicarnos el justificante de cita para poder validar tu identidad.

Es un dato obligatorio.

#### DATOS DEL CITADO

CIF/NIF/NIE/ PASAPORTE

Número de Pasaporte

\*JUSTIFICANTE DE CITA PREVIA:

88CXDA9Q

Consultar

Volver



Cofinanciado por  
la Unión Europea

|                            |                             |
|----------------------------|-----------------------------|
| Trámite                    | SOLICITUD DE AUTORIZACIONES |
| Nº de Justificante de cita | 88CXDA9Q                    |
| Dirección                  | Acacias, 2. Cádiz - 11007   |
| Día de la cita             | 20/12/2023                  |
| Hora cita                  | 09:45                       |
| Mesa                       | 1                           |

## CITA PREVIA EXTRANJERÍA

### Información



#### CITA ANULADA CORRECTAMENTE

La cita seleccionada ha sido anulada correctamente.

Gracias por usar el sistema de Internet Cita Previa.

Aceptar

Doy mi autorización para la cancelación de esta cita

Imprimir

Anular Cita

Volver

Thank you, KA171 students.

Internationalization Office of the University of Cádiz.



Cofinanciado por  
la Unión Europea