



UCA

Universidad
de Cádiz



INFORMATION (PRE)REGISTER

Hello, ERASMUS+ KA131! You have been nominated by your home university for a mobility at the University of Cadiz.

In this document, you will find the **instructions** to access our **computer application** and fill in the online application form that you received through e-mail.

Please read it carefully and attach the corresponding documentation.

FIRST PHASE: PRE-REGISTRATION

Instructions

1. Enter your **e-mail address and the access code you received**. Then click on "**Search**".

The screenshot shows a web form titled "Pre Registro". At the top, it says "Inserte su email y código para obtener los datos". Below this, there are two input fields: "Email:" with the value "cordoba002@gmail.com" and "Código:" with the value "208152". A red box highlights the "Código:" field and the "Buscar" button. A yellow box highlights the "Email:" field. The "Buscar" button is blue and the "Limpiar" button is grey.

2. Fill in the required fields.

- a. Gender.
- b. Type of document (Passport, NIE or Identity Card).
- c. Document number.
- d. **Date of birth: ATTENTION** click on the calendar icon to add it (press on the month and year to change it, then on the day) and click on "OK" to save it.

- **IMPORTANT:** DO NOT TOUCH OR LEAVE THE SCREEN once you have entered the data and clicked on the green "Save" button.

It is normal that it takes a couple of minutes, it is creating your username and password. When the process is finished, you will read "*The data has been saved successfully*" and only then you will be able to go to UMove. (Image below)

3. Once the data has been saved correctly, *the first stage "PRE-REGISTRATION" will be completed.* Please, to **start the second phase "REGISTRATION"** go to your email inbox and read the instructions.

SECOND PHASE: REGISTRATION

Instructions

- You received a **second e-mail** with your username and password information to access the **UMove platform**. Follow the instructions to log in.
- **NOTE:** If when you open UMove it tells you that there is an "error", just **restart** the page or click again on the link and try again.

1. Once in the platform, click on "**Perfil Alumno**" and enter your data.



2. Click on "**Mi Plaza**" and then on "**Datos de mi estancia**" on the "**Acceso**" button at the lower part of the page. (image below)

UMove - Universidad de Cádiz

Conectado como: uCORDOBA004

MI Plaza

Alumno

MARINA GARRIDO - CORDOBA004

Solicitudes Aceptadas

Universidad origen	Curso	Plan de estudios	Plaza	Periodo Estudio	Datos de mi estancia	Contrato de Estudios	Documentación	Financiación
UNIVERSIDADE CATOLICA PORTUGUESA	2022-23	SÓCRATES ENTRANTES	(368) Enfermería y partería	2º Cuatrimestre	Acción	Es necesario rellenar los datos de la Estancia Es necesario tener la Carta de aceptación firmada	Acción	Información no disponible para el estudiante

3. Enter the provisional dates of your stay by clicking on the calendar icon.

- a. Estimated date of arrival...
- b. Estimated date of departure...

NOTE: When filling them out, it is important that you consider the dates of the **Official Academic Calendar** as well as the **preparatory Spanish Course** for our ERASMUS+ INCOMING.

It is normal if it takes a while to load. Please wait and do not touch the screen.

- **OFFICIAL START** of the second term: 18/09/2025.
- **OFFICIAL END** of autumn semestre: 06/02/2026.
- **OFFICIAL END** of the academic year: 19/06/2026.
- Dates and prices for the **SPANISH COURSE**; click [here](#) for dates and prices.

UMove - Universidad de Cádiz

MI Plaza Ayuda

Datos de mi estancia

Los campos obligatorios están marcados con *

Detalle Estancia

* Periodo Estudio: 2º Cuatrimestre

Duración Prevista: 5 Meses

* Fecha prevista llegada: (5) (Use el icono de calendario para introducir la fecha)

* Fecha prevista fin: (6) (Use el icono de calendario para introducir la fecha)

Días de Interrupción:

Necesita adaptación por discapacidad: (7)

4. NOTE: If you need disability accommodation, mark the box provided, otherwise, skip this step.

5. Enter the details of the **Academic Coordinator of your Home University**, i.e. the person who will sign the Learning Agreement (LA):
- Name and surname; and
 - E-mail address.

Datos del Coordinador de la Universidad de Cádiz

Nombre/Apellidos: ALBERTO JOSE CRUZ BARRIENTOS

Email:  alberto.cruzba@ca.uca.es

Datos del Coordinador Académico de la Universidad Origen (Profesor)

8 * Nombre:

* Apellidos:

* Email: 

6. Please enter your level of Spanish and if you have an *official Certificate*, click on the box and type in the corresponding title. Otherwise, continue to the next step.

9 Datos del Idioma

Nivel de español: -- Sin nivel -- (Use la lista de valores para indicar su nivel de español)

Nivel acreditado oficialmente: 10

Nombre del Certificado oficial:

7. Also, add your **date of birth** (Calendar icon), **nationality** and in case you have a **visa**, please provide the necessary information.

11 Otros datos

* Fecha de nacimiento: 24/10/1990 

* Nacionalidad: -- Seleccione nacionalidad --

Si tienes Visado obligatorio es necesario que selecciones la Oficina Consular correspondiente:

12 Pais: -- Seleccione Pais -- Oficina Consular: -- Seleccione Oficina Consular --

* Ciclo de Estudios: -- Seleccione Ciclo de estudios --

* Número de años de estudios superiores completados:

8. Once filled in, click "Save".

1 - De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal lo informamos que sus datos personales, serán incorporados a un fichero titularidad de LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ con el objeto de gestionar las becas de movilidad internacional de los estudiantes y personal de la Universidad o de personal o estudiantes de otras Universidades o instituciones que vienen a la Universidad de Cádiz a través de los distintos programas de cooperación y movilidad internacional.
2.- La Universidad de Cádiz informa que no cederá o comunicará los datos personales almacenados en sus ficheros a terceros, salvo en los supuestos legalmente establecidos o cuando fuere necesario para la prestación del servicio.
3.- En cualquier momento puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de sus datos personales, enviando un escrito, acompañado de una fotocopia de su DNI, o documento acreditativo equivalente a: UNIVERSIDAD DE CÁDIZ - Secretaría General de La Universidad de Cádiz. C/ Paseo Carlos III, nº 9. CP 11003 - Cádiz.

13

Guardar Volver

9. Then go back to "Mi Plaza" under "Documentos". Click on the blue "Acceso" button.

UMove - Universidad de Cádiz Conectado como: uCORDOBA004

14 [Mi Plaza](#) [Ayuda](#) Español Inglés

Mi Plaza

Alumno

MARINA GARRIDO - CORDOBA004

Solicitudes Aceptadas

Universidad origen	Curso	Plan de estudios	Plaza	Periodo Estadio	Datos de estancia	Contrato de Estudios	Documentación	Financiación
UNIVERSIDADE CATOLICA PORTUGUESA	2022-23	SOCRATES ENTRANTES	(3685) Enfermería y partería	2º Cuatrimestre	Acceso	Es necesario rellenar los datos de la Estancia Es necesario tener la Carta de aceptación firmada	Acceso	Información no disponible para el estudiante

15

10. Then, on the next screen, click on " Documentos para incorporar" (step 11).

- Please attach the following documents as instructed:
 - Copy of your valid **Passport** or **Identity Card**.
 - PUBLIC OR PRIVATE INSURANCE** covering **civil liability, accidents and repatriation**.

Please **IGNORE** the rest of the documents listed as "Mandatory"; for now, please **attach only the three indicated (i; ii; iii)**.

16 [Documentos para Descargar](#) [Documentos para Incorporar](#)

Tipo de documento	Estado	Documento	Acciones
Pasaporte/Documento de identidad (*) ?	Pendiente de Incorporar		?
Seguro Médico Público o Privado (*) ?	Pendiente de Incorporar		?
Certificado B1 de Idioma (inglés/español) (*) ?	Pendiente de Incorporar		?
Ampliación/Reducción de la estancia ?	Pendiente de Incorporar		?
Declaración de Causa de Fuerza Mayor ?	Pendiente de Incorporar		?
Documento de viaje (*) ?	Pendiente de Incorporar		?

(*) Documento obligatorio

Volver

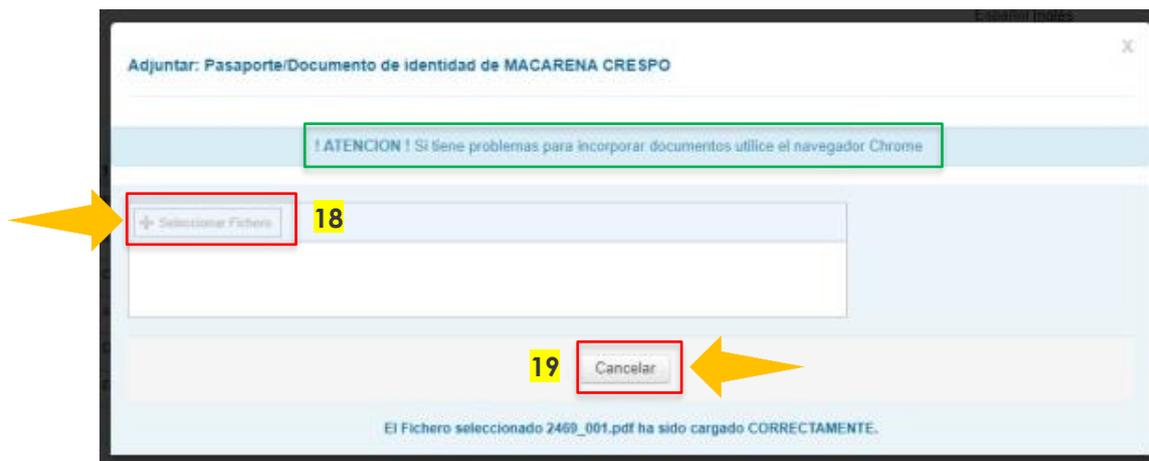
17

NOTE: The University of Cadiz needs all our students to be insured. For this reason, we recommend the following [“ERGO INSURANCE”](#) but you can contract another one as long as it covers the above specifications. If the document is not in Spanish, please **UNDERLINE** the words **"Civil Liability", "Accidents" and "Repatriation"** (in the original language, e.g. Zivilrechtliche Haftung) in the attached document.

At the time, you will have to upload to the application under the icon **“Seguro médico Público o privado”** a commitment that you will be insured before the beginning of your stay. You can download the model of the **Letter of Commitment** in the following [link](#).

iii. **Certificate of Spanish or Commitment** to have it at least at *level B1* before the beginning of the semester. In the second case, please use the following model: [Letter of Commitment Spanish](#).

11. To upload the file, you must click on **"Acciones"**, then **"Seleccionar Fichero"**, **"Iniciar carga"** and once you receive the message *“Fichero seleccionado... ha sido cargado CORRECTAMENTE”* you have to click on **"Cancelar"**.



12. Once you have uploaded the first file, you will see a **PDF icon** in the box of the file indicating *“Incorporado”*. Once you have added the three documents, we will proceed to validate them at the Internationalisation Office (IMAGE at the bottom).

21

Documentos para Descargar Documentos para Incorporar

20

Tipo de documento	Estado	Documento	Acciones
Pasaporte/Documento de identidad (*) ?	Incorporado		
Seguro Médico Público o Privado (*) ?	Pendiente de incorporar		
Certificado B1 de Idioma (inglés/español) (*) ?	Pendiente de incorporar		
Ampliación/Reducción de la estancia ?	Pendiente de incorporar		
Declaración de Causa de Fuerza Mayor ?	Pendiente de incorporar		
Documento de viaje (*) ?	Pendiente de incorporar		

(*) Documento obligatorio

[Volver](#)

13. Once we have verified ALL the documents of all the students, we will send you a LETTER OF ACCEPTANCE with instructions on **how to make the study contract.**

NOTE: OLA STUDENTS MUST NOT COMPLETE THEIR STUDY CONTRACT BEFORE 1ST JUNE.

- **REMARK:** In "Documents to Download" you will find your signed Letter of Acceptance once the documents provided have been *validated*.

ADDITIONAL INFORMATION

ACCEPTANCE LETTER

Once we have received the Application Forms from all our students and have **ACCEPTED THE DOCUMENTATION** provided at UMOVE, the student will receive a letter of acceptance with further instructions.

LEARNING AGREEMENT

It will **NOT** be possible to start with the study contract **BEFORE 1ST JUNE.**

VERY IMPORTANT: **MEDICINE students** (1st or 2nd semester and Annual) have until **14 JUNE.**