

## BECAS SANTANDER-UCA INTERNACIONAL

### TRÁMITES A REALIZAR POR LOS ESTUDIANTES SELECCIONADOS.

Una vez aceptada la beca en la UCA, los estudiantes seleccionados recibirán un correo electrónico del Banco de Santander para que también acepten la beca en su plataforma <https://www.becas-santander.com> , para ello deberán seguir las instrucciones y plazos que se les indique en el mismo. **En caso de no hacerlo no podrán recibir el dinero de la beca.**

La Oficina de Internacionalización de la UCA nominará a los estudiantes en las universidades de destino. Posteriormente informará a los seleccionados sobre los procedimientos y plazos para solicitar admisión en ellas. Una vez el estudiante obtenga la admisión, debe realizar los siguientes trámites:

#### GESTIONES ANTES DE LA SALIDA:

##### **MUY IMPORTANTE:**

Es responsabilidad del estudiante verificar cual es la situación sanitaria, de seguridad etc. en el país de destino. Puedes consultarlo en:

<https://www.exteriores.gob.es/es/ServiciosAlCiudadano/Paginas/Recomendaciones-de-viaje.aspx#A>

#### A) Gestiones en la Facultad y secretaría del campus:

1. Cumplimentar conjuntamente con el Responsable de movilidad internacional de Centro (ver listado en **Listado de coordinadores**), el **Anexo II Acuerdo de Aprendizaje de Estudios** y enviarlo a la secretaría de tu campus mediante el CAU de secretaría establecido para ello, antes de iniciar la estancia con el fin de que figuren las asinaturas a realizar en destino como matriculadas.

#### B) Gestiones en la Oficina de Internacionalización: subir a la aplicación de gestión del programa (<https://oriuca.uca.es>) los siguientes documentos en formato PDF:

2. **Convenio de Subvención** (ver instrucciones en la web).
3. **Acuerdo de Aprendizaje de Estudios** firmado por las 3 partes.
4. **Carta de aceptación** de la universidad de destino.
5. **Seguro** obligatorio concertado por la UCA (ver instrucciones en la web). Los estudiantes con destino a Estados Unidos y Australia tendrán que contratar el seguro propio de cada universidad.
6. **Billete de transporte**.
7. Si el estudiante seleccionado/a es extranjero/a, subir a la aplicación **Certificado de Residencia Fiscal** en España expedido por la Agencia

Tributaria. En caso de no tener la Residencia Fiscal comunicar por CAU: ciudad de nacimiento, país de residencia fiscal y dirección completa en el país de residencia fiscal.

Estos documentos son imprescindibles para el cobro del 80% la beca. Si finalmente la movilidad se realiza 100% virtual desde origen, no se tiene derecho a percibir la ayuda económica correspondiente.

Por otra parte, en caso de no llevarse a cabo la movilidad por causas ajenas a la Universidad de Cádiz, los estudiantes serán responsables de los gastos realizados previamente.

En general, el tiempo aproximado para recibir la transferencia será de unos 30 días, una vez esté validada la documentación en la aplicación.

#### **Plazos de entrega de documentos:**

1.- Primer cuatrimestre: Los documentos deberán ser subidos a la aplicación ORIUCA como mínimo 30 días antes de comenzar la movilidad. **MUY IMPORTANTE:** aquellos estudiantes cuyo inicio de estancia se efectúe antes del 20 de septiembre de 2023, deberán de tenerlos subidos a la aplicación antes del 15 de julio de 2023 para poder recibir la beca entre agosto y septiembre.

2.- Segundo cuatrimestre: Debido al cierre del ejercicio económico 2023, aquellos estudiantes que inicien la movilidad en el segundo cuatrimestre, deberán entregar los documentos **antes del 25 de noviembre de 2023** para poder recibir la beca entre diciembre de 2023 y enero de 2024.

En caso de entregar los documentos después de las fechas indicadas, recibirán la beca a partir del 30 de septiembre de 2023 (primer cuatrimestre) y a partir de marzo de 2024 (segundo cuatrimestre).

Es imprescindible que el DNI o NIE estén en vigor.

C) Otras gestiones previas a la salida:

8. Solicitar **credencial de becario/a** a través del [CAU](#). Esta credencial es necesaria para solicitar el visado, entre otros documentos.
9. Tramitar el **visado de estudiante** en el consulado o en la embajada del país de destino con la antelación suficiente, con el fin de que el estudiante se incorpore en la universidad de destino en la fecha de inicio del semestre elegido. Es responsabilidad del beneficiario de la beca consultar con la embajada o consulado si es necesario visado para el país de destino y obtener la información sobre el resto de documentos necesarios.

#### **GESTIONES A LA LLEGADA AL PAÍS:**

- A) Gestiones a la llegada con la Embajada o Consulado de España en el país de destino:

El Ministerio de Asuntos Exteriores en su página web “aconseja a los estudiantes que realicen cursos en el extranjero o se desplazan al exterior durante una temporada que se inscriban en el REGISTRO DE MATRICULA CONSULAR como “no residentes” en el Consulado correspondiente”. Dicha inscripción permitirá:

- Que las familias puedan contactar con sus allegados a través del Consulado en caso de emergencia grave, desastre natural, etc.,
- Recibir información contrastada y asistencia en caso de crisis o catástrofe.
- Facilitar la sustitución de la documentación si se produjera robo o pérdida del pasaporte.
- Votar por correo en los diferentes procesos electorales.

Ver información completa en:

<https://registroviajeros.exteriores.gob.es/>

B) Gestiones a la llegada en la Universidad de destino:

- Solicitar el **Anexo IV Certificado De Llegada** y subir a la aplicación de gestión del programa en formato PDF.
- Una vez el estudiante haya llegado a la universidad de destino y necesite hacer cambios en el acuerdo de aprendizaje de estudios, deberá enviar las modificaciones firmadas por las tres partes a través del CAU de secretaría establecido para ello.

### **GESTIONES FIN DE ESTANCIA Y POSTERIOR:**

El ingreso restante del 20% de la beca se transferirá al finalizar la estancia. Para que pueda llevarse a cabo su tramitación el beneficiario deberá realizar las siguientes gestiones:

A) Gestiones en la Universidad de destino:

10. Solicitar **Anexo V Certificado de Estancia**

11. Solicitar **notas** (es posible que la envíen por correo electrónico con posterioridad)

B) Gestiones en la UCA en la Facultad:

12. Tramitar mediante el CAU de secretaría, el **reconocimiento de los créditos** cursados en la universidad de destino enviándoles los siguientes documentos: **ANEXO II Acuerdo De Aprendizaje De Estudios**, Certificado de notas de la universidad de destino y **Anexo VI Solicitud de reconocimiento de créditos**, firmado por el/la coordinador/a.

C) Gestiones en la Oficina de Internacionalización de la UCA:

13. **Anexo V Certificado De Estancia**, cumplimentado y firmado por la universidad de destino. Sólo podemos aceptar PDF o copias si las recibimos directamente por email desde la universidad de destino en esta dirección: [salientes.uca-internacional@uca.es](mailto:salientes.uca-internacional@uca.es) .

**(Importante:** El Certificado de Estancia no podrá indicar una fecha final de estancia posterior a la fecha de expedición del certificado, en cuyo caso se entenderá como fecha final de la estancia la propia fecha de expedición. Asimismo, tampoco podrá contener erratas y/o enmiendas ni haber sido rectificado manual o electrónicamente).

Para recibir el 20% de la beca es necesario el Anexo V-Certificado de Estancia y tener reconocidos los créditos cursados en la universidad de destino. **Plazo: 30 de noviembre de 2024. En caso de no cumplir con estos requisitos se procederá a reclamar al estudiante la devolución de la beca.**

Es imprescindible que el DNI o NIE estén en vigor.

Convocatoria y Anexos están disponibles en:

<https://internacional.uca.es/23-24-becas-santander-uca-internacional/>

Las consultas siempre se harán a través del CAU:

<http://cau-rii.uca.es>, apartado “UCA-Internacional”.