

**Instrucciones para tramitar el Convenio de Subvención de la ayuda Erasmus+ para los  
estudiantes Erasmus Prácticas 2016-17**

- 1.- Debe entrar en la aplicación de gestión del programa Erasmus+ de la UCA (<https://movilidadinternacional.uca.es>) usando su Usuario y Contraseña del Campus Virtual. Le recomendamos que utilice el navegador Mozilla Firefox.
- 2.- En el menú principal, debe acceder al apartado “Consulta”.
- 3.- Debe revisar sus Datos de Movilidad y Datos Bancarios.
- 4.- Pulse sobre “Obtener Convenio”.
- 5.- Debe comprobar sus Datos Personales, Datos Movilidad y Datos Bancarios.
- 6.- Complimente el dato “Años completados ed. Superior” situado en el apartado “Datos Movilidad”.
- 7.- Dentro del apartado “Datos Movilidad” encontrará el epígrafe “Fechas movilidad” donde deberá seleccionar las fechas provisionales de su estancia.
- 8.- Complimente el dato “Nombre del banco” situado en el apartado “Datos bancarios”.
  - Si usted no es titular de la cuenta bancaria que aparece o si desea cambiarla, debe enviar un CAU (<http://cau-rii.uca.es>) solicitando la modificación, indicando el motivo y adjuntando el Código Cuenta Cliente de la nueva cuenta bancaria que desea que aparezca. Además, no deberá generar el Contrato de Subvención hasta que se haya actualizado el cambio en la aplicación.
- 9.- Una vez que ha cumplimentado los apartados indicados y comprobado los datos que aparecen, debe marcar la casilla de aceptación de los datos introducidos.
- 10.- Pulse “Enviar” para generar el Contrato de Subvención.
- 11.- En el apartado “Documentos” aparecerá “Contrato de Subvención-sin firmar”. Debe descargar el PDF, guardarlo, abrirlo e imprimirlo.
- 12.- Le informamos que debe leer detenidamente el documento. En la página 4 del mismo debe

firmar con bolígrafo de tinta azul debajo  
de su nombre y cumplimentar el lugar y la fecha de firma.

13.- Debe escanear el documento firmado completo (5 páginas) en un único PDF.

14.- En el apartado “Documentos”, deberá seleccionar “Añadir Documentación” pulsando sobre el símbolo “+”.

15.- En el epígrafe “Documento” debe seleccionar “Contrato de Subvención” y añadir el PDF del documento firmado y escaneado.

16.- Debe entregar el Contrato de Subvención **original** en la Oficina de Relaciones Internacionales en mano, por correo regular o en cualquiera de las oficinas de registro situadas en los cuatro campus de la Universidad.

Oficina de Relaciones Internacionales  
Universidad de Cádiz  
Edificio Constitución 1812  
Paseo Carlos III nº 3  
11003 Cádiz  
España