UCA Universidad de Cádiz **Área de Gestión al Alumnado y RR.II. Oficina SICUE** Edificio Hospital Real Plaza Falla 8. 11003 Cádiz. España.



Alumnado SICUE-Entrante UCA

INFORMACIÓN (PRE)REGISTRO

¡Bienvenido! Has sido *nominado* por tu Universidad de Origen para realizar una movilidad en la Universidad de Cádiz.

En este documento, encontrarás las **instrucciones** para ingresar a nuestra **aplicación informática** y rellenar el formulario de solicitud en línea que recibiste vía e-mail.

Por favor, lee detenidamente y adjunta la documentación correspondiente.

PRIMERA ETAPA: PRE-REGISTRO

Instrucciones

1. Introduce tu dirección de e-mail y el código de acceso recibido. Luego, da clic en "Buscar".

Inserte su	nail y código para obtener los datos
Inserte su	nail y código para obtener los datos.
Inserte su	nail y código para obtener los datos Email: cordoba002@gmail.com

2. Rellena los datos obligatorios.

- a. Sexo.
- b. Tipo de documento (DNI o NIE).
- c. Número de documento.
- *d. Fecha de nacimiento: ATENCIÓN pulsa en el ícono del calendario para agregarla* (pulsa en el mes y año para modificarlo, luego en el día) *y pincha en "OK"* para guardarlo.

• **IMPORTANTE:** NO TOCAR NI SALIR DE LA PANTALLA una vez ingresados los datos y pulsado en el botón verde "Guardar".

Es normal que tarde, está creando tu usuario y contraseña. Cuando el proceso termine, podrás leer *"Los datos se han guardado correctamente"* (imagen en la parte inferior).

	Jniversidad le Cádiz	Área de Gesti Oficina SICUE Edificio Hospit Plaza Falla 8.	ón al Alumnado y RR.II. E al Real 11003 Cádiz. España.	⋓ Programa de Movilidad SICUE
Datos per Los campo + Prin	* Nombre: Francisco mer Apellido: Gómsz			
3 Segur * Tipo de * N * Fecha de	ndo Apellido: * Sexo: - Seleccione - e Documento: - Seleccione - Documento: /// Nacimiento:	eroduce to Número de Identificación o 4	W Pesaporte con un máximo de 15 caracteres) . Guandar	

3. Una vez los datos se hayan guardado correctamente, habrá *finalizado la primera etapa "PRE-REGISTRO"*. Por favor, para **iniciar la segunda fase "REGISTRO"** ve a la bandeja de entrada de tu correo electrónico y lee las indicaciones.

SEGUNDA ETAPA: REGISTRO

Instrucciones

- Recibiste un **segundo e-mail** con información de tu nombre de usuario y contraseña para acceder a la **plataforma UMove**. Sigue las instrucciones para entrar.
- **NOTA:** Si al abrir UMove te dice que hay un "error", solo **reinicia** la página o da clic de nuevo en el enlace y vuelve a intentarlo.
- 1. Una vez en la plataforma, pulsa en "Perfil Alumno" e ingresa tus datos.





2. Pincha en "Mi Plaza" y luego en "Datos de mi estancia" en el botón "Acceso" en la parte inferior. (imagen en la parte inferior)

	Childre - Children		ICI Z		a set the	and the second			
	Mi Plaza 🛛 Ayuda 🤬								
<mark>2</mark>	Mi Plaza							Es	oañol <u>Inglés</u>
		084864							
	Solicitudes Aceptada					_			
	wonentudes receptudus					2			
	Universidad origen	Curso	Plan de estudios	Plaza	Período Estudio	Datos de mi estancia	Contrato de Estudios	Documentación	Financiació

- **3. Introduce las fechas provisionales de tu estancia** dando clic al **icono del calendario.**
 - a. Fecha prevista de llegada...
 - b. Fecha prevista de salida...

NOTA: Al rellenarlas, es importante que tomes en cuenta tanto las fechas del **Calendario Académico Oficial**

Es normal si tarda en cargar. Por favor, espera y no toques la pantalla.

- > INICIO OFICIAL del curso académico: 3: /09/2027.
- ► **FIN OFICIAL** del primer semestre: 08/02/2028.
- FIN OFICIAL del curso académico: 3; /06/2028.
- 4. OJO: Si necesitas adaptación por discapacidad, marque la casilla habilitada

Mi Plaza Ayuda હ				
Datos de mi estancia				
Los campos obligatorios estár	marcados con *			
4 Detalle Estancia				
* Periodo Estudio:	2º Cuatrimestre	v		
Duración Prevista:	5 Meses			
* Fecha prevista llegada:	5	(Use el lcono de	calendario para introducir la fecha)	
* Fecha prevista fin:	6	Use el icono de	calendario para introducir la fechaj	
Dias de Interrupción:				
bias de interrupcion:				



Contrato de Esu	udios:			
a. Nombre y a	pellidos; y			
b. Dirección a	le email.			
atos del Coordinador d	de la Universi	idad de Cádiz		
Nombre/Apellidos:				
Email:	0	@ca.uca e	9	
				- 1
	Académico de	e la Universidad	d Origen (Profesor)	
tos del Coordinador /				
atos del Coordinador /	1			
8 Nombre:	[
Nombre: * Apellidos:				-

6. Introduce tu nivel de español: Deja este apartado en blanco (se requiere solo al alumnado Erasmus, con quienes se comparte plataforma informática).

9 Datos del Idioma			
Nivel de español:	Sin nivel	~	(Use la lista de valores para indicar su nivel de español)
Nivel acreditado oficialment	e: 🗆 <mark>10</mark>		
Nombre del Certificado oficial:			

- 7. Asimismo, agrega tu fecha de nacimiento (icono Calendario), nacionalidad y en caso de visado, proporciona los datos necesarios.
- 8. Una vez relleno pulsa en "Guardar".

 Cherco utularidad de LA UNIVERSILIAD e otras Universidades o instituciones que - La Universidad de Cádiz informa que n icesario para la prestación del servicio. 	Linc U-AUE con el degleo de gesoland en las becas de movinada mermadonal de las estudiantes y personal de la Universidad o de personal o estudiantes vienen a la Universidad de Cadica a través de los delatitos programas de cooperación y movilidad internacional. o cederá o comunicará los datos personales almacenados en sus ficheros a terceros, salvo en los supuestos legalmente establecidos o cuando fuere
En cualquier momento puede ejercitar la DNL o documento acraditativo acuivaler	is derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de sus datos personales, enviando un escrito, acompañado de una fotocopia de de a UNIVEPSIDAD DE CADIZ. Sacretaría Ganaral de La Universidad da Cártiz (2/ Pasao Carlos III, eº 9, CE 1103-, Cártiz
	13 Creardar
*Ciclo de Estudios:	Seleccione Ciclo de estudios 👻
. Número de años de estudie	os superiores completados:



9. A continuación, vuelve a "Mi Plaza" apartado "Documentos". Pulsa el botón azul "Acceso".

Mi Plaza Avuda O			and the second se	100 C	lean and a second s			
Mi Plaza							Esj	oañol <u>Inglés</u>
111 - 1424								
Alumno								
MARINA GARRIDO - CORD	OBA004							
Solicitudes Acentadas							15	
Solicitudes Aceptadas								
Solicitudes Aceptadas	Curso	Plan de estudios	Plaza	Periodo Estudio	Datos de mi estancia	Contrato de Estudios	Documentación	Financiac

- 10.Luego, en la siguiente pantalla, pincha en "Documentos para incorporar" (paso 11).
 - Por favor, adjunta los siguientes documentos según las instrucciones:
 - i. Copia de tu **DNI** o NIE en vigor.
 - ii. En su caso, Anexo de reducción o ampliación de estancia. (Si aún no dispone de él puedes adjuntarlo más adelante).

Tipo de documento	Estado	Documento	Acciones
cumentos que Pasaporte:Documento de identidad (*)	Pendiente de Incorporar		0
precen como Seguro Médico Público o Privado (†) 🕜	Pendiente de Incorporar		0
ora, solo Certificado B1 de Idioma (inglés/español) (*)	Pendiente de Incorporar		0
cados i y ii Ampkación Reducción de la estancia 🕢	Pendiente de Incorporar		0
caso de ser	Pendiente de Incorporar		0
Documento de viaje (*)	Pendiente de Incorporar		0





11.Para subir el archivo, tienes que pulsar en "Acciones", después en "Seleccionar Fichero", "Iniciar carga" y una vez reciba el mensaje "Fichero seleccionado... ha sido cargado CORRECTAMENTE" debes pulsar en "Cancelar".

_	LATTICIONIC				
	TATENCIONTS	s sene problemas para incorpo	rar documentos útilice el na	rvegador Critonie	
+ Semon	unar Fachera 18				
1					

12.Una vez subido el primer archivo, verás un icono PDF en el recuadro de éste indicando "Incorporado" (IMAGEN en la parte inferior). Cuando hayas añadido el o los documentos procederemos a validarlos en la Oficina SICUE.

Tipo de documento	Estado	Documento	Acciones
Pasaporte/Documento de identidad (1) 🛛 🚷	Incorporado	K	
Seguro Médico Público o Privado 😗 👔 👔	Pendiente de Incorporar		0
Certificado B1 de Idioma (inglés/español) (*)	Pendiente de Incorporar		۲
Ampliación/Reducción de la estancia 🛛 👔	Pendiente de incorporar		0
Declaración de Causa de Fuerza Mayor 🛛 🔞	Pendiente de Incorporar		0
Documento de viaje 🕐 🔞	Pendiente de Incorporar		0

13.Una vez verifiquemos TODOS los documentos de todos los estudiantes, tendrás disponible la CARTA DE ACEPTACIÓN y podrás seguir las instrucciones sobre cómo hacer el contrato de estudios.



-

Área de Gestión al Alumnado y RR.II. **Oficina SICUE** Edificio Hospital Real Plaza Falla 8. 11003 Cádiz. España.



OBSERVACION: En "Documentos para Descargar" será donde podrás encontrar tu Carta de Aceptación firmada, una vez hayan sido validados los documentos aportados por la Oficina SICUE.

INFORMACIÓN A	ADICIONAL
CARTA DE	Una vez que hayamos recibido los Formularios de Solicitud de todos nuestros estudiantes y se haya ACEPTADO LA
ACEPTACIÓN	DOCUMENTACIÓN aportada en UMOVE, el estudiante recibirá una carta de aceptación con más instrucciones.
ACUERDO	El acuerdo académico/contrato de estudios NO será posible
ACADÉMICO /	realizarlo ANTES DEL <mark>7 DE JUNIO</mark> .
CONTRATO DE	Además, tiene que incorporarse a UMove con las 3 firmas
ESTUDIOS	ANTES del 29 DE JULIO.