



### Instrucciones solicitud on-line programa Erasmus

Para acceder al formulario de solicitud hay que emplear el "usuario" y la "contraseña" asignados para hacer uso de los servicios personales de la Universidad Pablo de Olavide. Cada estudiante podrá realizar una solicitud, por lo que es importante hacer una correcta selección de las plazas antes de grabar su solicitud.

Una vez realizado el ingreso al formulario, en éste debe aparecer al menos el nombre, apellidos y nif del solicitante. En el caso que haya realizado anteriormente alguna solicitud en el Área de Relaciones Internacionales y Cooperación, se visualizarán además los datos aportados en esa solicitud anterior, teniendo solamente que revisarlos.



**Datos personales**

Apellidos: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
NIF: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: día:  mes:  año:   
Sexo:   
Dirección:   
Código postal:   
Localidad:   
Teléfono:   
Movil:   
E-mail:

**Datos Titulación**

Titulación: \_\_\_\_\_  
curso de inicio:   
¿Has superado alguna asignatura de LADE impartida en la UPO con docencia en Inglés?

**Solicitud Plazas**

\*\*\*Antes de hacer esta solicitud debes haber elegido correctamente tus opciones, recuerda que no podrás modificar el orden después de finalizar el plazo, si lo deseas puedes ver las plazas en el siguiente enlace \*\*\*\*

¿Deseas participar en la adjudicación final en las plazas que queden desiertas?

\*\*\*Puede consultar el código de las plazas elegidas en el siguiente enlace \*\*\*\*

Primera opción:   
Segunda opción:   
Tercera opción:   
Cuarta opción:   
Quinta opción:   
Sexta opción:   
Séptima opción:   
Octava opción:   
Novena opción:   
Décima opción:

Una vez completado el formulario debe clicar en el botón "Registrar solicitud". Para anular la solicitud pulse sobre "salir sin guardar"; en este último caso no se grabará ningún dato, y podrá acceder posteriormente al formulario para realizar de nuevo su solicitud.

Una vez grabada correctamente la solicitud, recibirá la confirmación a través del navegador, que se refleja en la siguiente imagen:



ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN  
SOLICITUDES ON-LINE

:::: Fichero guardado correctamente :::

:::: Imprima de nuevo el resguardo, deben figurar los cambios que ha realizado :::

**Tiene registrada la siguiente solicitud en el programa Erasmus**

\* [Ver resguardo de solicitud](#)

**Documentación añadida**

\* prueba :

\* otra prueba

**Adjuntar documentación**

Título:

Fichero:

El estudiante debe imprimir el resguardo, en el que figurarán las plazas solicitadas. Los documentos para la acreditación del conocimiento del idioma pueden adjuntarse de dos maneras diferentes:

1. Adjuntar archivo a la solicitud (formato "jpg"; 700 KB por fichero; 4 ficheros máximo), explicando en el campo "título" el contenido del fichero que se adjunta, pudiendo realizar este trámite durante el periodo de presentación de solicitudes. El solicitante recibirá comunicación de confirmación para cada archivo adjuntado, debiendo imprimir el resguardo una vez realizadas las modificaciones.
2. Entrega de copia de la documentación junto con una copia del resguardo de solicitud en el Registro General de la Universidad Pablo de Olavide (Edificio nº 9 – Francisco de Miranda, planta baja) o por cualquier medio previsto en el artículo 38 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.