

Instrucciones solicitud on-line programa Atlanticus

Para acceder al formulario de solicitud hay que emplear el “usuario” y “contraseña” asignados para hacer uso de los servicios personales de la Universidad Pablo de Olavide.

Cada estudiante podrá realizar una sola solicitud, por lo que es importante hacer una correcta selección de las plazas antes de grabar su solicitud



ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
SOLICITUDES ON-LINE

Programa Atlanticus

Usuario:

Contraseña:

Enviar

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: Día | mes: Mes | año:
Sexo: _____
Dirección: _____
Código postal: _____
Localidad: _____
Teléfono: _____
Móvil: _____
E-mail: _____

Datos Titulación

Titulación:
curso de inicio:

Solicitud Plazas

Primera opción:
Segunda opción:
Tercera opción:
Cuarta opción:
Quinta opción:

De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales que nos facilite serán incluidos en un fichero de RELACIONES INTERNACIONALES titularidad de la Universidad Pablo de Olavide con la finalidad de realizar la gestión de su participación en los contratos de estudios en el extranjero o en los eventos de cooperación internacional organizados. Le informamos que para poder llevar a cabo esta finalidad, sus datos de carácter personal serán cedidos a la entidad de destino en la que se desarrollará el programa, con la finalidad de realizar las gestiones académicas necesarias durante su estancia. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Registro General de la Universidad Pablo de Olavide en la dirección Carretera de Utrera, Km. 1, 41013 Sevilla, Edificio Francisco de Miranda, planta baja, solicitando los formularios disponibles al efecto.

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:

*** Solicitud grabada correctamente ***

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

* [Ver resguardo de solicitud](#)

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” o “pdf”; 700 KB por fichero; 3 ficheros máximo), explicando en el campo “título” el contenido del fichero que adjunta, pudiendo realizar este trámite durante el período de presentación de solicitudes. El solicitante recibirá comunicación de confirmación por cada archivo adjuntado, debiendo imprimir el resguardo una vez realizadas las modificaciones. También podrá visualizar la documentación que ha adjuntado.

2. Podrán ser igualmente aportados por medio de una instancia presentada en el Registro General de la UPO y dirigida al ARIC, acompañada del resguardo de la solicitud telemática, instancia que podrá ser también presentada por cualquiera de los procedimientos establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.