

## INSTRUCCIONES SOLICITUD ON-LINE PROGRAMA ERASMUS

1.- Acceder al formulario de solicitud usando “usuario” y “contraseña” asignados para servicios personales UPO.



**Identificación de usuario**  
Autenticación centralizada

USUARIO

CONTRASEÑA

ACEPTAR

He olvidado mi contraseña

Más información

OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN

Certificado digital

Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos.  
Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas).

adAS es un producto desarrollado por PRISE

2.- Seleccionar titulación del solicitante

### Solicitud Programa Erasmus Prácticas

Nombre:

Apellidos:

Titulación

Enviar



El formulario cargará, además de datos personales, los datos aportados en solicitudes anteriores al ARIC en caso de que existan, siendo necesaria sólo su revisión.

<b>Datos personales</b>	
Apellidos:	
Nombre:	
NIF:	
Fecha de nacimiento: día:	<input type="text"/>
mes:	<input type="text"/>
año:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text"/>
Nacionalidad:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Código postal:	<input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Movil:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
<b>Datos Titulación</b>	
Titulación:	
curso de inicio:	<input type="text"/>
<b>Empresa Modalidad A</b>	
Nombre de la Institución:	<input type="text"/>
País de la Institución:	<input type="text"/>
Preferencia Modalidad A sobre la B	<input type="checkbox"/>
<b>Solicitud Plazas Modalidad B</b>	
Primera opción:	<input type="text"/>
Segunda opción:	<input type="text"/>
Tercera opción:	<input type="text"/>
Cuarta opción:	<input type="text"/>
Quinta opción:	<input type="text"/>
Sexta opción:	<input type="text"/>
<small>Conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales, los datos recabados serán tratados por la Universidad Pablo de Olavide e incorporados en el sistema de tratamiento "Relaciones Internacionales" con la finalidad de gestionar la presente convocatoria de movilidad, fundamentado en el cumplimiento de una misión realizada en interés público (de acuerdo con lo previsto en el art. 6.1.e del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos; el art. 1.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y el art. 171 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla) y en el cumplimiento de obligaciones legales por parte de la Universidad (art. 6.1.c del Reglamento General de Protección de Datos). Los datos serán comunicados únicamente con la finalidad de llevar a cabo los trámites necesarios para el desarrollo de la presente convocatoria así como para justificar ante las Administraciones y Organismos Públicos pertinentes el destino de las ayudas concedidas. Los/as interesados/as podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando proceda, disponiendo para ello de información adicional sobre el ejercicio de estos y otros derechos en la dirección <a href="https://www.upo.es/rectorado/secretaria-general/proteccion-de-datos">https://www.upo.es/rectorado/secretaria-general/proteccion-de-datos</a>. Con la presentación de su solicitud los/as interesados/as aceptan expresamente las condiciones de tratamiento de los datos personales que comporta el presente programa de movilidad.</small>	
<input type="button" value="registrar solicitud"/>	<input type="button" value="Salir sin guardar"/>

Completado el formulario debe clicar en el botón "Registrar solicitud", tras lo que se recibirá la confirmación a través del navegador. Para anular la solicitud pulsar "salir sin guardar". No se grabará en este caso ningún dato.

\*\*\* Solicitud grabada correctamente \*\*\*

Tiene registrada la siguiente solicitud en el programa Erasmus Prácticas

\* Ver resguardo de solicitud

Adjuntar documentación

Título:	<input type="text"/>
Fichero:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
	<input type="button" value="Añadir fichero"/>

Si no dispone en estos momentos de los ficheros, puede acceder en otro momento para adjuntarlo utilizando su usuario y contraseña

Modificación plazas de la solicitud (la anterior solicitud será anulada y sustituida por esta modificación)

IMPORTANTE: Imprimir el resguardo, en el que figurarán las plazas solicitadas.

Para adjuntar los documentos relativos a la acreditación del conocimiento del idioma existen dos posibilidades:

1.- Adjuntar archivo a la solicitud (formato "jpg" o "pdf"; 1 MB 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.

:::: Fichero guardado correctamente :::

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

Tiene registrada la siguiente solicitud en el programa Erasmus Prácticas

\* Ver resguardo de solicitud con documentación presentada

Documentación añadida

\* Inglés B2

Adjuntar documentación

Título:	<input type="text"/>
Fichero:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.
	<input type="button" value="Añadir fichero"/>

Si no dispone en estos momentos de los ficheros, puede acceder en otro momento para adjuntarlo utilizando su usuario y contraseña

Modificación plazas de la solicitud (la anterior solicitud será anulada y sustituida por esta modificación)

2. Mediante 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.

Para realizar una modificación en la solicitud, siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes, ingresar de nuevo a través de la aplicación, que mostrará la siguiente imagen:

**Datos personales**

Apellido s:  
Nombre:  
NIF:

---

**Datos Académicos**

Titulación: (DOBLE GRADO) ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y DERECHO(INGLÉS)

---

**Solicitud Plazas**

\*\*\* Antes de hacer esta solicitud debes haber elegido correctamente tus opciones, si lo deseas puedes ver las plazas en el siguiente enlace \*\*\*\*

Primera opción:

Segunda opción:

Tercera opción:

Cuarta opción:

Quinta opción:

Sexta opción:

Séptima opción:

Octava opción:

Novena opción:

Décima opción:

Un décima opción:

Duo décima opción:

Decimotercera opción:

Decimocuarta opción:

Decimoquinta opción:

Decimosexta opción:

Decimoséptima opción:

Decimooctava opción:

Decimonovena opción:

Vigésima 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 ejercer 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.

[Registrar solicitud](#) [Saltar sin guardar](#)

A partir de la que se repetirá el proceso descrito en este documento. La nueva solicitud sustituirá a todos los



UNIVERSIDAD  
**PABLO DE  
OLAVIDE**  
SEVILLA

**Área de Relaciones Internacionales y Cooperación**

efectos a la anterior, que quedará automáticamente descartada.