

---

# PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD (ESTUDIANTES ERASMUS)

---

ERASMUS ENTRANTES / ERASMUS SALIENTES

ENERO 2017

VICEDECANATO DE RELACIONES INTERNACIONALES  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

# **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES ERASMUS ENTRANTES Y SALIENTES EN LA FACULTAD DE CIENCIAS ECÓNOMICAS Y EMPRESARIALES**

## **1.- MOVILIDAD DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ (ALUMNOS SALIENTES EN MOVILIDAD INTERNACIONAL ERASMUS)**

---

### **1.1.- Requisitos del Alumno para acceder al programa de movilidad Erasmus**

- El alumno deberá estar matriculado en la Universidad de Cádiz.
- Deberá tener un mínimo de 60 créditos superados de su titulación.
- Deberá estar en posesión del nivel de idioma B1 de inglés o de la lengua en que se imparta la docencia en el destino (además, deberá estar en posesión del nivel de idioma exigido por la universidad de destino).

### **1.2.- Criterios generales a seguir para la inclusión de asignaturas UCA en su "Learning Agreement"**

Las asignaturas a cursar en la universidad de destino deben tener contenidos similares a las asignaturas de la UCA solicitadas para su reconocimiento y, por tanto, pertenecer a la misma área de conocimiento, fundamentalmente para asignaturas de formación básica y obligatoria del Grado.

En el caso de que las materias sean muy diferentes de los contenidos de las asignaturas UCA, podrían reconocerse por optativas o ser tenidos en cuenta como actividades reconocibles (grados) (hasta un máximo de 6 créditos), siguiendo el procedimiento establecido en la Universidad de Cádiz.

No podrá cursar en la universidad de destino aquellas asignaturas en las que el alumno se haya presentado en dos o más convocatorias en la Universidad de Cádiz y no las hubiera superado.

El máximo y mínimo de créditos que el alumno puede cursar en la universidad socia dependerá del periodo de estancia a realizar:

Duración	Número máximo créditos	Número mínimo créditos
1 semestre	30	8
Curso completo	60	16

### 1.3.- Funciones del coordinador académico relacionadas con alumnos salientes

- El coordinador académico deberá servir de contacto con la persona responsable del intercambio en la Universidad Socia.
- Deberá elaborar el documento “Cuadro de Equivalencias”, en el cual se establece una relación entre las asignaturas del plan de estudio de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales y el plan ofertado para la movilidad Erasmus por la Universidad Socia
- Deberá tener conocimiento del nivel de idioma requerido por la universidad socia.
- Deberá realizar funciones de tutorización, al objeto de elaborar conjuntamente con el alumno el documento “Learning Agreement”.
- Deberá llevar el seguimiento de los alumnos ERASMUS salientes, facilitándoles información, y atendiendo a las posibles modificaciones del “Learning Agreement”, a través del documento indicado.
- Deberá cumplimentar con el alumno el documento “Solicitud de Reconocimiento de Créditos por el Sistema de Transferencia de Créditos Europeo ECTS” (SRC) una vez finaliza su estancia.

**1.4.- Funciones del coordinador institucional relacionadas con alumnos salientes (Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales de la Facultad)**

- Divulgar el programa ERASMUS en el centro
- Elaborar y actualizar el catálogo ECTS de la titulación.
- Seleccionar a los alumnos conforme a los criterios que se establezcan en la convocatoria.
- Coordinar la selección de los estudiantes en los programas ofertados por el Centro conforme a los criterios establecidos en la normativa y los fijados para el curso académico en el sistema de garantía de calidad.
- Visar el documento “Learning Agreement” así como sus posibles modificaciones.
- Visar las “Solicitudes de Reconocimiento de Créditos” (SRC) de los estudiantes.

**1.5.- Procedimiento administrativo competente para la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en materia de acuerdo de reconocimiento de créditos, matriculación y modificaciones y solicitudes de reconocimiento de créditos para alumno erasmus salientes.**

Una vez haya sido seleccionado el estudiante conforme a lo establecido en la normativa y a los criterios definidos por la Comisión de Garantía de Calidad para la movilidad de estudiantes salientes en el marco de programa de movilidad ERASMUS, el estudiante es responsable de su plaza y tendrá que estar en contacto con su coordinador académico. A partir de ese momento el coordinador académico empezará a desarrollar funciones de asesoramiento y tutorización del estudiante, entre las que se encuentran la elaboración conjunta de documentos necesarios en el proceso de ejecución de la movilidad de alumnos salientes de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, si bien el coordinador académico tendrá que elaborar asimismo documentación específica relacionada con la universidad que coordina.

### *1.5.1.- Elaboración del documento Cuadro de Equivalencias entre plan de estudio de la Universidad de Cádiz y universidad de destino.*

El coordinador académico debe analizar los programas de las asignaturas (Ficha 1B) de Grado y los programas de las asignaturas que se ofertan en la universidad de destino. Posteriormente, cumplimentará el documento Cuadro de Equivalencias en el que establecerá las equivalencias entre las asignaturas del título que cursa el estudiante en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales y las asignaturas del plan de estudio de la universidad de destino atendiendo a la semejanza de los contenidos establecidos en los programas, debiendo pertenecer a la misma área de conocimiento, fundamentalmente para asignaturas de formación básica y obligatorias. Este documento será tomado como base para la formalización posterior del “Learning Agreement” y sus posibles modificaciones.

### *1.5.2.- Elaboración del documento “Learning Agreement”*

El alumno junto con el coordinador académico, y atendiendo al documento Cuadro de Equivalencia establecido para la universidad de destino, deberán elaborar conjuntamente el documento “Learning Agreement”. En dicho documento no podrá incorporarse asignaturas que el alumno se hubiese presentado en dos o más convocatorias y no las hubiera superado, por lo que el coordinador tendrá que requerir al alumno el documento de aprovechamiento académico en el que se reflejen las calificaciones obtenidas en las asignaturas de primer y segundo curso de grado, en el caso que quiera incluirlas en el Acuerdo.

Este documento deberá ser enviado al Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales para su aprobación (una vez firmado por el alumno y su coordinador académico).

El Vicedecanato dará la aprobación del documento “Learning Agreement”, con firma y sello del Vicedecano competente, y en su defecto, del Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

El alumno deberá entregar el documento “Learning Agreement” debidamente cumplimentado y firmado en secretaría, el día que efectúe el proceso de matriculación (en cualquier caso antes de iniciar su estancia).

### *1.5.3.- Matriculación en la Universidad de Cádiz*

El estudiante deberá matricularse en la Universidad de Cádiz. Para ello incluirá en su matrícula las asignaturas recogidas en el documento “Learning Agreement” y, si es el caso, las asignaturas que vaya a cursar al regreso de dicha estancia.

Junto con la matrícula el alumno entregará en secretaría el “Learning Agreement” debidamente cumplimentado y firmado por el alumno, coordinador académico y coordinador institucional.

### *1.5.4.- Modificaciones en el Contrato de Estudios (“Learning Agreement”)*

En caso de que sea necesario algún cambio en el documento “Learning Agreement”, una vez que el alumno se ha incorporado en la universidad de destino, éste deberá seguir el siguiente procedimiento:

Ponerse en contacto con su coordinador académico, al objeto de discutir los cambios y acordar las modificaciones del documento “Learning Agreement” sobre la base del documento “Cuadro de Equivalencias”.

Elaborar con el coordinador (si procede), el apartado “During the mobility” del documento “Learning Agreement”. Este documento refleja las altas y bajas de asignaturas y deberá estar firmado tanto por el alumno como por su coordinador académico.

Este documento deberá ser enviado al Vicedecanato de Relaciones Internacionales para su aprobación y posterior firma.

El Vicedecanato remitirá el documento nuevamente al coordinador académico para que pueda entregarlo en secretaría además de enviarlo al alumno para que puedan firmárselo en su universidad de destino.

Los plazos establecidos para realizar modificaciones del documento “Learning Agreement” son:

- Hasta el 20 de Noviembre para asignaturas del 1er semestre
- Hasta el 15 de Abril para asignaturas del 2º semestre

A partir de esas fechas NO se podrá realizar ningún cambio.

#### *1.5.5.- Elaboración del documento Solicitud de Reconocimiento de Créditos*

Una vez finalizada la estancia, el alumno deberá contactar con su coordinador académico al objeto de elaborar el documento “Solicitud de Reconocimiento de Créditos” (SRC), llevando consigo el documento original de las calificaciones finales de las asignaturas cursadas en la universidad de destino (Transcript of Records).

Para la elaboración de este documento, el coordinador académico deberá comprobar que el alumno haya efectivamente cursado las asignaturas registradas en el documento “Learning Agreement” (y en su caso, las modificaciones realizadas) y reflejar en el documento final SRC las calificaciones del alumno atendiendo a las tablas de equivalencia de calificaciones.

Las asignaturas convalidables por dos o más en el extranjero deben estar aprobadas en su totalidad para superar la convalidación de las asignaturas de la Universidad de Cádiz.

El documento SRC será firmado por el coordinador académico y éste lo remitirá al Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales para su visado.

Posteriormente, el coordinador académico o institucional debe entregar el documento SRC a la secretaría del centro junto con el documento original de las calificaciones finales de las asignaturas cursadas en la universidad de destino (Transcript of Records).

#### *1.5.6.- Reconocimiento de los créditos*

Para el reconocimiento de créditos se requiere que todos los documentos implicados en el proceso administrativo hayan sido visados y firmados por el coordinador académico y por el Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales. Posteriormente, la secretaría del centro procederá al reconocimiento de créditos en el plan de estudio de la titulación que cursa en la Universidad de Cádiz, reflejándolo en el expediente académico del estudiante.

#### *Documento parte de incidencias ERASMUS (FCCyEEMov.02-v0)*

Este documento permitirá reflejar cualquier incidencia relacionada con el proceso administrativo cuya competencia sea de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

debiendo ser analizado por el vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales y por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.

## **2.- MOVILIDAD DE ALUMNOS PROCEDENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES (ALUMNOS ENTRANTES EN MOVILIDAD INTERNACIONAL ERASMUS)**

---

### **2.1.- Funciones del coordinador académico relacionadas con alumnos entrantes**

- El coordinador académico deberá servir de contacto con la persona responsable del intercambio en la Universidad Socia.
- Deberá realizar funciones de tutorización, al objeto de elaborar conjuntamente con el alumno el documento “Matrícula Alumno Erasmus entrante” (OMSin3), dentro de los plazos establecidos por la Secretaría del Centro.
- Deberá realizar funciones de tutorización, al objeto de elaborar conjuntamente con el alumno el documento “Matrícula alumno Erasmus entrante (OMSin3 – Modificación)”, dentro de los plazos establecidos por la Secretaría del Centro.
- Llevar el seguimiento del alumno entrante y asesorarle sobre cualquier duda de naturaleza académica durante su estancia.

### **2.2.- Funciones del coordinador institucional relacionadas con alumnos entrantes**

- Elaborar y actualizar el catálogo ECTS de la titulación.

### **2.3.- Procedimiento llegada de alumnos entrantes**

El alumno de movilidad Erasmus procedente de otras universidades una vez registrado en la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la Universidad de Cádiz, y hecha entrega de la documentación pertinente, debe dirigirse a su coordinador académico, quien le ayudará y



asesorará en la elección de las asignaturas a cursar en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Cádiz sobre la base de su Learning Agreement.

Una vez llegado a un consenso con el coordinador académico respecto a las asignaturas a incluir en la matrícula, el coordinador académico asesorará y ayudará al estudiante a la cumplimentación del documento “Matrícula Alumno Erasmus entrante” (OMSin3). Este documento deberá ser firmado por el alumno y su coordinador académico (o en su defecto por el Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales).

El alumno deberá entregar el documento “Matrícula Alumno Erasmus entrante” (OMSin3) debidamente cumplimentado y firmado en Secretaría del centro para la formalización de la matrícula (sin tachaduras ni enmiendas); y con sello del Vicedecanato de Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

En caso de que sea necesario y tuviera que modificar su matrícula una vez entregado el documento anterior en la secretaría del centro, el alumno conjuntamente con el coordinador académico cumplimentarán el documento “Matrícula alumno Erasmus entrante (OMSin3 – Modificación)”. Este documento refleja las asignaturas que se añaden y que se suprimen y deberá estar firmado tanto por el alumno como por su coordinador académico (o en su defecto por el Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales).

El alumno deberá entregar el documento “Matrícula Alumno Erasmus entrante (OMSin3 – Modificación)” debidamente cumplimentado y firmado en secretaría del centro (sin tachaduras ni enmiendas), y con sello del Vicedecanato de Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

#### **2.4.- Procedimiento salida de alumnos entrantes**

El alumno será calificado por los profesores de las asignaturas que ha cursado en las actas.

El estudiante obtiene por los medios que se establezcan (a través del Vicedecanato, por correo electrónico y postal), certificación de las calificaciones de las asignaturas que durante su estancia ha cursado en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Asimismo, el estudiante debe hacer entrega del certificado de calificaciones en su universidad de origen.

### 3.- FORMULARIOS RELACIONADOS CON LA FACULTAD:

---

#### Alumnos salientes

- Cuadro de Equivalencias entre plan de estudio de la Universidad de Cádiz y universidad de destino.
- Learning Agreement.
- Solicitud de Reconocimiento de Créditos (SRC)

#### Alumnos entrantes

- (OMSin3): Matrícula alumno Erasmus entrante
- (OMSin3): Matrícula alumno Erasmus entrante. Modificación

### CONTACTO:

---

#### Vicedecana de Relaciones Internacionales:

Carmen Camelo Ordaz

[maricarmen.camelo@uca.es](mailto:maricarmen.camelo@uca.es)

956 01 5449

Despacho 302

#### Becaria:

Raquel Montero Rosado

[rrii.economicas@uca.es](mailto:rrii.economicas@uca.es)

956 01 5718

Vicedecanato de Relaciones Internacionales (3ª planta)

## 4.- ESQUEMA PROCEDIMIENTO PARA ALUMNOS SALIENTES EN LA FACULTAD

Responsable	Actividad	Documento	Firma
<b>Coordinador Académico</b>	Elaboración del Cuadro de Equivalencias entre plan estudios UCA y Universidad Socia	Cuadro de equivalencias	Coordinador Académico Vicedecanato RRII (*)
<b>Alumno y Coordinador Académico</b>	Elaboración Learning Agreement	Learning Agreement	Alumno Coordinador Académico Vicedecanato RRII
<b>Alumno</b>	Entrega en la Secretaría de la Facultad de la documentación para la matriculación	Learning Agreement	Previamente ya firmado por alumno, Coordinador Académico y Vicedecanato RRII
<b>Alumno y Coordinador Académico</b>	Modificación del Learning Agreement en caso de que sea necesario una vez que el alumno está en la universidad de destino.	Modificación del Learning Agreement	Alumno Coordinador Académico Vicedecanato RRII
<b>Coordinador Académico</b>	Entrega en la Secretaría de la Facultad de la modificación del Learning Agreement	Learning Agreement (During the mobility)	Previamente ya firmado por alumno, Coordinador Académico y Vicedecanato RRII
<b>Alumno y Coordinador Académico</b>	Elaboración del documento Solicitud de Reconocimiento de Créditos	Solicitud de Reconocimiento de Créditos (SRC)	Alumno Coordinador Académico Vicedecanato RRII
<b>Coordinador Académico / Institucional</b>	Entrega en la Secretaría de la Facultad de la Solicitud de Reconocimiento de Créditos junto con el documento original de las calificaciones finales de las asignaturas cursadas en la universidad de destino y el documento Learning Agreement	Solicitud de Reconocimiento de Créditos (SRC)  + Learning Agreement  [Transcript of Record	Previamente ya firmado por Alumno Coordinador Académico Vicedecanato RRII Coordinador destino]
<b>Secretaría Facultad</b>	Reconocimiento de créditos	Expediente académico del alumno	-

(\*) Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

