

GUÍA PARA ESTUDIANTES ERASMUS SALIENTES

0.- ¿Qué es ERASMUS?

El plan de Acción de la Unión Europea para la Movilidad de Estudiantes Universitarios conocido por su acrónimo ERASMUS consiste en la realización de una estancia de estudio en una institución de educación superior de otro país europeo y su objetivo es contribuir al desarrollo de una educación de calidad y al fortalecimiento de la dimensión europea de la enseñanza promoviendo la cooperación y la movilidad en todas las áreas educativas.

1.- ¿Qué requisitos hay que cumplir para ser ERASMUS?

- El alumno deberá estar matriculado en la Universidad de Cádiz. Para los alumnos de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, deberán estar matriculados en cualquiera de sus grados o Másteres.
- Deberá tener superados un mínimo de 60 créditos de su titulación.
- Deberá tener certificado un nivel B1 de inglés o bien un nivel B1 de la lengua en la que se imparte la docencia en la Universidad de destino.
- **No deberá estar en Régimen de Permanencia o en situación de estarlo.**

Los créditos que el alumno deberá realizar en la universidad de destino varían en función de los meses de estancia. En general, se consideran créditos deseables los que figuran en la tabla a continuación:

Duración	Número máximo créditos	Número mínimo créditos
1 semestre	30	10
Curso completo	60	20

2.- ¿Cómo elegir un destino si estoy pensando realizar una estancia Erasmus?

Dos son los factores fundamentales que el estudiante debe tener en cuenta a la hora de elegir una universidad de destino:

1. Reflexionar sobre el plan de estudio que deberá cursar en el próximo curso académico (las asignaturas que se quieren cursar en el próximo curso académico deberán estar ofertadas en la universidad de destino).

2. Estar en posesión del nivel requerido de idioma por la Universidad de Destino (es posible que se exija un nivel superior al B1 en dicha Universidad).

Para facilitar esta labor que debe realizar el alumno antes de decidir qué destinos podrían ser los adecuados, el Vicedecanato de Relaciones Internacionales de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales en su página web tiene la siguiente información de utilidad:

- Un listado de Universidades con las que se mantiene acuerdo, donde se resume el requisito de idiomas, la página web de la universidad, el número de plazas ofertadas y el coordinador académico de la universidad.
- Un listado por países a través del cual se puede tener acceso a los diferentes “Cuadros de Convalidaciones”. Dichos cuadros ofrecen información sobre las asignaturas que el alumno podrá cursar en las diferentes universidades y sobre qué asignaturas de la UCA podrían ser reconocidas en cada uno de estos destinos. Es decir, se establece una relación entre las asignaturas del plan de estudio de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la UCA y el plan ofertado por la universidad de destino. *Estos cuadros de convalidación son totalmente orientativos y están elaborados en función de la oferta de asignaturas de la universidad de destino).*
- Enlaces a la plataforma de la Oficina de Relaciones Internacionales al texto de la convocatoria Erasmus.
- Otra información de interés.

3.- ¿Cómo se solicita una estancia Erasmus?

Una vez la convocatoria haya salido, el alumno deberá leer cuidadosamente los requisitos establecidos en la misma y podrá presentar su solicitud y la documentación requerida, siguiendo el procedimiento que en la convocatoria se especifica.

El procedimiento para la realización de la solicitud así como la gestión administrativa de ésta, son llevados a cabo por la **Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)** y no por la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, quienes nos encargamos únicamente de los temas académicos.

4.- ¿Quién es el coordinador Académico y cuál es su función?

El coordinador académico es un profesor de la Universidad de Cádiz que sirve de contacto con la persona responsable del intercambio en la Universidad Socia.

Sus principales funciones de apoyo al alumno son:

Antes de marcharse de estancia: Tutorizar al alumno que haya sido seleccionado en la universidad de destino que coordina, en la elaboración del documento “Learning Agreement”. En este documento se reflejan las asignaturas que va a cursar en la universidad de destino y las asignaturas de la UCA por las que las va a convalidar (Before the mobility).

Durante la estancia: Deberá llevar el seguimiento de los alumnos ERASMUS salientes, facilitándoles información, y atendiendo a las posibles modificaciones del “Learning Agreement” (During the mobility).

Después de la estancia: Cumplimentará con el alumno el documento “Solicitud de Reconocimiento de Créditos por el Sistema de Transferencia de Créditos Europeo ECTS” (SRC). En este documento se reflejan las calificaciones finales del alumno. Además, rellenará la última parte del “Learning Agreement” (After the mobility).

5.- ¿Quién es el coordinador Institucional y cuál es su función?

El coordinador institucional es el Vicedecano de Relaciones Internacionales e Institucionales para todos aquellos alumnos a los que se les conceda una plaza ERASMUS+ en nuestra facultad de ciencias Económicas y Empresariales (rrii.economicas@uca.es). De entre sus funciones, destacan:

- Responsable de divulgar el programa ERASMUS en el centro.
- Elaborar y actualizar el catálogo ECTS de la titulación.
- Evaluar y 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” antes que el alumno se marche al destino.
- Visar el apartado de modificaciones (During the mobility) del documento “Learning Agreement”, si es necesario mientras esté en el destino.
- Visar las “Solicitudes de Reconocimiento de Créditos” (SRC) de los estudiantes de su titulación, tras el regreso del alumno, así como el apartado final (After the mobility) del “Learning Agreement”.

6.- Procedimiento a seguir una vez obtenida una plaza Erasmus

Una vez haya sido seleccionado, **el estudiante es responsable de su plaza y de todos los procedimientos que ésta conlleva** y tendrá que ponerse en contacto con su coordinador académico para iniciar los procedimientos académicos.

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 los documentos necesarios para que las asignaturas cursadas en la universidad de destino puedan ser reconocidas por asignaturas de la UCA.

Pero además, el alumno es responsable del desarrollo de un proceso correcto de matriculación que difiere del proceso habitual.

6.1.- Elaboración del “Learning Agreement”

El alumno junto con el coordinador académico deberá elaborar el documento “Learning Agreement”. Este documento refleja las asignaturas que el alumno va a cursar en la universidad de destino, así como su equivalencia con las asignaturas que van a ser reconocidas dentro del plan de estudio de la UCA. Debe ser firmado por el alumno, el Coordinador Académico y por el Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales. Una copia se envía a la universidad de destino para que proceda a su firma, mientras que el original lo custodiará el estudiante para que sea firmado a su llegada.

En la elaboración de dicho documento y en los trámites que se deben seguir se atenderá a lo siguiente:

- a) Elaborar el documento “Learning Agreement” a partir del “Cuadro de Equivalencias” aprobado para la universidad de destino.
- b) No podrán incorporarse asignaturas que el alumno se hubiese presentado en más de dos convocatorias y no las hubiera superado, por lo que el coordinador académico 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 su Acuerdo.
- c) Este documento deberá, una vez firmado por el alumno y su coordinador académico, ser enviado al Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales para su aprobación.
- d) 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.

- e) 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).
- f) Las asignaturas de ambas tablas (*Receiving Institution – Sending Institution*), tanto “Before the Mobility”, como más Adelante “During the mobility”, deberán estar en su correcto orden de equivalencia (destino – UCA).

6.2.- Matriculación en la Universidad de Cádiz

El estudiante deberá matricularse en la Universidad de Cádiz (a todos los efectos, sigue siendo alumno de la UCA). 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 así como por su coordinador académico e institucional.

El alumno deberá matricularse, en cualquier caso, antes de iniciar su estancia ERASMUS. (*En caso de tener asignaturas pendientes de saber la calificación de septiembre, realizará una matrícula provisional, y deberá hacer su matrícula definitiva teniendo en cuenta los plazos de la Secretaría del Centro*).

7.- ¿Qué debo hacer si tengo que modificar el Contrato de Estudios (Learning Agreement) una vez que esté en la Universidad de Destino?

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

1. 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”
2. Rellenar con el coordinador 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.
3. Este documento de modificación, deberá ser enviado al Vicedecanato de Relaciones Internacionales para su aprobación y posterior firma y sello para que tenga validez.

4. El Vicedecanato remitirá dicho documento nuevamente al coordinador académico para su entrega en secretaría.
5. Al igual que el Learning Agreement original (Before de Mobility), deberá estar firmado, además, por el coordinador de la Universidad de destino.

Los plazos establecidos para realizar modificaciones del 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.

NOTA: Se tendrán que tener en cuenta los plazos de matriculación y modificaciones de matrícula de la Universidad de Cádiz.

8.- ¿Qué debo hacer tras la estancia Erasmus para que se me reconozca en mi expediente las calificaciones obtenidas y el acuerdo de estudio?

Una vez finalizada la estancia, el alumno deberá contactar con su coordinación académico al objeto de elaborar el documento “Solicitud de Reconocimiento de Créditos” (SRC), además de la última parte de su “Learning Agreement” (After the mobility), 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, en las modificaciones efectuadas y reflejar en el documento final SRC las calificaciones del alumno y su conversión 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 el reconocimiento de las asignaturas de la Universidad de Cádiz.

El documento SRC será firmado por el coordinador académico y el alumno lo presentará al Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales para su visado y posterior firma y sello.

Posteriormente, el coordinador académico o institucional será quien entregue el documento final **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) y el Learning Agreement debidamente firmado por la universidad de origen y de destino.

9.- 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.

CONTACTO

Asuntos Académicos (Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales):

- Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales
- Email: rrii.economicas@uca.es
- Tlf.: 956015718

Asuntos Administrativos (Oficina de Relaciones Internacionales – ORI):

- Oficina de Relaciones Internacionales
- Email: internacional@uca.es
- CAU – Relaciones Internacionales (<https://cau-rrii.uca.es>)
- Tlf.: 956015682 – 956015883

Enlaces web:

- Universidad de Cádiz: www.uca.es
- Oficina de Relaciones Internacionales (ERASMUS+ salientes KA103): <http://www.uca.es/ori/portal.do?TR=C&IDR=135>
- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales: <http://economicas.uca.es/>
- Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales: <http://economicas.uca.es/INT/internacional>

Cuadro Resumen Procedimiento

Responsable	Actividad	Documento	Firma
Alumno y Coordinador Académico	Elaboración Learning Agreement	Learning Agreement	Alumno Coordinador Académico Vicedecanato RRII (*)
Alumno	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 Alumno
Alumno y Coordinador Académico	Modificación del Learning Agreement en caso de que sea necesario una vez que el alumno está en la Universidad de Destino	Learning Agreement (During the mobility)	Alumno Coordinador Académico Vicedecanato RRII
Coordinador Académico	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
Alumno y Coordinador Académico	Elaboración del documento Solicitud de Reconocimiento de Créditos	Solicitud de Reconocimiento de Créditos (SRC)(UCAMov-04-v0)	Alumno Coordinador Académico Vicedecanato RRII
Coordinador Académico o Institucional	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 (After Mobility)	Solicitud de Reconocimiento de Créditos (SRC) (UCAMov-04-v0)	Previamente ya firmado por Alumno Coordinador Académico Vicedecanato RRII
		Transcript of Record	Alumno Coordinador Académico Vicedecanato RRII
		Learning Agreement	Vicedecanato RRII Universidad de destino
Secretaría Facultad	Reconocimiento de créditos	Expediente académico del alumno	-

(*) Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales (coordinador institucional)