



RELACIONES INTERNACIONALES
INTERNATIONAL RELATIONS

rrii.economicas@uca.es
+ 34 956 01 5718 (5718)
DESPACHO B06

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

GUÍA PARA ESTUDIANTES ERASMUS SALIENTES

Convocatoria 2020 – 2021
alumnos de Grado, Máster y Doctorado

1. ¿Qué es el programa de movilidad 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.

2. ¿Qué requisitos hay que cumplir para solicitar una plaza ERASMUS?

Algunos de los requisitos exigidos son los siguientes:

1. 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 o Programa de Doctorado.
2. Deberá tener superados un mínimo de 60 créditos de su titulación.
3. Deberá tener el certificado de idioma que exija la universidad de destino.
4. No deberá estar en Régimen de Permanencia en el curso 19/20 ni en el 20/21.
5. No haber disfrutado de ayudas Erasmus previas alcanzando los 12 meses de estancia.

ACLARACIÓN SOBRE REQUISITOS DE IDIOMAS:

- Nosotros: **ninguno**
- Universidad de destino: **cada universidad impone sus propios requisitos.**
- Es **conveniente** tener conocimiento de la lengua del país de destino.

CREDITAJE RECOMENDADO:

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	9
<i>(Alumnos doble grado)</i>	36	9
Curso completo	60	18
<i>(Alumnos doble grado)</i>	72	18

3. ¿Cómo elegir una Universidad de destino para realizar mi estancia ERASMUS?

3.1. Factores fundamentales para la elección:

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

- 3.1.1. 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).
- 3.1.2. Estar en posesión del nivel requerido de idioma por la Universidad de Destino.

SE RECOMIENDA:

1. Prever el lugar en el que cada candidato puede estar tras la baremación y en función de eso elegir **estratégicamente** el destino.
2. Analizar los diferentes destinos y sus universidades (**web**).
3. Saber condiciones de **idioma**.
4. **Revisar el Plan de estudios** factible y adecuado para el destino y las necesidades del alumno.
5. **Contactar con el coordinador académico** (UCA) de cada universidad de destino que os interese.

3.2. Información de ayuda disponible:

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:

- 3.2.1. Un **listado de Universidades socias** 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.
- 3.2.2. 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).** Para aquellas universidades en las que no haya

cuadro de convalidación, debe consultarse la oferta académica con el Coordinador Académico de cada universidad, que se puede encontrar en el listado de universidades socias.

- 3.2.3. Enlaces a la plataforma de la Oficina de Relaciones Internacionales al texto de la convocatoria Erasmus.
- 3.2.4. Otra información de interés.

4. ¿Cómo se solicita una plaza ERASMUS?

Una vez haya salido la convocatoria, 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 (particularmente, de las asignaturas).

GESTIÓN DE LA MOVILIDAD:

ORI (Oficina de Relaciones Internacionales): gestión administrativa

- Convocatoria
- Becas (económicas)
- Gestión solicitudes

Vicedecanato RRII (Facultad CCEE): Trámites académicos

- Información sobre asignaturas
- Asesoramiento
- Convalidaciones

5. ¿Quién es el Cordinador 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:

- 5.1. **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).
- 5.2. **Durante la estancia:** Deberá llevar el **seguimiento** de los alumnos ERASMUS salientes, facilitándoles información, y atendiendo a las posibles modificaciones del “Learning Agreement” en el apartado del “**During the mobility**”.
- 5.3. **Después de la estancia:** Deberá entregar el **Certificado Final de Estancia** de la UCA original firmado y sellado por la universidad de destino en la Oficina de Internacionalización de la UCA en un plazo de diez días hábiles desde que finalice el periodo de estancia. Complimentará 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” en el apartado “**After the mobility**”. Esta gestión se realizará entre el alumno y el Coordinador Académico.

6. ¿Quién es el Cordinador 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:

- 6.1. Responsable de **divulgar el programa** ERASMUS en el centro.
- 6.2. Elaborar y actualizar el **catálogo** ECTS de la titulación.
- 6.3. **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.
- 6.4. **Visar** el documento “**Learning Agreement**” antes que el alumno se marche al destino en el “Before the mobility”.

- 6.5. **Visar** el apartado de modificaciones (**During the mobility**) del documento “Learning Agreement”, si es necesario mientras esté en el destino.
- 6.6. **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”.

7. Una vez obtenida una plaza ERASMUS ¿Qué procedimiento deben seguir los alumnos?

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. **Si fuera necesario hacer algún tipo de reclamación, se disponen de 10 días hábiles tras la publicación de plazas asignadas.**

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.

Es sumamente importante tener presente que el alumno es responsable en todo momento del desarrollo de su correcta matriculación en la UCA.

7.1. 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. **Se disponen de 10 días hábiles desde la llegada del alumno al destino.**

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

- 7.1.1. Elaborar el documento “Learning Agreement” a partir del “Cuadro de Equivalencias” aprobado para la universidad de destino.
- 7.1.2. No podrán incorporarse asignaturas a las que el alumno se hubiese **presentado en más de cuatro 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.

7.1.3. Las asignaturas obligatorias deben tener una correspondencia del 75% con las de la universidad socia para que sea posible su convalidación.

7.1.4. Las asignaturas UCA “English for International Business”, “Lengua Extranjera Aplicada (Inglés)”, “Lengua Extranjera Aplicada (Francés)”, **ÚNICAMENTE** podrán ser convalidadas por asignaturas de idiomas de Inglés o Francés incluidas en el Plan de Estudios como asignatura de la universidad socia.

7.1.5. El alumno podrá incluir en su Learning Agreement asignaturas UCA de cursos superiores sin estar matriculado en su totalidad de las asignaturas de cursos inferiores.

7.1.6. 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.

7.1.7. 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.

7.1.8. 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).

7.1.9. 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).

7.2. 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.

7.3. ¿Qué hacer si el alumno tiene que modificar su Contrato de Estudios (Learning Agreement) una vez 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 en otras convocatorias anteriores 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

Ojo:

- Estas fechas podrán cambiar en la convocatoria actual. Se recomienda consultarlas antes de hacer la estancia.
- A partir de esas fechas NO se podrá realizar ningún cambio.
- Se tendrán que tener en cuenta los plazos de matriculación y modificaciones de matrícula de la Universidad de Cádiz.

7.4. ¿Qué hacer a la vuelta de la estancia para que se reconozca en el expediente del alumno las calificaciones obtenidas en la Universidad de Destino?

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.

7.5. Reconocimiento de 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: rri.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:

- Oficina de Relaciones Internacionales (ERASMUS+ salientes KA103):
<http://internacional.uca.es/erasmus/erasmus-salientes/estudios/erasmus-program-countries/>
- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales: <http://economicas.uca.es/>
- Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales:
http://economicas.uca.es/rel_int/

CUADRO RESUMEN DEL 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
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)	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	Universidad de destino
Secretaría Facultad	Reconocimiento de créditos	Expediente académico del alumno	-
(*) Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales (coordinador institucional)			