



# ORIENTACIÓN ERASMUS

Guía de Movilidad Estudiantes Salientes  
EIMANAR 2025-26



Esta guía tiene **finés orientativos** y está destinada a **ayudar al alumnado de EIMANAR en su movilidad Erasmus saliente**

Se recomienda, además, consultar y revisar periódicamente la **página web del Vicerrectorado de Internacionalización (pestaña “Estudiantes salientes”)**:  
<https://internacional.uca.es/>

Ante otras dudas:

- Consultar directamente en el Vicerrectorado de Internacionalización **a través del CAU**: <https://cau-rrii.uca.es/cau/index.do>
- Consultar a la persona **responsable de movilidad de EIMANAR**:  
[movilidad.eimantar@uca.es](mailto:movilidad.eimantar@uca.es)



# ¿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.



# ¿Quién es el Coordinador Institucional y cuáles son sus funciones?

El Coordinador Institucional, o Responsable de Centro, es la persona responsable de movilidad de centro ([movilidad.eimananar@uca.es](mailto:movilidad.eimananar@uca.es)). Sus principales funciones son:

- Servir de enlace entre el Vicerrectorado de Internacionalización y las acciones de movilidad que se realicen en el centro.
- Divulgar e informar sobre el programa ERASMUS en el centro.
- Atender a las consultas sobre el programa ERASMUS realizadas por parte del alumnado y del profesorado.
- Evaluar y coordinar la selección de los estudiantes en los programas ofertados por el Centro conforme a los criterios establecidos en la normativa y 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”.



# ¿Quién es el Coordinador Académico y cuáles son sus funciones?

El Coordinador Académico es un/a profesor/a de la Universidad de Cádiz que sirve de contacto con la persona responsable del intercambio en la Universidad de destino. Sus principales funciones de apoyo al alumnado son:

- *Antes de marcharse de estancia:* Tutorizar al alumno que haya sido seleccionado en la universidad de destino que coordina, en la elaboración del Acuerdo Académico o “Learning Agreement”.
- *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).

# ¿Qué es el Acuerdo Académico, también llamado, Acuerdo de Aprendizaje, Contrato de Estudios o “Learning Agreement”?

El Acuerdo Académico, Acuerdo de Aprendizaje, Contrato de Estudios, o “Learning Agreement”, es el documento en el que el estudiantado se compromete a cursar una serie de asignaturas de la UCA en la institución de destino y a reconocerlas por las correspondientes asignaturas de la UCA a su regreso.

El estudiante seleccionado Erasmus deberá tramitar telemáticamente el Acuerdo académico a través de la plataforma Umove (Erasmus Without Papers): <https://umove.ual.es/mobilityUCA/home.seam>



**¿Cuáles son las plazas  
ERASMUS disponibles en  
EIMANAR para el curso  
2025-26?**

# GRADO EN MARINA

PAÍS	ENTIDAD	Nº PLAZAS	DURA-CIÓN	IDIOMA	NIVEL IDIOMA	COORD. ACADÉMICO
<b>RUMANÍA</b>	CONSTANTA MARITIME UNIVERSITY	5	5 Meses	ING	B2	YOLANDA AMADO
<b>BÉLGICA</b>	HOGERE ZEEVAARTSCHOOL ANTWERPEN	2	9 Meses	FRA	B2	ARACELI LOSEY
<b>CROACIA</b>	UNIVERSITY OF SPLIT (SEA-EU)	2	6 Meses	ING	B2	JOSÉ LUIS CUETO
<b>LITUANIA</b>	KLAIPEDA UNIVERSITY	2	5 Meses	ING	B1	ARACELI LOSEY
<b>POLONIA</b>	AKADEMIA MORSKA W GDYNI	4	6 Meses	ING	B2	YOLANDA AMADO
<b>PORTUGAL</b>	ESCOLA SUPERIOR NAUTICA INFANTE DOM HENRIQUE	4	9 Meses	POR	B1	ARACELI LOSEY

# GRADO EN NÁUTICA Y TRANSPORTE MARÍTIMO

PAÍS	ENTIDAD	Nº PLAZAS	DURA- CIÓN	IDIOMA	NIVEL IDIOMA	COORD. ACADÉMICO
<b>PORTUGAL</b>	ESCOLA SUPERIOR NAUTICA INFANTE DOM HENRIQUE	4	9 Meses	POR	B1	ARACELI LOSEY
<b>FINLANDIA</b>	NOVIA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	2	6 Meses	ING	B2	ARACELI LOSEY
<b>LITUANIA</b>	KLAIPEDA UNIVERSITY	2	5 Meses	ING	B1	ARACELI LOSEY
<b>LETONIA</b>	LATVIAN MARITIME ACADEMY	4	6 Meses	ING	B1	ARACELI LOSEY
<b>ALEMANIA</b>	HOCHSCHULE BREMEN	1	5 Meses	ALE	B2	ARACELI LOSEY
<b>RUMANÍA</b>	CONSTANTA MARITIME UNIVERSITY	5	5 Meses	ING	B2	YOLANDA AMADO
<b>POLONIA</b>	MARITIME UNIVERSITY OF SZCZECIN	4	4 Meses	ING	B1	BISMARCK JIGENA
<b>BÉLGICA</b>	HOGERE ZEEVAARTSCHOOL ANTWERPEN	2	9 Meses	FRA	B2	ARACELI LOSEY
<b>POLONIA</b>	AKADEMIA MORSKA W GDYNI	7	6 Meses	ING	B2	ARACELI LOSEY
<b>CROACIA</b>	UNIVERSITY OF SPLIT (SEA-EU)	2	6 Meses	ING	B2	JOSÉ LUIS CUETO

# GRADO EN INGENIERÍA RADIOELECTRÓNICA

PAÍS	ENTIDAD	Nº PLAZAS	DURACIÓN	IDIOMA	NIVEL IDIOMA	COORD. ACADÉMICO
<b>RUMANIA</b>	CONSTANTA MARITIME UNIVERSITY	5	5 Meses	ING	B2	YOLANDA AMADO
<b>CROACIA</b>	UNIVERSITY OF SPLIT (SEA-EU)	2	6 Meses	ING	B2	JOSÉ LUIS CUETO
<b>POLONIA</b>	AKADEMIA MORSKA W GDYNI	2	6 Meses	ING	B2	BISMARCK JIGENA
<b>PORTUGAL</b>	ESCOLA SUPERIOR NAUTICA INFANTE DOM HENRIQUE	4	9 Meses	POR	B1	ARACELI LOSEY
<b>FINLANDIA</b>	NOVIA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	1	6 Meses	ING	B2	BISMARCK JIGENA



## ¿Qué hacer tras la adjudicación de una plaza ERASMUS?

Las siguientes tablas muestran de forma resumida los distintos pasos del procedimiento

### **IMPORTANTE:**

**Todo el proceso es responsabilidad del estudiante que ha obtenido la plaza de movilidad**

# Antes de la salida a la institución de destino

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	FIRMA	FECHA
<b>Alumnado y Coordinador/a Académico</b>	Elaboración del acuerdo de reconocimiento de créditos y Learning Agreement	Learning Agreement	1. Alumnado 2. Coordinador/a Académico 3. Coordinador/a de Movilidad de Centro	A partir de comunicado asignación plaza ERASMUS
<b>Alumnado</b>	Envío del Learning Agreement al coordinador de la Universidad de Destino para su aceptación	Learning Agreement firmado por todas las partes	Coordinador/a de la Universidad de Destino	
<b>Alumnado</b>	Gestionar documentación de salida y búsqueda de alojamiento	1. Beca 2. Seguro médico 3. Billetes 4. Alojamiento en destino	Las que correspondan a los documentos	Cuanto antes la reserva de alojamiento y billetes
<b>Alumnado</b>	Entrega en secretaria del centro del alumno la Matricula junto al Learning Agreement debidamente cumplimentado por todas las partes	1. Documento de matricula 2. Learning Agreement	Todos los documentos debidamente firmados y sellados por todas las partes	Fecha de matrícula de su centro

# Durante la estancia en la institución de destino

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	FIRMA	FECHA
<b>Alumnado</b>	Solicitud acreditación de llegada		Coordinador/a universidad de destino	A la llegada
<b>Alumnado</b>	Solicitud de modificación del Learning Agreement	Learning Agreement	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alumnado</li> <li>2. Coordinador/a Académico universidad de destino</li> </ol>	<p>Normalmente antes del 20 de noviembre para asignaturas del Q1</p> <p>Antes del 15 de abril para asignaturas del Q2</p>
<b>Coordinador/a Académico</b>	Entrega en Secretaría del centro el acuerdo académico modificado	Acuerdo académico modificado (Learning Agreement: During the mobility)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alumnado</li> <li>2. Coordinador/a Académico universidad destino</li> <li>3. Coordinador/a Académico universidad origen</li> </ol>	
<b>Alumnado</b>	Solicitud certificado resultados académicos y fin de estancia	Certificado académico de estudios	Coordinador/a académico universidad de destino	Al fin de la estancia

# Al regreso y finalización de la estancia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	FIRMA	FECHA
<b>Alumnado</b>	Elaborar y presentar en secretaria de Centro la Solicitud de Reconocimiento de Créditos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado final de estancia</li><li>• Certificado acreditativo de calificaciones obtenidas</li><li>• Documento de solicitud de Reconocimiento de créditos por el sistema de transferencia de créditos Europeos</li></ul>	Alumnado	Una vez regresado a su Universidad definitivamente
<b>Comisión de Garantía de Calidad del Centro</b>	Aprobación/denegación del reconocimiento de créditos	Solicitud de Reconocimiento de Créditos por el sistema de Transferencia de créditos Europeos ECTS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alumnado</li><li>2. Coordinador/a Académico</li><li>3. Responsable de Movilidad del Centro</li><li>4. Presidente/a de la Comisión de Garantía del Centro</li></ol>	Cuando el alumnado presenta la solicitud se convoca a la Comisión de Garantía del Centro



**UCA**

Universidad  
de Cádiz