


The background features a large, stylized Erasmus logo, which is a cross composed of eight triangles meeting at the center. The triangles are colored in a variety of shades including green, orange, red, yellow, and blue. Overlaid on this background is the main title in large, bold, black capital letters.

# ORIENTACIÓN ERASMUS

Guía de Movilidad Estudiantes Salientes  
EIMANAR 2026-27



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.eimamar@uca.es](mailto:movilidad.eimamar@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>



# ¿Cuál es el nivel de idioma requerido y cómo lo acredito?

Para solicitar una ayuda de movilidad Erasmus el estudiante **deberá tener acreditado e incorporado en su expediente académico el nivel de lengua extranjera requerido por la Institución de Destino**. Este nivel de idioma se especifica en el catálogo de plazas ofertadas en cada convocatoria y también puede consultarse más adelante en este mismo documento.

El listado de certificados aceptados por la UCA para la acreditación de lenguas extranjeras variará dependiendo del idioma y se puede consultar aquí: <https://cslm.uca.es/subhome-servicios/acreditacion-oficial-de-nivel/reconocimiento-de-titulos/>

**MUY IMPORTANTE:** El procedimiento para incorporar al expediente académico la acreditación de nivel de idioma **debe realizarse a la mayor brevedad pues la acreditación debe figurar en el expediente al cierre del plazo de presentación de solicitudes**. El procedimiento se realiza a través de la Sede Electrónica de la UCA:

[https://sede.uca.es/oficina/tramites/acceso.do?id=8353&block=bEstudiantes\\_1093&blockType=AREAS\\_SEDE](https://sede.uca.es/oficina/tramites/acceso.do?id=8353&block=bEstudiantes_1093&blockType=AREAS_SEDE)



# ¿Qué ocurre con los certificados de especialidad marítima si realizo una movilidad Erasmus?

En el apartado cuarto de las “Normas para la expedición de certificados de cursos de especialidad marítima”, aprobadas en Comisión de Garantía de Calidad el 12 de mayo de 2025 y ratificadas en Junta de Escuela el 21 de mayo de 2025, se especifica que:

***Los estudiantes que cursen asignaturas conducentes a la obtención de certificados de especialidad marítima en otras escuelas mediante programas de intercambio de estudiantes, ya sean nacionales (Seneca) o extranjeras (Erasmus), no podrán solicitar los certificados de especialidad.***



# ¿Cuáles son las asignaturas conducentes a la obtención de los certificados de especialidad marítima?

## Grado en Náutica y Transporte Marítimo:


41414005 Física I: Mecánica y Termodinámica;  
41414007 Química;  
41414013 Seguridad Marítima;  
41414014 Formación Marítima y Sanitaria Básicas;  
41414017 Buques Especiales I;  
41414018 Buques Especiales II;  
41414019 Navegación I;  
41414021 Navegación III;  
41414022 Maniobra I;  
41414023 Maniobra II;  
41414027 Comunicaciones Marítimas;

## Grado en Marina:

41413001 Física I: Mecánica y Termodinámica  
41413007 Química;  
41413013 Seguridad Marítima;  
41413014 Formación Marítima Sanitaria Básicas;  
41413017 Buques Especiales I;  
41413018 Buques Especiales II;

## Grado en Radioelectrónica:

41415014 Seguridad Marítima  
41415015 Formación Marítima Sanitaria Básicas;  
41415028 Equipos del SMSS;



**¿Cuáles son las plazas  
ERASMUS disponibles en  
EIMANAR para el curso  
2026-27?**

# GRADO EN MARINA

PAÍS	ENTIDAD	Nº PLAZAS	DURACIÓN	IDIOMA (NIVEL)	COORDINADOR/A ACADÉMICO
RUMANÍA	CONSTANTA MARITIME UNIVERSITY	5	5 Meses	ING (B2)	YOLANDA AMADO (yolanda.amado@uca.es)
BÉLGICA	HOGERE ZEEVAARTSCHOOL ANTWERPEN	2	9 Meses	FRA (B2)	M <sup>a</sup> ARACELI LOSEY (araceli.losey@uca.es)
CROACIA	UNIVERSITY OF SPLIT (ALIANZA SEA-EU)	2	6 Meses	ING (B2)	JOSÉ LUIS CUETO (joseluis.cueto@uca.es)
LITUANIA	KLAIPEDA UNIVERSITY	2	5 Meses	ING (B1)	M <sup>a</sup> ARACELI LOSEY (araceli.losey@uca.es)
POLONIA	AKADEMIA MORSKA W GDYNI	4	6 Meses	ING (B2)	YOLANDA AMADO (yolanda.amado@uca.es)
PORTUGAL	ESCOLA SUPERIOR NAUTICA INFANTE DOM HENRIQUE	4	9 Meses	POR (B1)	M <sup>a</sup> ARACELI LOSEY (araceli.losey@uca.es)

# GRADO EN NÁUTICA Y TRANSPORTE MARÍTIMO

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

# GRADO EN INGENIERÍA RADIOELECTRÓNICA

PAÍS	ENTIDAD	Nº PLAZAS	DURA- CIÓN	IDIOMA (NIVEL)	COORDINADOR/A ACADÉMICO
<b>RUMANIA</b>	CONSTANTA MARITIME UNIVERSITY	5	5 Meses	ING (B2)	YOLANDA AMADO (yolanda.amado@uca.es)
<b>CROACIA</b>	UNIVERSITY OF SPLIT (SEA-EU)	2	6 Meses	ING (B2)	JOSÉ LUIS CUETO (joseluis.cueto@uca.es)
<b>POLONIA</b>	AKADEMIA MORSKA W GDYNI	2	6 Meses	ING (B2)	BISMARCK JIGENA (bismarck.jigena@uca.es)
<b>PORTUGAL</b>	ESCOLA SUPERIOR NAUTICA INFANTE DOM HENRIQUE	4	9 Meses	POR (B1)	M <sup>a</sup> ARACELI LOSEY (araceli.losey@uca.es)
<b>FINLANDIA</b>	NOVIA UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES	1	6 Meses	ING (B2)	BISMARCK JIGENA (bismarck.jigena@uca.es)



# ¿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
Alumnado	Solicitud acreditación de llegada		Coordinador/a universidad de destino	A la llegada
Alumnado	Solicitud de modificación del Learning Agreement	Learning Agreement	1. Alumnado 2. Coordinador/a Académico universidad de destino	Normalmente antes del 20 de noviembre para asignaturas del Q1 Antes del 15 de abril para asignaturas del Q2
Coordinador/a Académico	Entrega en Secretaría del centro el acuerdo académico modificado	Acuerdo académico modificado (Learning Agreement: During the mobility)	1. Alumnado 2. Coordinador/a Académico universidad destino 3. Coordinador/a Académico universidad origen	
Alumnado	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
Alumnado	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
Comisión de Garantía de Calidad del Centro	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

