

Procedimiento Matrícula Erasmus Entrantes:

Información para secretarías y coordinadores

- 1.) Los alumnos, después de su llegada a la Universidad de Cádiz, deberán registrarse en la Oficina de Relaciones Internacionales situada en:
Aulario La Bomba, Paseo Carlos III, 3. 11003 Cádiz.
- 2.) En la Oficina de Relaciones Internacionales se le hará entrega al alumno de:
 - Carnet de estudiante Erasmus
 - Información general
 - Formulario de matrícula
 - Clave Redcampus

En el carnet de estudiante del alumno Erasmus entrante se encuentra la siguiente información de interés:

- número de pasaporte
 - no expediente UXXI
 - universidad y país de origen
 - Coordinador/a en la Universidad de Cádiz
- 3.) Los alumnos Erasmus entrantes, una vez registrados en la ORI y hecha entrega de la documentación aludida en el punto anterior, deben contactar con su coordinador, que le ayudará y asesorará a fin de poder realizar correctamente la matrícula (es decir, el contrato de estudios).
 - 4.) Una vez que alumno y coordinador han llegado a un acuerdo sobre las asignaturas a incluir en la matrícula, el alumno entrega el formulario OMSin3 en la Secretaría de centro donde está ubicado el coordinador.
 - 5.) Plazos de Matrícula: Durante el mes de octubre para las asignaturas del primer cuatrimestre, y los meses de febrero y marzo para los que cursen asignaturas de segundo cuatrimestre en los plazos establecidos de las secretarías.
 - 6.) La secretaría de centro sólo puede aceptar formularios cumplimentados de forma correcta. Lo será el formulario que contenga los siguientes datos:

Datos del alumno:

 - Nº Expediente UXXI, pasaporte, nombre, apellido, universidad de origen, coordinador.
 - Código de la asignatura
 - Nombre de la asignatura
 - Créditos UCA
 - Créditos ECTS
 - Asignatura Anual o del Primer/ Segundo Cuatrimestre,
 - Grupo
 - Firma del coordinador y firma del alumno
 - 7.) Algunas cuestiones de interés que deben ser tenidas en cuenta:
 - En las secretarías sólo se hace la matrícula pero no se abre expediente en ningún caso, ni se modifican los datos asociados al expediente (coordinador, universidad de origen, fechas de estancia, código de área). Si el alumno solicita modificaciones debe dirigirse a la Oficina de Relaciones Internacionales.

- Un alumno no debe matricularse en asignaturas anuales si lo que pretende es hacer una estancia de sólo un cuatrimestre, salvo en casos excepcionales si el coordinador lo estime oportuno. En ese caso el alumno no formaliza matrícula, sino que queda admitido por el profesor de la asignatura si ese profesor también lo ve oportuno. En ese caso el profesor expide un informe individual con la calificación para el alumno y los créditos correspondientes.
- También es posible ofrecer al alumno la posibilidad de prolongar su estancia. En cuyo caso deberá dirigirse a la Oficina de Relaciones Internacionales para solicitar dicho cambio en el sistema.
- Los alumnos Erasmus normalmente están en las actas como cualquier alumno de la UCA, y los informes de notas serán expedidos por la secretaría de centro
- Los profesores no deben firmar matrículas incompletas, por lo que deben asegurarse de que la matrícula está debidamente cumplimentada antes de proceder a su firma.
- Si el alumno, por cualquier motivo, tuviera que modificar su matrícula una vez entregada en la secretaría de centro, deberá utilizar el formulario "Modificación de matrícula".
- Cada alumno tiene su clave Redcampus para comprobar sus datos personales y su matrícula y detectar posibles errores.