

## FUNCIONES DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS<sup>1</sup> ERASMUS + KA103

El coordinador académico es una figura clave dentro de la gestión de los programas de movilidad. Son los responsables, fundamentalmente y en términos generales, del asesoramiento académico tanto de los alumnos salientes como entrantes del programa Erasmus KA103 (Programa Erasmus tradicional de la UE que ahora se engloba en la Acción Clave 1 o Key Action 1 del nuevo Programa Erasmus + 2014-20 de Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje, ver [Guía Erasmus +](#)). La labor del coordinador académico de la Facultad de Filosofía y Letras destaca sobre el resto de Centros de la Universidad de Cádiz debido al gran número de acuerdos bilaterales y de estudiantes entrantes y salientes que este Centro viene teniendo desde hace algunos años, situándolo a la cabeza en cuanto a movilidad de estudios y movilidad de docentes de la UCA, recogiendo en torno al 35-40% de toda la movilidad de nuestra universidad. En este sentido, la coordinación de todo lo relacionado con el programa Erasmus+ KA103 en nuestra Facultad, tanto si se trata de estudiantes salientes como estudiantes entrantes, con el Coordinador de Movilidad de la Facultad (Vicedecano de Relaciones Internacionales) es fundamental. Es de agradecer, por tanto, la labor encomiable de guía y asesoramiento al alumnado tanto saliente como entrante que llevan a cabo nuestros coordinadores. En este sentido, el Decanato de la Facultad de Filosofía y Letras viene reivindicando la recuperación del reconocimiento de créditos para los coordinadores académicos que se les retiró por decreto en el año 2012 con motivo de las medidas restrictivas para hacer frente a la situación de crisis económica del país.

### ESTUDIANTES ERASMUS+ KA103 SALIENTES

Respecto a los **estudiantes salientes**, corresponden a los coordinadores académicos las siguientes funciones:

#### Antes de marcharse de estancia:

- a) Servir de contacto con la persona responsable del intercambio en la Universidad socia.
- b) Seleccionar, junto con el Coordinador de Movilidad del Centro, a los estudiantes que disfrutarán de la estancia en el marco del acuerdo bilateral correspondiente conforme a los criterios que se establezcan en cada convocatoria.
- c) Elaborar el documento *Erasmus + HE Learning Agreement* (Contrato de estudios). En este documento debe figurar la propuesta de plan de estudios que cursarán los alumnos seleccionados en su Universidad de destino, así como las materias de la Universidad de Cádiz por las que se reconocerán estos estudios. El documento será firmado por el estudiante, el Coordinador Académico y el Coordinador de Movilidad del Centro, y se tramitará a través de la Secretaría de Campus de Cádiz (Edificio Hospital Real).

---

<sup>1</sup> Por motivos de economía y claridad de exposición, el uso del masculino se emplea en todo el documento como término no marcado para incluir a ambos sexos. Por ejemplo: “coordinadores” se refiere a “coordinadores y/o coordinadoras”, etc.

**Durante la estancia:**

- a) Mantener el contacto con los estudiantes durante su estancia en la universidad de destino, facilitándole información, en comunicación con la persona de contacto de la universidad de destino responsable del acuerdo bilateral.
- b) El coordinador académico deberá notificar a la Secretaria de Campus cualquier modificación que se produjera en relación al plan de estudios inicial en los plazos previstos en la convocatoria. Las modificaciones se realizarán en la sección “During the mobility” del documento *Erasmus + HE Learning Agreement*.
- c) Llevar el seguimiento de los alumnos procedentes de la universidad de intercambio que se encuentren en la Universidad de Cádiz, poniendo a su disposición toda la información necesaria para su estancia, aprobando su plan de estudios y actuando como tutor de los mismos.

**Después de la estancia:**

El coordinador académico cumplimentará con el alumno la sección “After the mobility” del documento *Erasmus + HE Learning Agreement*. En esta sección aparecerán las calificaciones obtenidas por el estudiante en la universidad de destino, además de las materias por las que se solicita reconocimiento en la Universidad de Cádiz. Para que esta información tenga efectos a fin de tramitar el reconocimiento oficial de los créditos superados y materias solicitadas, el estudiante deberá aportar a la Secretaría de Campus el certificado de calificaciones oficial de la universidad de destino, así como el impreso de Solicitud de Reconocimiento de Créditos por el Sistema de Transferencia de Créditos Europeos (ECTS) de la Universidad de Cádiz (UCAMov-04-v0).

Dado que el reconocimiento académico es una pieza clave del fomento de la movilidad Erasmus+, es muy importante la aplicación de criterios flexibles tanto a la hora de elaborar la solicitud de reconocimiento de créditos como en la realización de contratos individualizados. El programa Erasmus+ se basa en la confianza y la fluidez en las relaciones entre las diversas instituciones participantes. Por ello, es de vital importancia no exigir equivalencias plenas ni a nivel de contenidos ni de temporalidad. Quizás el énfasis debe ponerse en la idea de reconocimiento más que en la de equivalencia. Nuestros alumnos van a beneficiarse de la experiencia, además de mejorar su nivel de dominio de la lengua extranjera, aunque la materia que estudien en la universidad de destino no esté recogida al cien por cien en los planes de estudios de sus titulaciones en la UCA. Por lo tanto, se deben adoptar criterios de afinidad de contenidos entre las distintas materias académicas.

## ERASMUS+ KA103 ENTRANTES – ERASMUS+ KA103 IN-COMING STUDENTS

Respecto a los **estudiantes entrantes**, corresponden a los coordinadores académicos las siguientes funciones:

- a) Comprobar, junto con el Coordinador de Movilidad, que la propuesta de plan de estudios responde adecuadamente al perfil académico del estudiante, y que cumple los requisitos de niveles de idiomas, especialmente en las titulaciones y asignaturas que lo especifiquen en el Catálogo de movilidad que requieren un nivel B2 o superior.
  
- b) Llevar el seguimiento de la vida académica de los estudiantes entrantes en sus plazas, poniendo a su disposición toda la información necesaria para su estancia, supervisando su plan de estudios, orientándolos sobre posibles modificaciones y trámites de matrícula, en su caso, actuando, en definitiva, como tutor de los mismos. En este sentido, es muy recomendable establecer horas de contacto tutorial con los estudiantes, con la idea de asesorarles y servir de enlace con el resto del profesorado, con el Decanato y la Secretaría de Campus.
  
- c) Independiente de la inestimable ayuda que los estudiantes extranjeros tienen por parte de los estudiantes *mentoring* que se les asigna, la labor del coordinador académico es igualmente importante en este sentido. Debido a las evidentes necesidades de adaptación a un entorno académico, social y cultural diferente al de su país de origen, el coordinador académico deberá informar de las particularidades organizativas de la Universidad de Cádiz, del Centro y sus dependencias, con la idea de lograr que se integre adecuadamente a la vida del Centro y de la Universidad.

### Aspectos generales:

En términos generales, los alumnos y alumnas también demandan información sobre otros aspectos esenciales para su adaptación al lugar de destino, como, por ejemplo, el nivel de vida, el alojamiento, la oferta de ocio o la posibilidad de encontrar un trabajo. Es por lo tanto conveniente ofrecer también esta información de carácter general y no ceñirse a lo estrictamente académico. En este sentido, el coordinador deberá tener disponibles enlaces en Internet a todos estos sitios de interés para el estudiante.

En el caso de posibles incidencias con la universidad de destino en todo el proceso (por ejemplo: problemas con la aceptación del estudiante, cumplimiento de plazos para enviar documentación, exigencias de certificados acreditativos de niveles de idiomas, problemas con la propuesta de estudios, problemas de salud del estudiante, etc.) los coordinadores académicos deberán gestionar la situación sobrevenida junto con el Vicedecano de Relaciones Internacionales del Centro y la Oficina de Relaciones Internacionales.

Las condiciones de los acuerdos bilaterales de movilidad Erasmus+ pueden ser modificadas durante todo el curso académico, aunque es recomendable realizarlas antes de la convocatoria Erasmus+. Las modificaciones o ampliaciones de dichos acuerdos se llevarán a cabo de forma coordinada con el Vicedecano de Relaciones Internacionales del Centro y la Oficina de Relaciones Internacionales.

Si, por las circunstancias que sean (poca o ninguna demanda por parte de los estudiantes, inadaptación entre materias ofertadas y nuestros planes de estudios, etc.), los coordinadores académicos observan que los acuerdos bilaterales de los que son responsables permanecen inactivos (i.e.: sin movilidad ni entrante ni saliente durante dos cursos académicos) o que presenten especiales dificultades para llevar a cabo los intercambios, deberán notificarlo inmediatamente al Vicedecano de RR. II. a fin de tramitar su posible cancelación con la ORI.

Por último, en todo lo referente a su gestión, los coordinadores académicos cuentan en todo momento con el apoyo y asesoramiento del Vicedecano de Relaciones Internacionales del Centro, así como del personal de la Oficina de Relaciones Internacionales.

Cádiz a 24 de mayo de 2016

Francisco Rubio Cuenca  
Vicedecano de Relaciones Internacionales,  
Facultad de Filosofía y Letras  
Universidad de Cádiz  
[Internacionales.filosofia@uca.es](mailto:Internacionales.filosofia@uca.es)