

# MATRICULA

## ESTUDIANTES VISITANTES

ENGLISH VERSION AT THE BOTTOM

*El presente documento contiene las instrucciones para que los Estudiantes Visitantes & KA171+ en la Universidad de Cádiz, realicen su matrícula o hagan cambios según lo coordinen con su universidad de origen y el coordinador de la UCA.*

*¡Bienvenidos!*

**PERIODO DE MATRÍCULA:** 10 DE ENERO AL 16 DE FEBRERO 2025

1. Los estudiantes del Programa “Estudiantes Visitantes” se matricularán a través del CAU de su Campus (Cádiz, Puerto Real, Jerez o Algeciras).
  - **Campus Cádiz:** <https://cau-admca.uca.es/cau/servicio.do?id=Z071>
  - **Campus Puerto Real:** <https://cau-admpr.uca.es/cau/servicio.do?id=U095>
  - **Campus Jerez:** <https://cau-admje.uca.es/cau/servicio.do?id=J071>
  - **Campus Algeciras:** <https://cau-admal.uca.es/cau/servicio.do?id=S063>

- **Procedimiento en la parte inferior.**
2. Ahí, subirán su **Learning Agreement** (Contrato de Estudios) **firmado** por:
  - a) Estudiante solicitante,
  - b) Universidad de origen,
  - c) Coordinador académico o Institucional en la Universidad de Cádiz (DISTINTO SEGÚN FACULTAD; se desglosan en la parte inferior).
3. Una vez hecho esto, solo debes esperar a que la Secretaría de tu Campus te responda el CAU (recibirás una notificación en tu email), confirmando que ya está tu matrícula (“Se cierra el CAU” es válido para ello).

**Observaciones:**

- i. Debes **informar a la secretaría de tu Facultad** sobre tus cambios.
- ii. **Cursos de idiomas** del Centro Superior de Lenguas Modernas (**CSLM**): estas asignaturas (por ejemplo, Curso de Español ACL20101) no formarán parte de tu matrícula ya que son asignaturas que no pertenecen a ninguna titulación oficial de la Universidad de Cádiz, así que no debes preocuparte si no puedes agregarla a tu Learning Agreement, podrás matricularte de cualquiera de sus cursos directamente en su sitio. Te dejamos el enlace [aquí](#).

Ahora bien, para realizar cambios en tu matrícula, debes asegurarte que tu Learning Agreement está firmado por las tres partes antes mencionadas (estudiante solicitante; universidad de origen y Coordinador Académico o Institucional en la UCA, éste último distinto por cada Facultad). Posteriormente, subirlo al CAU de la Secretaría de tu Campus y esperar su respuesta vía email, así como cuando realizaste tu matrícula.

**PROCEDIMIENTO REALIZAR TU MATRÍCULA Y CAMBIOS**

1. Recibirás por **email un nombre de usuario y una contraseña** que será válida solamente para realizar tu matrícula y los cambios. (Ejemplo: u....)
2. Entra al **CAU donde está tu Facultad/Escuela** con tu nombre de usuario y contraseña recibidos a través del enlace (Puedes dar click en “Campus...” para acceder a él).

<u>Campus Cádiz</u>	<u>Campus Puerto Real</u>	<u>Campus Jerez</u>	<u>Campus Algeciras</u>
Facultad de Medicina	Facultad de Ciencias	Facultad de Derecho	Escuela Politécnica Superior
Facultad de Filosofía y Letras	Facultad de Ciencias del Mar y Ambientales	Fac. CC Sociales y de la Comunicación	Facultad de Enfermería
Fac. CC. Económicas y Empresariales	Escuela Superior de Ingeniería		Escuela Universitaria de Magisterio Virgen de Europa
Fac. CC del Trabajo	Esc. De Ingenierías Marina, Náutica y Radioelectrónica		
Facultad de Enfermería y Fisioterapia	Esc. De ingeniería Naval y Oceánica		
Centro Universitario de Enfermería “Salus Informorum”	Facultad de Ciencias de la Educación		

3. Una vez en el CAU de tu Facultad, sigue los pasos que a continuación se exponen:

I. Identificación del usuario y contraseña.

CAU Campus de Cádiz

Campus de Cádiz

Inicie sesión pulsando **Acceso Usuario UCA**. También puede acceder con la dirección de email (sólo para email institucionales)

Acceso Usuario UCA

Dir. Email:  
Dirección de Email

Clave de Acceso:  
Clave de Acceso

Iniciar Sesión

II. Rellena el formulario y pulsa el botón azul “Solicitar Servicio”:

- i. Desliza hacia abajo para encontrar los cuadros de texto.
- ii. Detalla brevemente tu petición según el caso: “Subo el LA para matricularme. Gracias.” o bien, “Subo el LA para cambios. Gracias.”

**MATRICULA ALUMNOS ERASMUS y VISITANTES**  
**ENTRANTES/Matricula Erasmus and visiting students**

Welcome to the Universidad de Cádiz:

By means of this CAU (Centro de Atención al Usuario) you will process the official "matriculación" for your stay in the Universidad de Cádiz.

Please use the **"Fichero"** button to attach your **LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY** in PDF duly signed by your home University, your coordinator in your Faculty/School in the Universidad de Cádiz, and by yourself and click on **"Incluir"**.

If you need to make amendments to the **"LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY"** you will have to use the second part of the same form **"LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY"**. This has to be signed by your "coordinador de centro" in the University of Cádiz. At this step, it does not need to be signed by your home University, but you have to make sure, they allow you to those changes.

In case you would like to make some comments of it, please click on **"Comentario"**. Please do not open a new CAU

This CAU will be kept open during your whole stay as the means to contact us anytime you have question regarding anything related to the secretary's office.

**Bienvenidos a la Universidad de Cádiz:**

A través de este CAU (Centro de Atención al Usuario) usted podrá realizar su matriculación correspondiente a su estancia en nuestra universidad.

Nombre y apellidos/Name and surname (Requerido):

DNI/NIE/Pasaporte/Number of passport or ID card as states on your acceptance letter (Requerido):

Correo electrónico/ e-mail (Requerido):

Teléfono de contacto /Telephone number: :

Detalle su petición:

Subo el LA para .... Gracias.

Solicitar Servicio

- **Preguntas frecuentes:**

- *No acepta mi teléfono de contacto:* Pon uno falso, ejemplo 655434255
- *¿Qué email debo poner?:* el de la UCA o uno personal, será a donde te llegue la confirmación del CAU.
- *¿Cuándo subo mi LA?:* Después de “Solicitar Servicio”.

III. Verás la siguiente imagen. Pulsa en el botón azul “Añadir Fichero”.

Su solicitud ha sido procesada correctamente

El código de su petición es: **Z20240201661**, debe usarlo para futuras referencias.

Desde el apartado de Solicitudes Pendientes puede realizar un seguimiento del estado de su petición.

Para completar la información puede en cualquier momento [incluir un comentario](#) o [adjuntar un fichero](#)

Si ha cometido algún error en su solicitud tiene, temporalmente, la opción de [editar los datos de la solicitud](#)

Gracias por utilizar el CAU.

Código: Z20240201661 - Inicial

Fecha Solicitud: 23-02-2024

Servicio:	MATRICULA ALUMNOS ERASMUS y VISITANTES ENTRANTES/Matricula Erasmus and visiting students
Supervisor:	Carmen Casado Cerezo
Responsable Asignado:	Ana María Millán Marcial

Datos de la Solicitud:

Solicitud Creada: 23/02/2024 11:02 - Ariadna Montserrat Garcia Ortiz

Nombre y apellidos/Name and surname: \_\_\_\_\_

DNI/NIE/Pasaporte/Number of passport or ID card as states on your acceptance letter: \_\_\_\_\_

Correo electrónico/ e-mail: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto /Telephone number: \_\_\_\_\_

Información Adicional: \_\_\_\_\_

[Realizar Comentario](#) [Añadir Fichero](#) [Editar Solicitud](#)

[Formato Imprimible](#)

IV. A continuación pincha en “Examinar” para adjuntar el “Learning Agreement/Contrato de Estudios” y a continuación, da click en “Incluir” para finalizar el proceso.

Acción:

**Incluir fichero en la solicitud**

Fichero: [Examinar ...](#)

Descripción: \_\_\_\_\_

[Incluir](#) [Cancelar](#)

[Incluir](#)

- V. Una vez enviado, la secretaría se encargará de cargar las asignaturas en el sistema informático y te enviará una copia de tu matrícula. (Tiempo aprox., de espera: una semana)

NOTA: El tiempo en que Secretaría tarde en efectuar tu matrícula no afecta en absoluto tu estancia en la Universidad de Cádiz. Debes asistir con normalidad a tus clases detalladas en tu Learning Agreement y en el caso de que hayas hecho cambios, dejar de ir a las clases de las asignaturas que eliminaste y comenzar a asistir a las que incorporaste en tu nuevo Contrato. Por tanto, no debes preocuparte si tu profesor te comenta que no apareces en su lista, puede mostrarle el PDF de tu LA como prueba de tu proceso de matriculación y cambio de matrícula.

*Muchas gracias,*

*Estudiantes Visitantes,*

*Oficina de Internacionalización de la Universidad de Cádiz.*

# MATRÍCULA VISITING STUDENTS

SPANISH VERSION AT THE [TOP](#)

*This document contains the instructions for Visitant Students at the University of Cádiz, to make their matricula or make changes as agreed with their home university and their UCA coordinator.*

*Welcome!*

**ENROLMENT PERIOD:** 10TH JANUARY TO 16TH FEBRUARY 2025

1. Students of the "Visiting Students" Programme will do their matricula through the CAU of their Campus (Cadiz, Puerto Real, Jerez or Algeciras).
  - **Campus Cádiz:** <https://cau-admca.uca.es/cau/servicio.do?id=Z071>
  - **Campus Puerto Real:** <https://cau-admpr.uca.es/cau/servicio.do?id=U095>
  - **Campus Jerez:** <https://cau-admje.uca.es/cau/servicio.do?id=J071>
  - **Campus Algeciras:** <https://cau-admal.uca.es/cau/servicio.do?id=S063>

- **Procedure at the bottom.**
4. There you will attach your **Learning Agreement** (Contract of Studies) **signed** by:
  - d) Applicant student,
  - e) Home university,
  - f) Academic or Institutional coordinator at the University of Cádiz (DISTINCT BY FACULTY; shown below).
5. Once you have done this, you just have to wait for your Campus Secretary to reply to the CAU (you will receive a notification in your email), stating that your matricula is done ("Se cierra el CAU" is valid for this).

**Observations:**

- III. You **must inform** the secretary's office of your faculty of your **changes**.
- IV. **Language courses** of the Centro Superior de Lenguas Modernas (**CSLM**): these subjects (e.g. Spanish Course ACL20101) will not be part of your matricula as they do not belong to any official degree of the University of Cadiz. Do not worry if you cannot add it to your Learning Agreement, you can enroll for any of their courses directly on their site. We leave you the links [here](#), for their general courses, and [here](#) for their Spanish ones.

Now, to make changes to your enrolment, you must make sure that your Learning Agreement is signed by the three parties mentioned above (applicant student; home university and Academic or Institutional Coordinator at the UCA, who is different for each Faculty). Then, upload it to the CAU of your Campus Secretary's Office and wait for their response by email, as you did when you made your enrolment.

**PROCEDIMIENTO REALIZAR TU MATRÍCULA Y CAMBIOS**

- 2. You will receive by email a **username and password** that will be valid only for you matricula and changes (Example: u....).
- 3. Log in to the **CAU** of your **Faculty/School** with your username and password received through the link (You can click on "Campus..." to access it).

<u>Cádiz Campus</u>	<u>Puerto Real Campus</u>	<u>Jerez Campus</u>	<u>Algeciras Campus</u>
Faculty of Medicine	Faculty of Science	Faculty of Law	Polytechnic School
Faculty of Philosophy and Letters	Faculty of Marine and Environmental Sciences	Faculty of Social Sciences and Communication	Faculty of Nursing
Faculty of Economics and Business Administration	School of Engineering		Virgen de Europa University Teacher Training College
Faculty of Labour Sciences	School of Marine, Nautical and Radioelectronic Engineering		
Faculty of Nursing and Physiotherapy	Naval and Oceanic Engineering School		
University Nursing Centre "Salus Informorum".	Faculty of Educational Sciences		

4. Once at the **CAU of your Faculty**, follow the steps below:

VI. User identification and password.

CAU Campus de Cádiz

Campus de Cádiz

Inicie sesión pulsando **Acceso Usuario UCA**. También puede acceder con la dirección de email (sólo para email institucionales)

Acceso Usuario UCA

Dir. Email:  
Dirección de Email

Clave de Acceso:  
Clave de Acceso

Iniciar Sesión

VII. Fill in the form and click on the blue button “Solicitar Servicio”.

- i. Scroll down to find the text boxes.
- ii. Briefly state your request as appropriate: "I am uploading the LA for enrolment. Thank you." or "I upload the LA for changes. Thank you."

**MATRICULA ALUMNOS ERASMUS y VISITANTES ENTRANTES/Matricula Erasmus and visiting students**

Welcome to the Universidad de Cádiz:

By means of this CAU (Centro de Atención al Usuario) you will process the official "matricula" for your stay in the Universidad de Cádiz.

Please use the "**Fichero**" bottom to attach your **LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY**" in PDF duly signed by your home University, your coordinator in your Faculty/School in the Universidad de Cádiz and by yourself and click on "**Incluir**".

If you need to make amendments to the "LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY" you will have to use the second part of the same form "LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY". This has to be signed by your "coordinador de centro" in the University of Cádiz. At this step, it does not need to be signed by your home University, but you have to make sure, they allow you to those changes.

In case you would like to make some comments of it, please click on "**Comentario**". Please do not open a new CAU

This CAU will be kept open during your whole stay as the means to contact us anytime you have question regarding anything related to the secretary's office.

Bienvenidos a la Universidad de Cádiz:

A través de este CAU (Centro de Atención al Usuario) usted podrá realizar su matrícula correspondiente a su estancia en nuestra universidad.

Nombre y apellidos/Name and surname (Requerido):

DNI/NIE/Pasaporte/Number of passport or ID card as states on your acceptance letter (Requerido):

Correo electrónico/ e-mail (Requerido):

Teléfono de contacto /Telephone number: :

Detalle su petición:

I upload the LA for ... Thank you!

Solicitar Servicio



- **Frequently asked questions:**

- *It doesn't accept my contact phone number:* put a fake one, e.g. 655434255.
- *Which email address should I enter:* the UCA's email address or a personal one, it will be where you will receive the confirmation from the CAU.
- *When do I upload my LA:* After "Solicitar Servicio".

VIII. You will see the following image. Click on the blue button "Add File".

Su solicitud ha sido procesada correctamente

El código de su petición es: **Z20240201661**, debe usarlo para futuras referencias.

Desde el apartado de Solicitudes Pendientes puede realizar un seguimiento del estado de su petición.

Para completar la información puede en cualquier momento [incluir un comentario](#) o [adjuntar un fichero](#)

Si ha cometido algún error en su solicitud tiene, temporalmente, la opción de [editar los datos de la solicitud](#)

Gracias por utilizar el CAU.

Código:	Z20240201661 - Inicial
Ariadna Montserrat Garcia Ortiz	
Fecha Solicitud:	23-02-2024
Servicio:	MATRICULA ALUMNOS ERASMUS y VISITANTES ENTRANTES/Matricula Erasmus and visiting students
Supervisor:	Carmen Casado Cerezo
Responsable Asignado:	Ana María Millán Marcial
Datos de la Solicitud:	
Solicitud Creada: 23/02/2024 11:02 - Ariadna Montserrat Garcia Ortiz	
Nombre y apellidos/Name and surname: Ariadna García	
DNI/NIE/Pasaporte/Number of passport or ID card as states on your acceptance letter: N07589893	
Correo electrónico/ e-mail: ariadna.garortiz@alum.uca.es	
Teléfono de contacto /Telephone number: 6145544555	
Información Adicional:	

[Realizar Comentario](#) [Añadir Fichero](#) [Editar Solicitud](#)

[Formato Imprimible](#)

IX. Click on "Examinar" to attach the "Learning Agreement/Contract of Studies" and then click on "Incluir" to end the process.

Acción:

**Incluir fichero en la solicitud**

Fichero: [Examinar ...](#)

Descripción:

[Incluir](#) [Cancelar](#)

[Incluir](#)

X. Once submitted, the secretary's office will add the courses to the system and will send you a copy of your matricula. (Approx. waiting time: one week).

NOTE: The time that the Secretary's Office takes to complete your enrolment does not affect your stay at the University of Cadiz in any way. You should normally attend the classes detailed in your Learning Agreement and in the case that you have made changes, you should stop attending the classes of the subjects you have eliminated and start attending the ones you have incorporated in your new Contract. Therefore, you should not worry if your teacher tells you that you do not appear on their attendance list, you can show them the PDF of your LA as proof of your enrolment process as well as your change of enrolment.

*Thank you,*

*Visiting Students,*

*Internationalization Office of the University of Cádiz.*