

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE CPIRA's Y ACUERDOS ACADÉMICOS _ OUTGOING

1. El **estudiante es el responsable** de estudiar y conocer el plan de estudios de la Escuela de Arquitectura en la que desarrollará su movilidad, y de buscar las asignaturas más adecuadas para ser convalidadas por las asignaturas matriculadas en la ULPGC.
2. Normas sobre **reconocimiento** de ASIGNATURAS de destino:
 - Asignaturas básicas y obligatorias: será necesario un 75% de coincidencia en el contenido, que las asignaturas sean del mismo curso o superior, y tengan igual nº de créditos ECTS que la asignatura matriculada en la ULPGC.
 - Asignaturas optativas: se pueden reconocer por cualquier asignatura de destino relacionada con el contenido de la materia, y que cumpla con el nº de créditos ECTS.
 - Prácticas Externas: se pueden reconocer siempre que el estudiante sea de 5º curso, tenga al menos el mismo nº de horas de dedicación y tenga el informe CPIRA aceptado.
 - TFG: no puede incluirse.
3. Los **formularios a cumplimentar** para la gestión de los CPIRA's están disponibles en la web de la Escuela de Arquitectura de la ULPGC, en el apartado:

MOVILIDAD-Documentación

<https://arq.ulpgc.es/movilidad//>
4. El documento de **SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO CPIRA** serán **un único archivo pdf por asignatura**, que contendrá el formulario de solicitud correctamente cumplimentado en la primera página, seguido del proyecto docente de la/s asignatura/s a cursar en la universidad de destino (incluyendo además una traducción en español) y el proyecto docente de la asignatura de la ULPGC.
 - En el formulario CPIRA se debe poner el link del proyecto docente de la/s asignatura/s a cursar en destino y el link de la estructura docente de los distintos cursos de la Escuela de Arquitectura donde pretende desarrollar la movilidad, para que el coordinador puedan entrar a consultarlos.
 - El estudiante hará las observaciones necesarias, indicando si una asignatura de destino se pretende utilizar para convalidar otra asignatura de la ULPGC. En este caso se deberá indicar el nº de créditos, del total de créditos ECTS de la asignatura equivalente de destino, que se utilizan para cada asignatura de la ULPGC (p.e.: 4,5 de 9).
 - Se deberá revisar cuidadosamente los códigos y los nombres de las asignaturas, el nº de créditos ECTS, el curso y el semestre de impartición. En caso de falta de información o de no coincidencia entre los datos del formulario y la documentación aportada, la asignatura no podrá ser convalidada.
 - Recuerde que cuando una asignatura de la ULPGC es convalidada por varias asignaturas de la universidad de destino, es necesario haber superado todas y cada una de estas asignaturas contenidas en la Solicitud CPIRA, para que la asignatura de la ULPGC pueda ser evaluada.
5. El documento de solicitud CPIRA será **nombrado de la siguiente manera**:

CPIRA_Código Universidad_ASIGNATURA_APELLIDOS y Nombre_nºdeintentosde3

Ejemplo:

CPIRA_LISBOA12_INSTALACIONES IV_MEDINA ÁLVAREZ María_1de3

6. El estudiante ha de subir los pdf de sus solicitudes CPIRA a su carpeta del OneDrive **y enviar los enlaces** de dichos pdf a la **Oficina de movilidad**: rrij_tafira@ulpgc.es, indicando en cada enlace el coordinador académico responsable.
 - El estudiante no ha de enviar ningún correo al coordinador, sino exclusivamente a la oficina de movilidad, quien se encargará de remitir dicho aviso al coordinador responsable.
 - El estudiante no debe adjuntar ningún archivo, sólo los enlaces de los pdf de los CPIRA's subidos en la carpeta del OneDrive.
7. El coordinador académico responsable del área al que pertenezca la asignatura de cada solicitud **informará en un plazo no superior a 2 semanas**, indicando si es ACEPTADA (Favorable), ACEPTABLE (Favorable) o DENEGADA (No Favorable), en cuyo último caso hará una indicación que pueda orientar al estudiante para un nuevo intento de solicitud.
Se considerará denegada toda solicitud mal cumplimentada, que no siga las indicaciones de los puntos 4 y 5 del presente protocolo. Como máximo se podrá convalidar una asignatura proyectual de cada área de conocimiento por semestre. Las solicitudes que excedan esta limitación serán denegadas.
8. El estudiante tiene un **máximo de 3 intentos de solicitud por cada asignatura**. Superado este nº de intentos, no se procederá a evaluar más informes relacionados con dicha asignatura de origen.
9. El estudiante es el **responsable** de gestionar la carpeta de OneDrive que la oficina de movilidad ha creado para el desarrollo de su programa de movilidad. A dicha carpeta ha de subir las solicitudes CPIRA que desee sean informadas por los coordinadores académicos. No debe eliminar ningún documento CPIRA de los presentados, aunque estos hayan sido DENEGADOS, de manera que pueda verse el historial de gestión completo.
10. Los estudiantes deberán revisar su carpeta de OneDrive periódicamente, NO se les avisará de la resolución de las solicitudes CPIRA.
11. Una vez que el estudiante tenga todas las solicitudes CPIRA informadas favorablemente, cumplimentará el formulario de "**ACUERDO ACADÉMICO SICUE**", en el caso del programa SICUE, o el formulario "**ACUERDO ACADÉMICO DE RECONOCIMIENTO DE ASIGNATURAS**" (RAM), en el caso del programa ERASMUS+, y lo enviará al correo de la **Oficina de movilidad**: rrij_tafira@ulpgc.es quien se encargará de revisarlo y pasarlo a la firma de la Subdirección de Internacionalización y Cooperación de la Escuela de Arquitectura. El estudiante deberá revisar cuidadosamente los códigos y los nombres, el nº de créditos ECTS, el curso y el semestre de impartición de las asignaturas del acuerdo académico RAM.
Con el RAM aprobado, los estudiantes del programa Erasmus+, deberán preparar además el "**ONLINE LEARNING AGREEMENT**" (OLA) a través de la herramienta web EWP Dashboard-Erasmus+, para su firma. Se debe tener en cuenta que cualquier actualización del **RAM implicará** la actualización del **OLA** correspondiente.
12. Una vez en destino, el estudiante tendrá **un mes para hacer cambios** necesarios en su RAM o Acuerdo Académico, contado a partir de la fecha de comienzo del curso y/o del comienzo del segundo semestre. Cualquier cambio que implique una modificación de matrícula en la ULPGC deberá realizarse dentro de los plazos establecidos a la Administración de la Escuela de Arquitectura, por el Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria de la ULPGC.
13. Para el inicio de la tramitación de los Acuerdos Académicos CPIRA será preceptivo cumplimentar el "Formulario de consentimiento de comunicación de datos", disponible en el apartado de Documentación de la página web de movilidad de la Escuela de Arquitectura:
<https://arq.ulpgc.es/movilidad/>

Cada estudiante deberá subir el referido "Formulario de consentimiento de comunicación de datos" firmado a su carpeta de OneDrive.

t +34 928 451 314
f +34 928 451 378

e-mail secdir_ea@ulpgc.es
www www.ea.ulpgc.es

Edificio Arquitectura
Campus de Tafira
35017 Las Palmas de Gran Canaria