

## PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN CPIRA 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 CPIRA están disponibles en la página 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** consistirá en **un único archivo pdf por asignatura**, que contendrá el **Formulario CPIRA DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO** correctamente cumplimentado en la primera página del archivo, 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, que muestre el conjunto de las asignaturas 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 en el **Formulario CPIRA**, 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 que se utilizan para cada asignatura de la ULPGC, del total de créditos ECTS de la asignatura equivalente de destino (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 las asignaturas de destino contenidas en la Solicitud CPIRA, para que la asignatura de la ULPGC pueda ser evaluada.

5. El documento de SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO 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 **enviar los enlaces** de los archivos pdf de las Solicitudes CPIRA, subidos en su carpeta del OneDrive, al correo de la **Oficina de movilidad**: [rrii\\_tafira@ulpgc.es](mailto:rrii_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 las solicitudes CPIRA subidas a su carpeta del OneDrive.
7. El coordinador responsable del área **informará en un plazo no superior a las 2 semanas** cada solicitud, indicando si es ACEPTADA (Favorable), ACEPTABLE (Favorable) o DENEGADA (No Favorable), en cuyo último caso habrá una justificación que pueda orientar al estudiante para un nuevo intento de solicitud.
8. El estudiante tiene un **máximo de 3 intentos de solicitud por cada asignatura**. Superado este nº de intentos, en el que se incluyen las solicitudes informadas como DENEGADAS por no válidas debido a errores o falta de información, no se procederá a evaluar más informes relacionados con dicha asignatura de origen.
9. El estudiante es el **responsable** de gestionar la carpeta del 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 del 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 (CRUE)**, 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**: [rrii\\_tafira@ulpgc.es](mailto:rrii_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. 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 preceptiva firma. Se debe tener en cuenta que cualquier actualización del **RAM implicará necesariamente** 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 parte del Servicio de Gestión Académica y Extensión Universitaria de la ULPGC.