

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE CPIRA's Y ACUERDOS ACADÉMICOS

1. El **estudiante es el responsable** de estudiar y conocer el plan de estudios de la Escuela de Arquitectura en la desarrollará su movilidad, y de buscar las materias más adecuadas para ser convalidadas por las materias matriculadas en la ULPGC.
2. Normas sobre **reconocimiento** de ASIGNATURAS
 - Asignaturas básicas y obligatorias: 75% de coincidencia en contenido, del mismo curso o superior, y con los mismo créditos que las matriculadas en la ULPGC
 - Asignaturas optativas: se pueden reconocer por cualquier asignatura de destino relacionada con el contenido de la materia, y con el nº de créditos
 - 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 y demás documentos están en la web de la EA de la ULPGC, en el apartado:

INTERNATIONAL MOBILITY > DOCUMENTS

<https://ealpgc.ulpgc.es/internacionalizacion/international-mobility-italiano/5995-2/>

4. Los documentos CPIRA's serán **un único pdf por materia**, y contendrá el formulario correctamente cumplimentado en la primera página, seguido del proyecto docente de la ULPGC y el proyecto docente de la o las materias a cursar en la universidad de destino, con la traducción final en español.
 - En el formulario CPIRA poner el link del proyecto docente de la/s asignatura/s a cursar en destino, el link a la estructura docente de los distintos cursos de la Escuela de Arquitectura donde desarrolla 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 caso de no hacer mención a este apartado cuando lo requiera, le exime de su validez.
 - Revisar los códigos y los nombres de las asignaturas, en caso de no coincidencia con las actas o falta de documentación en el formulario, la materia no podrá ser convalidada.
 - Recuerde que cuando una materia de la ULPGC es convalidada por varias materias de la universidad de destino, es necesario haber superado todas y cada una de las materias contenidas en el documento CPIRA para hacer media y pueda ser convalidada.
5. El documento CPIRA será **nombrado de la siguiente manera**

[CPIRA_CódigoUniversidad_Asignatura_APELLIDOSyNombre_nºdeintentosde3](#)

Ejemplo:

CPIRA_LISBOA12_INSTALACIONES IV_MEDINA ÁLVAREZ María_1de3

6. El estudiante ha de **enviar los enlaces** de los pdf de los CPIRA's subidos en la carpeta del OneDrive al correo de la **Oficina de movilidad**: rrii_tafira@ulpgc.es indicando en cada enlace el coordinador 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 competente
 - 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 responsable del área **informará en un plazo no superior a las 2 semanas**, indicando se es ACEPTADA, ACEPTABLE o DENEGADA, en cuyo último caso deberá estar justificado, para orientar al estudiante a un nuevo intento
8. El estudiante tiene un **máximo de 3 intentos por cada materia**. Superado el nº de intentos, no se procederá a evaluar más informes relacionados con dicha asignatura
9. El estudiante es el **responsable** de gestionar la carpeta de OneDrive que el gabinete de movilidad ha creado para el desarrollo de su programa de movilidad. A dicha carpeta ha de subir los CPIRAS que desee sean informados por los coordinadores. No debe eliminar ningún documento CPIRA de los presentados, aunque estos hayan sido DENEGADOS, de manera que pueda verse el historial de gestión.
10. Los estudiantes deben revisar su carpeta de OneDrive, NO se les avisa de la resolución de los CPIRA's
11. Una vez que el estudiante tenga todos los CPIRA's informados favorablemente, cumplimentará el **formulario del RAM (Reconocimiento Académico por Movilidad) o AA (Acuerdo Académico)** y lo enviará al correo de la **Oficina de movilidad**: rrii_tafira@ulpgc.es quien se encargará de revisarlo y pasarlo a la firma de la Subdirección de Internacionalización y Cooperación de la EA, para posteriormente subirlo a la carpeta de OneDrive.
12. Una vez esté en destino, el estudiante tiene **un mes para hacer cambios** en su RAM o Acuerdo académico, en cada semestre.