



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles
Subdirección de Movilidad y Becas

INFORMACIÓN PARA ESTUDIANTES DE LA EIIC

PROGRAMA DE MOVILIDAD

CURSO 2016/2017

DOCUMENTO REVISADO Y ACTUALIZADO CON FECHA 3 de mayo de 2016

Estimados/as estudiantes:

Desde la Subdirección de Movilidad de la Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles nos ponemos en contacto con ustedes para recordarles, una vez cumplimentado el formulario on-line, los trámites a realizar en nuestro centro.

El estudiante, **antes de salir:**

1. Ha de cumplimentar todos los documentos que la Universidad de destino les solicita, como:

- a) Completar las **“APPLICATION FORMS”** (formularios de movilidad con los datos personales para la universidad de destino).
- b) Rellenar las **“ACCOMMODATION FORMS”** (formularios de alojamiento).

Recuerden que ambos documentos tienen **fechas límite (DEADLINES) fijadas por la Universidad de destino (consultar la página web** de la universidad de destino). Si así se solicita, deberán pasarlos a la firma de la Subdirectora de Movilidad de origen (ULPGC).

2. Ha de elaborar el **“LEARNING AGREEMENT”** (contrato de estudios o acuerdo académico) donde se especifican las asignaturas a reconocer y a cursar en la Universidad de destino.

Tengan en cuenta que este documento es **obligatorio** y que **NO se podrá iniciar la estancia** sin la firma de este documento.

Deberán **cumplimentar dos modelos**: el RAMEIIC (modelo de acuerdo académico propio de la Subdirección de Movilidad y Becas de la EIIC y que encontrarán al final del presente documento) y el modelo europeo (modelo nuevo), que se podrán descargar en el apartado Documentación de la página de Movilidad de la ULPGC:

<http://www.movilidad.ulpgc.es/index.php/estudiantes-salientes/sms-outgoing-2016-17#documentación>

El “Learning Agreement” (en adelante L.A.), para que sea válido, ha de ser firmado por las tres partes implicadas: el estudiante, la Universidad de origen y la Universidad de destino.

Se debe tener en cuenta que, en algunas Universidades, hay que cumplimentar además el mismo documento, pero con el formato de la Universidad de destino. Si se da ese caso, el estudiante deberá informar a la Subdirección de Movilidad para proceder a las firmas de la Coordinadora de Movilidad y/o del Director de Movilidad, según se especifique en dicho documento.

El procedimiento de aprobación del L.A. es el siguiente:



1. Una vez propuesto por el estudiante y con su firma, el LA será entregado en la Subdirección de Movilidad para su aprobación, si procede, por la Comisión de Programas de Intercambio y Reconocimiento Académico (CPIRA) de la EIIC. Una vez validado la Coordinadora procederá a su firma.
2. Posteriormente se envía dicho documento al Gabinete de RRH donde lo firmará el Director de Movilidad.
3. Finalmente, se enviará a la Universidad de destino escaneado, o por correo postal si así lo solicita, para que se proceda a la firma de los coordinadores de destino.

Es importante recordar que este proceso se tiene que cumplir obligatoriamente siguiendo el orden anteriormente especificado.

La fecha límite de entrega de la propuesta del L.A. firmado en la Subdirección de Movilidad es el 30 de junio de 2016, salvo que la Universidad de destino lo solicite antes.

Las asignaturas a incluir en el L.A. deben estar matriculadas en origen y la suma de sus créditos ECTS debe cumplir los requisitos exigidos en el *Reglamento de los Programas de Movilidad de Estudios con Reconocimiento Académico de la ULPGC*. **Se debe hacer coincidir al máximo el número de créditos ECTS en origen y destino**, tanto para cada asignatura como para el total, pudiendo ser el número total de créditos ECTS en destino ligeramente superior al número total de origen, pero nunca al revés.

El intervalo de créditos que debe figurar en el L.A. es:

Para un semestre: **mínimo 24 créditos y máximo 30**

Para un curso completo: **mínimo 48 créditos y máximo 60**

Cualquier asignatura puede ser incluida en el L.A. teniendo en cuenta las condiciones siguientes:

- a) **Asignaturas obligatorias.** Se debe presentar el Proyecto docente de la asignatura de destino por correo electrónico, a la Subdirección con la dirección web de la página de la que se ha bajado, para, posteriormente, remitir a la CPIRA. Estas serán evaluadas por la Comisión y **solo si existe una coincidencia superior al 75% en las competencias se reconocerá. Sólo se aceptarán los PD oficiales publicados y aprobados por la Universidad de destino, y no los confeccionados de forma personal por el profesor de destino para adaptarse a los PD de origen.**

b) **Asignaturas optativas.** No se necesita el Proyecto docente de la asignatura y se realizará el reconocimiento si:

1. Pertenecen al perfil de la titulación.
2. No han sido cursadas por el estudiante previamente en la EIIC.

Una vez en la universidad de destino, comprobar si es posible realizar todas las asignaturas incluidas en el L.A. Si no es posible, se podrán hacer los cambios necesarios en el tiempo establecido (un mes IMPROORROGABLE tras iniciado el curso) establecido en el Reglamento de los Programas de Movilidad de Estudios con Reconocimiento Académico de la ULPGC.

INTENTAR EN LO POSIBLE QUE EL LEARNING AGREEMENT SEA DEFINITIVO Y EVITAR CUALQUIER CAMBIO, A NO SER QUE HAYA CAUSAS DE FUERZA MAYOR (que no se le haya reconocido alguna asignatura, que se solapen horarios, etc.)

Si fuera necesario modificar el L.A., se seguirá el siguiente procedimiento:

1.- Solicitar propuesta de cambios, mediante correo electrónico, indicando siempre las asignaturas de la universidad de destino y de la EIIC, tanto las que **se mantienen** como las que **se modifican**, rellenando para ello la **segunda página (Cambios)** que aparece en el documento RAMEIIC. **Recordar que deberán hacer lo mismo con la hoja de “Changes to Original Proposed Study Programme” que aparece en el L.A. modelo Europeo.**

2.- Se comunicará al alumno mediante correo electrónico la aceptación o no de los nuevos cambios propuestos. Una vez aceptada la nueva propuesta se enviará por correo postal el nuevo acuerdo firmado y sellado para que lo firme el estudiante y el coordinador de la universidad de destino, aunque para agilizar los trámites se enviará en primer lugar al e-mail del estudiante. Ese documento debe ser devuelto a la EIIC. El estudiante debe comprobar con su coordinador en destino que dicho documento ha sido enviado.

Las fechas límites para el envío de cambios en el Learning Agreement son las siguientes:

- **Primer cuatrimestre: Un mes después del inicio del Primer cuatrimestre en destino**
- **Segundo cuatrimestre: Un mes después del inicio del Segundo cuatrimestre en destino**
- **Curso completo: Un mes después del inicio del Primer cuatrimestre.**

3. Recoger el **“Certificado Erasmus”** en la Subdirección de Movilidad a partir del 20 de mayo de 2016.

COMUNICACIÓN ENTRE LOS ESTUDIANTES Y LA OFICINA DE SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD

* El estudiante podrá ponerse en contacto con la Subdirección de Movilidad a través del correo:

movilidad@eiic.ulpgc.es

O bien acudiendo a la Subdirección de Movilidad en el siguiente horario:

- Lunes a Viernes de 10:00 a 13:00
- Miércoles 15:00 a 18:00

* Sólo se contestarán a los correos electrónicos institucionales de los estudiantes.

* Cada vez que el alumno envíe un correo a la Subdirección de movilidad, ha de incluir todos sus datos:

Nombre y apellidos, titulación, **curso académico (2016/17)**, ERASMUS y Universidad de destino

NOTA: En asunto conviene que indiquen por ejemplo: Dudas Erasmus, Propuesta de L.A., Modificación de L. A., etc.

Se recuerda que en la Subdirección de Movilidad se trabaja con un gran número de estudiantes y por ello se tiene un gran volumen de trabajo, de ahí que el tiempo de respuesta a los correos pueda ser, incluso, de hasta 10 días.

RECUERDEN QUE VDES. SON RESPONSABLES DE LOS REQUISITOS DE ENTRADA EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO, LOS CUALES SON DESCONOCIDOS PARA LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD.

1.