

Estudiantes de la Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles

1. Web de movilidad de la ULPGC

En el siguiente link puedes encontrar información sobre todos los programas de movilidad que oferta el Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación, así como los modelos de documentos necesarios para tu movilidad:

<https://internacional.ulpgc.es/presentacion-movilidad/>

2. Consulta de plazas

Para consultar los destinos que ofrece la ULPGC tienes que entrar en el siguiente enlace:

<https://apps.ulpgc.es/pi/mobility/consultaConvenios>

La aplicación de búsqueda de plazas te permite filtrar por programa de movilidad, titulación y país. En cada convenio puedes ver las plazas disponibles y su duración (semestral o anual). Además, haciendo clic en la universidad de destino, el link te deriva a la web internacional de dicha universidad, donde puedes consultar información sobre los requisitos para los estudiantes de intercambio, ver cuál es el email de contacto de los responsables de movilidad en dicha universidad, etc.

3. Antes de escoger plaza

El primer paso que debes seguir es leer detenidamente la convocatoria del programa de movilidad al que quieres optar y que puedes encontrar en la web de movilidad de la ULPGC:

<https://internacional.ulpgc.es/presentacion-movilidad/>

Es muy importante que los aspirantes recaben toda la información posible sobre los destinos que les interesan, para que puedan escoger la plaza que más les conviene y prevenir los posibles problemas que puedan surgir durante la estancia de movilidad. Además de la oferta académica de la Universidad de destino, deben buscar información sobre los requisitos que se les exigen para ser aceptados como estudiantes de movilidad (p.ej., certificados de idiomas, expediente académico, etc.).

Si quiere solicitar **reconocimiento de un certificado de idiomas** para mejorar su posición en la lista de aspirantes debe seguir las instrucciones para la acreditación en el siguiente link:

<https://www.ulpgc.es/otros-estudios/acreditacion-idiomas>

Este reconocimiento es válido respecto a la ULPGC y **permite tener preferencia a la hora de escoger universidades de destino** que impartan enseñanza en el idioma acreditado, pero **no garantiza la aceptación** del nivel de idioma **por parte de la universidad de destino**.

4. Acto de asignación de plazas

La asignación de plazas es el acto público en el que el aspirante escoge plaza de destino. El procedimiento es el siguiente: se va llamando a los estudiantes por orden de posición en el listado de aspirantes. Se llamará primero por los listados de idiomas y después se pasará al listado general, ordenado por el criterio de nota media en el expediente. Aquellos aspirantes que ya hayan realizado una estancia de movilidad escogerán en último lugar. En caso de que un aspirante no pueda acudir personalmente puede autorizar a otra persona

a escoger plaza en su nombre, presentando una autorización firmada con los nombres y DNI de ambos y la fotocopia del DNI del aspirante.

5. Ya tengo mi plaza

Una vez se obtiene la plaza, la ULPGC procederá a la nominación, es decir, comunica a las universidades de destino quiénes son los estudiantes que aspiran a la estancia de movilidad ofertada.

Una vez el estudiante ha sido nominado, debe realizar el proceso de **Aplicación a la universidad de destino**. Algunas universidades se ponen en contacto con los estudiantes a través del correo electrónico para darles las instrucciones para realizar la aplicación. En otras ocasiones, la universidad informa en su web cuáles son las instrucciones para aplicar y es el propio estudiante el que debe iniciar ese procedimiento.

El estudiante deberá presentar la **documentación requerida por el Gabinete de Relaciones Internacionales de la ULPGC**, a través de **MiULPGC > MiMovilidad**.

- ✓ **Acuerdo de formación:**
 - a. Learning Agreement (ERASMUS)
 - b. Acuerdo Académico
- ✓ **Tarjeta Sanitaria Europea (ERASMUS):**
- ✓ <https://w6.seg-social.es/solTse/jsp/Entrada.jsp>
- ✓ **Documento bancario:** es el certificado de titularidad de la cuenta bancaria.
- ✓ **Convenio de subvención (ERASMUS):** el convenio financiero tiene que ser firmado con Certificado Digital
- ✓ **Seguro Privado:** Para poder participar en cualquier programa de Movilidad tal y como se indica en la convocatoria publicada en la página web de movilidad, deberá tener contratado un seguro privado. Dicho seguro puede ser de libre elección o bien podrá contar con la posibilidad de contratar el seguro universitario OnCampus (www.oncampus.es)

6. Elaboración del acuerdo académico

El aspirante debe elaborar una propuesta de **Acuerdo Académico** y presentarla al coordinador CPIRA de su titulación (Incluyendo los proyectos docentes de las asignaturas de la universidad de destino). Las asignaturas propuestas deben cumplir con los **criterios CPIRA para el reconocimiento de asignaturas**:

- Respecto a asignaturas básicas y obligatorias, similitud en al menos un 75 % de los contenidos, créditos y competencias de la ULPGC.
- Las asignaturas optativas se pueden reconocer por cualquier otra de la universidad de destino que estén relacionadas con el perfil de la titulación.
- El TFG no es susceptible de ser incluido
- Puedes solicitar el reconocimiento de una asignatura por la suma de varias de la universidad de destino, pero debes tener en cuenta que tendrás que superar todas ellas para poder aprobar esa asignatura de origen.

Las asignaturas incluidas en el acuerdo deben cumplir también los criterios del **Reglamento de movilidad de estudios con reconocimiento académico de la ULPGC:**

Para un semestre: mínimo 24 créditos (SICUE) / 21 créditos (ERASMUS+)

Para un curso completo: mínimo 48 créditos (SICUE) / 42 créditos (ERASMUS+)

Para cumplimentar los documentos debes seguir las siguientes instrucciones, dependiendo del programa de movilidad al que pertenezcas.

ERASMUS +Estudios:

El primer paso es cumplimentar el documento RAM (Compromiso de Reconocimiento Académico de Movilidad). Puede descargarlo en la página web de la Eiic.

Este documento debe enviarse por email a tres destinatarios, previamente firmado por el estudiante:

- Coordinador CPIRA
- Subdirectora de movilidad: sub_movilidad@eiic.ulpgc.es
- Oficina de Movilidad: rrii_tafira@ulpgc.es

El CPIRA contestará aprobando o rechazando la propuesta. Si su valoración es positiva, el documento se pasará a firma de la subdirectora de movilidad y el estudiante podrá realizar el siguiente paso que es realizar el Learning Agreement en la aplicación OLA (Online Learning Agreement: <https://learning-agreement.eu/>).

La ULPGC creará un perfil con los datos del estudiante en el OLA para darle acceso a la misma. Una vez el estudiante realiza el acuerdo (que debe coincidir con el RAM) en la plataforma, debe enviarlo a ambos coordinadores – primero al coordinador de origen y después al coordinador de destino-. Finalmente, podrás descargar el documento con todas las firmas y subirlo a MiULPGC<MiMovilidad y enviarlo a rrii_tafira@ulpgc.es

En el siguiente apartado podrá encontrar la guía y el acceso para poder realizar el Online Learning Agreement (OLA 3.0); <https://internacional.ulpgc.es/download/guia-de-uso-del-ola-3-0/>

SICUE:

Rellenar el documento CRUE de acuerdo académico: (se puede descargar en <https://internacional.ulpgc.es/movilidad-outgoing/estudiantes-outgoing/sicue/#>). Este documento debe enviarse por email a tres destinatarios, previamente firmado por el estudiante:

- Coordinador CPIRA
- Subdirectora de movilidad: sub_movilidad@eiic.ulpgc.es
- Oficina de Movilidad: rrii_tafira@ulpgc.es

El CPIRA contestará aprobando o rechazando la propuesta. Si su valoración es positiva, el documento se pasará a firma de la subdirectora de movilidad y se remitirá al estudiante para

que solicité las firmas de la universidad de destino. Una vez obtenga el documento con todas las firmas debe subirlo a MiULPGC<MiMovilidad y enviarlo a rrii_tafira@ulpgc.es

La Oficina de Movilidad **no acepta copias en papel**. Los documentos deben enviarse por email, rellenos a ordenador, en **formato pdf** y con calidad legible. Los acuerdos académicos deben estar previamente **firmados digitalmente** por el estudiante

Una vez se tengan los documentos de movilidad firmados, el estudiante puede proceder a matricularse (**debe hacerlo presencialmente en la Administración de Ingeniería**).

Coordinadores CPIRA de EIIC

Cada titulación tiene un profesor responsable de aprobar el reconocimiento de las asignaturas de movilidad. Los coordinadores CPIRA durante el curso 2024/2025 son:

MECÁNICA: Pablo Rubén Bordón Pérez pablo.bordon@ulpgc.es

CIVIL: Miguel Ángel Franesqui García miguel.franesqui@ulpgc.es

NAVAL: Manuel Chica González manuel.chica@ulpgc.es

ELÉCTRICA: Eduardo Vega Fuentes eduardo.vega@ulpgc.es

ELECTRÓNICA: José Juan Quintana Hernández josejuan.quintana@ulpgc.es

QUÍMICA: Luis Jesús Fernández Suárez luis.fernandez@ulpgc.es

QUÍMICA INDUSTRIAL: Inés María Angulo Suárez inesmaria.angulo@ulpgc.es

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL: Néstor Rubén Florido Suárez nestor.florido@ulpgc.es

DISEÑO INDUSTRIAL: Pedro Manuel Hernández Castellano pedro.hernandez@ulpgc.es

GEOMÁTICA: María del Pilar Romero López pilar.romero@ulpgc.es

MÁSTER: Luis Alberto Padrón Hernández luis.padron@ulpgc.es

Horarios de atención

Oficina de movilidad

- 09:00-14:00 h. Localización: piso superior de las oficinas de la Administración de la EIIC, junto a la Subdirección de Movilidad.

E-mail:

RRII: rrii_tafira@ulpgc.es

Teléfono: (34) 928 451852

Subdirección de Movilidad y relaciones internacionales

Subdirectora: Noemi Melián Martel

- Lunes, miércoles viernes de 11:00 a 13:00. Localización: piso superior de las oficinas de la Administración de la Eiic, Campus Universitario de Tafira.

E-mail:

sub_movilidad@eiic.ulpgc.es

Teléfono: (34) 928 451853