ULPGC

Escuela de Ingenierías Industriales y Civiles

EIIC

ULPGC
Universidad de
Las Palmas de
Gran Canaria

Protocolos de Movilidad 2025/2026

Erasmus+ Estudios

Programa de movilidad orientado a alumnos
en universidades de países socios, asociados

2025 - 2026

Erasmus+ Prácticas

Programa de movilidad orientado a alumnos
extracurriculares en empresas de países s
ERASMUS+.

2025 - 2026

SICUE

Programa de movilidad orientado a alumnos
en universidades dentro del ámbito español.

2025 - 2026

NOMINACIÓN Y POSTULACIÓN

Durante los meses de abril y mayo de 2025, se procederá a nominar a los estudiantes en la Universidad de su elección. Las opciones pueden ser las siguientes:

√ Formulario

√ Mail

√ Plataforma

√ El propio estudiante

ESTAR MUY ATENTO AL CORREO INSTITUCIONAL

Documentación que solicita el GRRII

- Documento bancario

- Seguro privado: OnCampus www.oncampus.es Y Universitas Mundi

- Convenio de subvención: Es necesario tener certificado digital para firmar el convenio: ULPGC/CERTIFICADO DIGITAL

- Learning Agreement en ERASMUS+ FORMACIÓN (MOVILIDAD EUROPEA E INTERNACIONAL) y Acuerdo académico en SICUE

- Tarjeta sanitaria europea: https://www.seg-social.es/wps/portal/wss/internet/Trabajadores/PrestacionesPensionesTrabajadores/10938/11566/1761

Documentación que solicita el GRRII

Inscripción	Destino	Documentos antes de la movilidad	Documentos durante la movilidad	Documentos después de la movilidad

Documento	Fechas para subir	Necesita firma digital	Acciones
Documento para la reclamación	20/02/2021 02/03/2021	No	
Documento de renuncia		No	
Certificado de movilidad (Solo para descargar)		No	
Acuerdo de formación		No	
Tarjeta Sanitaria Europea		No	
Documento bancario		No	
Convenio de subvención		Si	
Seguro Privado		No	

Documento	Fechas para subir	Necesita firma digital	Ver documento subido	Fecha de subida	Validado por el gestor	Acciones
Documentos para la reclamación	12/02/2019 18/02/2019	No				
Documento de renuncia		No				
Certificado de movilidad (Solo para descargar)		No		19/06/2019	Pendiente	
Acuerdo de formación		No		24/06/2019	Si	
Tarjeta Sanitaria Europea		No		19/06/2019	Si	
Documento bancario		No		19/06/2019	Si	
Convenio de subvención		Si		08/08/2019	Si	
Seguro Privado		No		20/06/2019	Si	

Documentos requeridos por la Universidad de destino

Son diferentes según la Universidad, pero **los más frecuentes** son:

- Transcript of Records: es el certificado de notas, que expide la administración del centro con una tasa de 26 €. Es posible que destino lo solicite en inglés.

- Certificado de nivel de idiomas.

- Learning Agreement

- Motivation letter, curriculum vitae, etc.

Para la movilidad internacional (antiguo Mundus), el trámite de aplicación puede ser más complicado y en SICUE será mucho más sencillo.

ACUERDO ACADEMICO erasmus+

DOS DOCUMENTOS:

- **RAM** Es el documento de convalidación de asignaturas que firma el alumno y la Subdirectora de movilidad. Siempre se debe enviar primero el RAM.

- **LEARNING AGREEMENT (OLA):** documento en inglés, que firman el alumno y ambas universidades, y que se tramita a través de la plataforma ERASMUS DASHBOARD(obligatoria para el curso 2025-26).

Online Learning agreement - Erasmus
¿Cómo se rellena?

Seguimos avanzamos en el programa Erasmus Without Paper. Pueden descargar la guía de uso del OLA en el siguiente enlace:

https://internacional.ulpgc.es/movilidad-outgoing/estudiantes-outgoing/erasmus-formacion-europa/

La plataforma OLA se encuentra en su versión 3.0:

No realizar el OLA hasta que se tiene el RAM cerrado y firmado.

Realizar un solo documento OLA, no varios.

Si por alguna razón hay que realizar más de un OLA, es necesario comunicarlo a la Oficina de Movilidad.

Importante al rellenar el OLA

- La ULPGC pone por defecto el contacto que posee de la universidad de destino, pero este contacto normalmente no corresponde al coordinador, sino a la Oficina de Relaciones Internacional o de Movilidad. **El estudiante debe asegurarse de quien es la persona responsable de firmarle el OLA en destino y corregir ese contacto en el caso de que fuera necesario.**

Para el coordinador de origen (ULPGC), sólo se pone el contacto de la Subdirectora: nunca el la oficina de movilidad, ni un miembro de la CPIRA…

Datos de contacto en el OLA

NAME	ERASMUS CODE	ADDRESS	CONTACT PERSON
UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	E LAS PAL01	Edificio de Ingenierías Industriales y Civiles Oficina de Movilidad de la EIIC Campus de Tafira, s/n 35017 Las Palmas de G.C. LAS PALMAS	Noemi Melián Martel sub_movilidad@eiic.ulpgc.es Tlf: +34 928 45 18 53 +34 928 45 18 52 +34 928 45 28 95

¿Cómo elijo las asignaturas para realizar el acuerdo académico?

La universidad de destino debe informar al alumno de la oferta académica para ese año académico. Hay universidad que publican esa información en su página web y otras en las que es necesario solicitárselo por email.

El alumno es el responsable de recabar esa información y presentarlo al coordinador CPIRA de su titulación, junto con los proyectos docentes. La propuesta de acuerdo académico debe tener en cuenta las normas CPIRA de convalidación de asignaturas.

Normas Cpira sobre reconocimiento de ASIGNATURAS

- **Asignaturas básicas y obligatorias:** 75% de coincidencia con las matriculadas en la EIIC.

- **Asignaturas optativas:** se pueden reconocer por cualquier asignatura de destino relacionada con el perfil de la titulación.

- El TFG no puede incluirse en el acuerdo

- En caso de que una asignatura de la ULPGC esté emparejada con dos o más asignaturas de destino, tienen que aprobarlas todas para que se le reconozca dicha asignatura; en caso contrario, la asignatura de la ULPGC será calificada como NO PRESENTADA o como SUSPENSO a criterio del Subdirector de Movilidad.

RAM Erasmus+ ¿Cómo se rellena?

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

ACUERDO ACADÉMICO

CURSO ACADÉMICO: Elija un elemento.

NOMBRE: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	**APELLIDOS:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
DNI:	**TITULACIÓN** Elija un elemento.
País de destino: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	**Universidad de** escribir texto.

Elija un elemento.
Grado en Ingenieria Civil
Grado en Ingenieria Eléctrica
Grado en Ingenieria Electrónica Industrial y Automática
Grado en Ingenieria en Diseño Industrial y Desarrollo de Productos
Grado en Ingenieria en Organización Industrial
Grado en Ingenieria en Tecnologia Naval
Grado en Ingenieria Geomática
Grado en Ingenieria Mecánica
Grado en Ingenieria Química
Grado en Ingenieria Química Industrial
Doble grado en Ingenieria en Organización Industrial y A.D.E
Máster Universitario en Ingenieria Industrial
Máster Universitario en Tecnologías y Procesos Industriales Avanzados

PROGRAMA DE ESTUDIOS PROPUESTO

Código	Nombre de asignatura (ULPGC)	Créditos ECTS	Semestre	Código	Nomb (DES

RAM Erasmus+ ¿Cómo se rellena?

PROGRAMA DE ESTUDIOS PROPUESTO

Código	Nombre de asignatura (ULPGC)	Créditos ECTS	Semestre	Código	Nombre de asignatura (DESTINO)	Créditos ECTS	Semestre

¿Cómo se rellena?

- Los documentos se rellenan siempre de forma digital. No admitiremos documentos rellenos manualmente a lápiz o bolígrafo. También preferentemente se firmarían de forma digital. Si se firma con certificado, tener cuidado de no bloquear futuras firmas.

- En caso de necesitad después imprimirlo para firmarlo, al escanear asegurarse de que el documento esté nítido y legible. No admitiremos fotos o escaneos realizados con el móvil que frecuentemente están torcidos y borrosos.

RAM Erasmus+ ¿Cómo se rellena?

Firmar siempre primero los documentos

Firma del estudiante: **Fecha**: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
Subdirector/a de Movilidad y Becas de la E.I.I.C **Fecha:**

RAM Erasmus+ ¿Cómo se rellena?

CAMBIOS PROPUESTOS AL ACUERDO ACADÉMICO ORIGINAL (Durante la movilidad).

Atención: Si el cambio afecta a matrícula el estudiante debe solicitar los cambios pertinentes a la Administración del centro (adm_ei@ulpgc.es)

Código	Nombre de asignatura (ULPGC) Curso/Semestre	ELIMINAR	AÑADIR	AFECTA A MATRICULA
		☐	☐	Elija un elemento.
		☐	☐	Sí
		☐	☐	No
		☐	☐	Elija un elemento.
		☐	☐	Elija un elemento.
		☐	☐	Elija un elemento.
		☐	☐	Elija un elemento.
		☐	☐	Elija un elemento.

Código	Nombre de asignatura (UNIVERSIDAD DE DESTINO) Curso/Semestre	ELIMINAR	AÑADIR
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐
		☐	☐

RAM Erasmus+ ¿Cómo se rellena?

Por tanto el estudiante *Introduzca nombre y apellidos del alumno* **confirma que la propuesta definitiva del acuerdo académico es la siguiente:** (Detallar todas las asignaturas que se van a cursar finalmente, en origen y en destino)

Código	Nombre de asignatura (ULPGC)	Créditos ECTS	Semestre	Código	Nombre de asignatura (DESTINO)	Créditos ECTS	Semestre

Firma del estudiante:

Acuerdo académico SICUE ¿Cómo se rellena?

PROGRAMA SICUE

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES

IMPRESO C - ACUERDO ACADÉMICO

APELLIDOS Y NOMBRE DEL/DE LA ESTUDIANTE:		
D.N.I.:		E-MAIL:
UNIVERSIDAD DE ORIGEN:		CENTRO:
UNIVERSIDAD DE DESTINO:		CENTRO:
TITULACIÓN DE ORIGEN/DESTINO:		
DURACIÓN DE LA ESTANCIA :	MEDIO CURSO: ……. 1º SEMESTRE: ……. 2º SEMESTRE: ….	CURSO COMPLETO: ……
CURSO ACADÉMICO:		

Acuerdo académico SICUE ¿Cómo se rellena?

PROGRAMA DE ESTUDIOS									
UNIVERSIDAD DE ORIGEN					UNIVERSIDAD DE DESTINO				
Código de origen	Denominación asignatura en universidad de origen	Tipo *	Nº de créditos	Periodo de estudio	Código de destino	Denominación asignatura en universidad de destino	Tipo *	Nº de créditos	Periodo de estudio
* T (Troncal); O (Obligatoria de Universidad); Op (Optativa); Fb (Formación básica). Utilizar más copias de esta hoja si es necesario.									
Firma del/de la Estudiante:					Fecha:				
Centro de origen Se aprueba el programa de estudios propuesto.									
El/La Coordinador/a: Fdo.:					**El/La Decano/a o Director/a:** Fdo.:				
Fecha: / /					**Fecha:** / /				
Centro de destino Se aprueba el programa de estudios propuesto.									
El/La Coordinador/a: Fdo.:					**El/La Decano/a o Director/a:** Fdo.:				

Acuerdo académico SICUE ¿Cómo se rellena?

CAMBIOS A LA PROPUESTA DE ESTUDIOS CON RECONOCIMIENTO EN LA UNIVERSIDAD [INDICAR]
PROGRAMA SICUE

APELLIDOS Y NOMBRE DEL/DE LA ESTUDIANTE:	
D.N.I.:	E-MAIL:
UNIVERSIDAD DE ORIGEN:	CENTRO:
UNIVERSIDAD DE DESTINO:	CENTRO:
TITULACIÓN DE ORIGEN/DESTINO:	
CURSO ACADÉMICO:	
REF. ACUERDO:	

Cualquier modificación del acuerdo académico deberá indicar claramente las asignaturas que se añaden, las que se eliminan y las que no se modifican.. Es importante que se indique claramente la equivalencia o concordancia de asignaturas en la universidad de destino y en la universidad de origen. Para ello, se podrán añadir y/o combinar las filas que sea necesario. Sólo serán válidos los cambios de programa de estudios autorizados, realizados a instancia del estudiante, con el V°B° de los respectivos Decanos/Directores y Coordinadores, según corresponda.

1. ASIGNATURAS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO						2. ASIGNATURAS EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN					
CÓDIGO *	DENOMINACIÓN	+	-	=	CREDITOS *	CÓDIGO **	DENOMINACIÓN	+	-	=	CREDITOS
	(Ejemplo) Asignatura 1		X				(Ejemplo) Asignatura A			X	
	(Ejemplo) Asignatura 2	X									
	(Ejemplo) Asignatura 3		X				(Ejemplo) Asignatura B		X		
	(Ejemplo) Asignatura 4	X					(Ejemplo) Asignatura C	X			
	(Ejemplo) Asignatura 5			X			(Ejemplo) Asignatura D			X	
	TOTAL CRÉDITOS (número total de créditos tras la modificación):						TOTAL CRÉDITOS (número total de créditos tras la modificación):				

El Coordinador SICUE del Centro, Fdo.:	El Estudiante Fdo.:

Protocolo de solicitudes de tipo académico

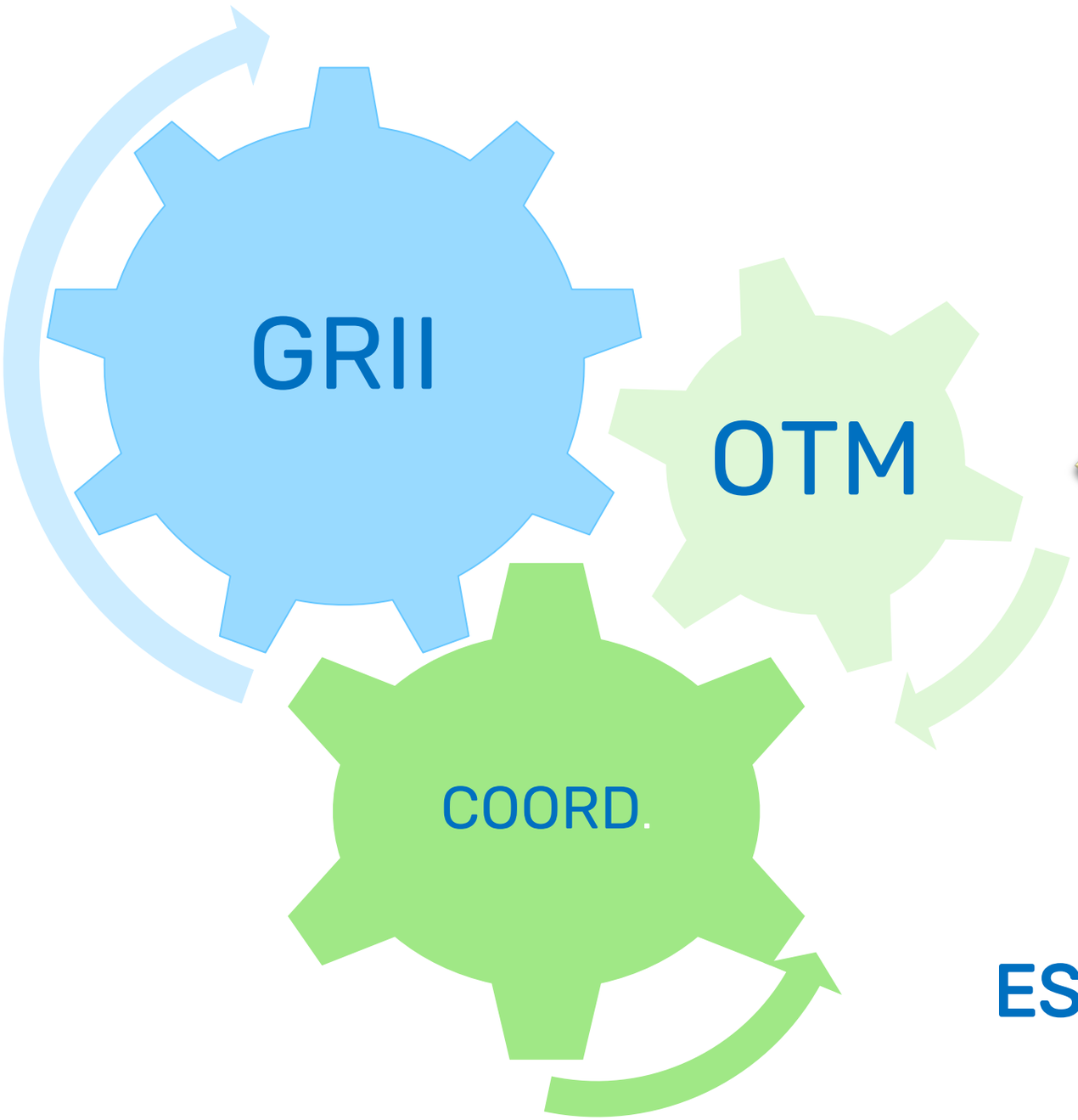
Todos los correos que se refieran a consulta de asignaturas, solicitudes de cambio de asignatura, etc. Deben ser enviados a:

- Coordinador CPIRA de la rama correspondiente
- Subdirector de movilidad (sub_movilidad@eiic.ulpgc.es)
- Oficina de movilidad (rrii_tafira@ulpgc.es)

Coordinadores CPIRA de EIIC

Cada titulación tiene un profesor responsable de aprobar el reconocimiento de las asignaturas de movilidad:

- 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 Manual Hernández Castellano pedro.hernandez@ulpgc.es
- MÁSTER: Luis Alberto Padrón Hernández luis.padron@ulpgc.es



ADMINISTRACION

CPIRA

ESTRUCTURA DE MOVILIDAD

Protocolo de emails

- Enviar siempre los emails a través de la cuenta institucional de alumno.

- Indicar Nombre, Programa y Curso Académico. Explicar la consulta de forma clara y precisa.

- Enviar siempre a los correos de subdirección o de la Oficina de movilidad (sub_movilidad@eiic.ulpgc.es ; rrii_tafira@ulpgc.es) y NUNCA a los correos personales del coordinador/administrativo.

CONTACTOS Y FUNCIONES DEL GABINETE DE RRII

Becas (convenios de subvención), credenciales de la OLS, documentos rechazados en la aplicación de la movilidad, etc:

erasmus@ulpgc.es sicue@ulpgc.es

Problemas técnicos con la aplicación, con la plataforma del OLA, etc.:

movilidad@ulpgc.es

Gestiones con la administración

Para gestiones que modifican la matrícula de la ULPGC deben dirigirse a la dirección de email adm_ei@ulpgc.es. Si afecta tanto a movilidad como a Administración enviar con copia a ambas direcciones y especificando en el asunto “Incidencia de Movilidad”

Es obligatorio matricularse con la administración, no hacer la automatrícula.

Normativa y plazos

REGLAMENTO DE MOVILIDAD DE ESTUDIOS CON RECONOCIMIENTO ACADÉMICO DE LA ULPGC

- Se admitirán un máximo de dos modificaciones justificadas al semestre (Art. 21). Plazo de 1 mes desde el inicio de cada semestre en la Universidad de destino.

- 1er semestre: se podrá cambiar asignaturas tanto del primer semestre como del segundo.

- 2do semestre: se podrán modificar SOLO asignaturas en destino y correspondientes al segundo semestre.

Normativa y plazos

Artículo 14:

- No se aceptará en el RAM la inclusión de asignaturas de las que el alumno no se encontrará matriculado en la ULPGC previo al inicio de su estancia de movilidad.

- No obstante, lo contemplado en el reglamento se establece un plazo para la modificación de la matrícula (aproximadamente a mediados de diciembre).

Renuncias: dos tipos

- Renuncia justificada por imposibilidad de acuerdo académico. Esta circunstancia la debe confirmar el coordinador CPIRA y el informe lo firma el Subdirector/a de movilidad. El estudiante queda despenalizado.

- Documento general de renuncia: el estudiante puede alegar sus motivos, adjuntando la documentación que crea necesaria. La alegación debe pasar por una comisión para decidirse si estará o no penalizado de cara a futuras movilidades.

Estado	Pendiente
Motivo de la renuncia	Dada la situación sanitaria global en la que nos encontramos, económicamente mi familia no se encuentra en condiciones para poder permitirme un Programa de Movilidad y asegurarme una estabilidad económica en mi destino.

Renuncias

Además de subir uno de los dos formatos de renuncia al apartado “Documentos antes de la movilidad”, el estudiante debe marcar “Renuncia” en el apartado “Destino”

Descarga de documentos

CERTIFICADO DE SALIDA ERASMUS+
1 archivo(s) 447.00 KB
DESCARGAR

CERTIFICADO DE LLEGADA ERASMUS+
1 archivo(s) 447.50 KB
DESCARGAR

CERTIFICADO DE PRÓRROGA ERASMUS+
1 archivo(s) 450.50 KB
DESCARGAR

DOCUMENTO DE RENUNCIA GENÉRICO
1 archivo(s) 450.00 KB
DESCARGAR

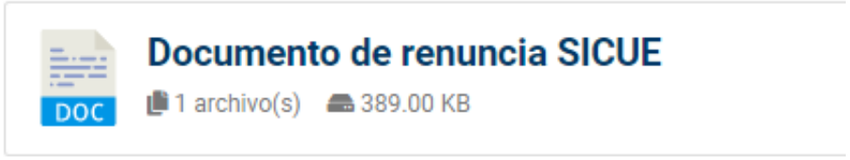
CARTA ERASMUS+
1 archivo(s) 479.04 KB
DESCARGAR

Documento de renuncia por imposibilidad de elaborar acuerdo académico Erasmus+
1 archivo(s) 169.00 KB
DESCARGAR

Webs de los programas de movilidad

- Erasmus: https://internacional.ulpgc.es/movilidad-outgoing/estudiantes-outgoing/erasmus-formacion-europa/

- Sicue: https://internacional.ulpgc.es/movilidad-outgoing/estudiantes-outgoing/sicue/



Recomendaciones

- Guardar siempre la documentación entregada por universidades de destino: resguardos de matriculas, documentación que demuestra la asistencia a clases, etc.

- Comprobar frecuentemente el correo electrónico institucional de la ULPGC ya que siguen siendo estudiantes de la ULPGC.

Incidencia universidades italianas

- Muchas universidades italianas NO envían las calificaciones de las asignaturas suspendidas.
- Solicitar siempre al profesor que envíe un email a la oficina de movilidad o al subdirector, reflejando que se han presentado al examen y la nota obtenida

Oficina de movilidad

rrii_tafira@ulpgc.es

Teléfono: 928 45 18 52/928 45 28 95

GRACIAS POR SU ATENCIÓN!

ULPGC
Universidad de
Las Palmas de
Gran Canaria