

PROTOCOLO ALUMNOS MOVILIDAD

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

GRADOS

1º) ALUMNADO

- INFORMACIÓN.

Con posterioridad a la adjudicación de plazas Erasmus, se establece una sesión plenaria informativa con todos los alumnos seleccionados y los coordinadores implicados. Esta **reunión** es previa a los encuentros que mantendrá cada tutor concreto con sus alumnos y será presidida por el Decano o la Vicedecana responsable. Su objetivo será facilitar una información general de la labor del tutor y los pasos a seguir en los distintos procesos académicos, fomentando la homogeneidad del mismo.

De esta forma, los alumnos acudirán a las posteriores reuniones con su tutor concreto con las mismas ideas básicas, evitando tener que aclarar constantemente al alumnado las “reglas del juego”.

- CANAL DE TRABAJO.

Los alumnos deben tratar lo referente a sus posibilidades académicas **exclusivamente con su tutor**.

En caso excepcional, de conflictos sin posibilidad de solución con el tutor, se reunirán el alumno y el tutor, con la Vicedecana responsable.

En caso de que el tutor se encuentre de baja laboral o sin posibilidades de operativa, la Vicedecana responsable sustituirá al coordinador en sus funciones, en caso necesario.

Todas las conversaciones mantenidas vía e-mail entre los estudiantes y sus tutores deben ser enviadas mediante “cc” a la siguiente dirección de correo movilidadfce@upo.es

El impreso utilizado para estudiar posibles reconocimientos es el acuerdo académico (publicado en la web de la Facultad de Ciencias Empresariales).

Con antelación a la primera reunión con el tutor, el estudiante deberá preparar y enviar por email:

- Borrador del acuerdo académico.
- Expediente (en pdf).
- Listado de asignaturas ofertadas en destino.

Estos tres documentos serán necesarios ser enviados al tutor al principio y en las posibles solicitudes de modificaciones, si ha lugar.

Una vez dado el visto bueno el tutor vía e-mail, el alumno deberá tramitar telemáticamente dicho acuerdo mediante la plataforma RAPMI.

2º) LEARNING AGREEMENT

- RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA.

No se pide una convalidación de estudios, sino el reconocimiento o transferencia de unos créditos en función de las competencias adquiridas.

- ✓ **Nº mínimo** de créditos **reconocibles** a cursar: 18 un semestre; y 36 un curso completo.
- ✓ **Nº máximo** de créditos **reconocibles** a cursar: 30 un semestre y 60 un curso completo. Solo si la totalidad de asignaturas obligatorias del acuerdo son tipo “a” se podría incluir una asignatura adicional (del mismo tipo) hasta el límite de los 66 créditos anuales con un centro.
- ✓ El acuerdo estará equilibrado en créditos, ya que al alumno le aparecerá en su expediente las asignaturas que curse en destino, con sus créditos correspondientes y en su idioma original.
- ✓ En la **primera parte del acuerdo**, el alumno rellena los códigos, la denominación de las asignaturas en destino y su traducción en inglés (si no se encuentra ya en inglés y es facilitada por la universidad de destino), así como los créditos correspondientes a las asignaturas que quiere cursar en **destino**. El coordinador, por su parte, decidirá si dichos créditos podrán ser **reconocibles, reconocibles como actividad universitaria o, transferibles** en función de su expediente UPO y de los contenidos y competencias implicadas en las asignaturas de destino.

Serán créditos transferidos los relacionados con:

- Los contenidos y las competencias que ya estén adquiridas en otras asignaturas ya cursadas por el alumno.
- Los cursos ajenos a las competencias a adquirir en la titulación del alumno. Los clásicos cursos de este apartado son los idiomas, exceptuando aquéllos en los que se adquieran de forma adicional las competencias de alguna materia de la titulación (que serían tratados como en el apartado anterior).
- ✓ En la **segunda parte del acuerdo**, el tutor decide la tipología de créditos reconocibles por créditos **UPO**. Las asignaturas objeto de reconocimiento son las que se encuentran en los planes de estudio de los Grados, exceptuando el Trabajo Fin de Grado, que debe matricularse y defenderse en la UPO. En este punto se definen dos tipos de asignaturas según el criterio de elección (de tipo “a” y de tipo “b”):
 - (a) Competencias y/o contenidos semejantes: El tutor académico selecciona las materias UPO apropiadas para determinadas asignaturas de destino. Si el tutor lo cree necesario, solicitará al alumno los programas que considere. En caso de asignaturas matriculadas en algún curso anterior en la UPO, será obligatorio facilitar al tutor estos programas, ya que deben ser casi idénticos para procederá a su reconocimiento (a priori, NO serán asignaturas reconocibles).
 - (b) Por motivos de progreso del estudiante en la planificación temporal del título: Estas materias son elegidas por el estudiante y revisadas por el tutor, teniendo en cuenta la trayectoria global del estudiante y las siguientes indicaciones:

- Debe comenzar eligiendo asignaturas OPTATIVAS (hasta que éstas no estén cubiertas, no podremos proponer asignaturas obligatorias).
 - No puede seleccionar materias ya matriculadas en la UPO.
- ✓ Para aquellos alumnos que estudien **dobles grados**, y obtengan su plaza Erasmus en nuestra Facultad sólo podrán reconocérseles una parte de sus estudios. Existe un acuerdo entre las Facultades de Ciencias Empresariales y la de Derecho mediante el cual los alumnos de Grado con plaza anual por un Centro se les puede reconocer hasta 18 créditos del otro Centro (3 asignaturas), o 12 si la movilidad es semestral, constituyéndose un nuevo acuerdo académico. Este nuevo acuerdo será acordado con un tutor de la otra Facultad. Por tanto, coexistirán formalizados dos acuerdos diferenciados, uno con cada Facultad, y el alumno deberá presentar dos solicitudes RAPMI distintas.
 - ✓ No olvide habilitar la firma de su tutor y presentar la solicitud una vez firmada por todas las partes (alumno y tutor). La fecha límite de firma de acuerdos, por todas las partes, es el 30 de junio.
 - ✓ NADIE puede irse de Erasmus sin su acuerdo firmado.

3º) MODIFICACIONES AL ACUERDO DE ESTUDIOS

- RESPETAR CAUSAS.

El alumno ha firmado un acuerdo académico que se compromete a CUMPLIR.

No obstante, siempre hay casos en que alguna de las asignaturas del acuerdo **no se ofertan** en dicho curso académico o, los **horarios** impiden cursarlas en su totalidad, por solapamiento. En casos de ese tipo, el alumno debe acreditar esta circunstancia al tutor y, si es razonable la causa y los cambios propuestos, se le permitirá al alumno modificar su acuerdo académico. En la FCE no se permiten modificaciones de duraciones de estancia (NI AMPLIACIONES NI REDUCCIONES DE ESTANCIAS)

- RESPETAR FECHAS.

La fecha límite de firmas de los nuevos acuerdos será el **15 de octubre** (para asignaturas del primer y segundo cuatrimestre) o hasta el **15 de marzo** (para Universidades donde no se publique hasta esa fecha la oferta del segundo cuatrimestre y solo para asignaturas de segundo semestre- el primero ya está cursado-).

- RESPETAR PROCESOS.

- ✓ El acuerdo debe ser modificado **TELEMÁTICAMENTE** y se procederá de la siguiente forma:

- El alumno debe entregar, vía e-mail **a su tutor UPO**, tanto el borrador del nuevo Acuerdo como el anterior, su expediente académico, listado ofertado en destino y acreditación que justifique la necesidad de la modificación (por ejemplo, un pantallazo de solapamiento de horarios), para su estudio. El alumno debe tener en cuenta todo lo concerniente a la forma de cumplimentar el acuerdo académico y las restricciones en cuanto a modalidades “a” y “b”. Adicionalmente, no puede eliminar del contrato una asignatura cursada en el extranjero en el semestre anterior

(todas las calificaciones que lleguen, deben ser referidas a asignaturas que se reflejan en el acuerdo académico).

- El tutor UPO debe dar el visto bueno a la nueva propuesta vía e-mail.
- Posteriormente el alumno, desde el extranjero, modificará su acuerdo en ese sentido, este impreso deberá requerir su firma electrónica, mediante la plataforma RAPMI, dando de alta de nuevo a su tutor académico para su firma. No olvide presentar su solicitud en tiempo y forma.

4º) INFORME DE RECONOCIMIENTO Y TRANSFERENCIA

- **FIABILIDAD**

Las calificaciones deberán llegar al tutor de forma oficial, vía Área de Relaciones Internacionales y Cooperación (**ARIC**), que las colgará en la plataforma RAPMI. El alumno deberá entregar toda la información necesaria para el perfecto desarrollo de la labor del tutor en esta etapa para que conste en su expediente RAPMI con antelación a la apertura del informe de reconocimiento.

El tutor no es evaluador, es fedatario, por lo que **transcribe** las calificaciones oficiales de destino del *Transcript of Records*. Puede hacerlo de dos formas, a su discreción:

- ✓ En base a las calificaciones específicas de la universidad de origen.
- ✓ En base a las calificaciones europeas facilitadas por la universidad de origen.

En caso de que en el *Transcript* no se encuentre la correspondencia con nomenclatura europea de calificaciones, se utilizará la tabla UPO creada al efecto.

Si en el *Transcript* **no** aparece calificación **numérica**, se utilizará la siguiente calificación:

- ✓ Suspenso = 2.5 (F=1.5; FX=4) Como es obvio, un suspenso significa el **NO RECONOCIMIENTO** de los créditos correspondientes a la materia en cuestión.
- ✓ Superado, aprobado o reconocido = Aprobado 6

- **BLOQUES DE ASIGNATURAS**

En caso de tratarse de un bloque de asignaturas foráneas por una asignatura UPO, la calificación reconocida para esta última será la media, ponderada por créditos, de las calificaciones obtenidas en las asignaturas correspondientes cursadas en el extranjero. Si hay alguna asignatura suspensa dentro de ese bloque, el alumno deberá aportar a su expediente la calificación numérica de dicho suspenso para que en el ARIC puedan incorporarlo al expediente y para que el tutor, posteriormente, pueda calcular la media ponderada de cara a la asignatura UPO. En otro caso, a efectos de medias y en esta casuística, un NP será considerado 0, y Suspenso 2.5.

- **MATRÍCULAS DE HONOR**

Se incorpora en el expediente del alumno solo y exclusivamente las MH que consten como tales, ya que, la MH no es una nota sino un reconocimiento especial del profesor (en este caso, foráneo) de una determinada asignatura. Por tanto, el alumno podrá optar a Matrícula de Honor en su expediente en una determinada materia cuando

de la conversión de la calificación de destino obtenga Sobresaliente y concurra una de las siguientes posibilidades:

- ✓ En el *transcript of records* se acredite su mención de excelencia en dicha materia.
- ✓ El profesor de destino responsable de la misma acredite que este alumno se encuentra entre el 5% mejor del alumnado de dicha materia en global (no solo de su grupo).

Abril de 2021

Cecilia Téllez Valle
Vicedecana de Relaciones Internacionales
Facultad de Ciencias Empresariales