**ACUERDO DE RECONOCIMIENTO ACADEMICO DE MOVILIDAD**

**CURSO ACADÉMICO: 2022/2023**

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

**PROGRAMA DE ESTUDIOS PROPUESTO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Nombre de asignatura****(ULPGC)**  | **Créditos ECTS** | **Semestre** | **Código** | **Nombre de asignatura****(DESTINO)**  | **Créditos ECTS** | **Semestre** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Firma del estudiante:** **Fecha**: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. |
| **Firma de la Vicedecana de Relaciones Internacionales** |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma del estudiante:** **Fecha**: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | **Firma de la Vicedecana de Relaciones Internacionales** |

|  |  |
| --- | --- |
| **APELLIDOS Y NOMBRE DEL/DE LA ESTUDIANTE:** | **D.N.I. :** |
| **CÓDIGO**  | **Nombre de asignatura****(ULPGC)** | **CAMBIOS RAM**  | **CAMBIOS MATRICULA** | **CREDITOS**  | **CÓDIGO**  | **Nombre de asignatura****(DESTINO)** | **REALIZA CAMBIOS EN DESTINO** | **CREDITOS** |
|  |  | Mantener | Añadir |  |  |  | Elija un elemento. |  |
|  |  | Elija un elemento. | Elija un elemento. |  |  |  | Elija un elemento. |  |
|  |  | Elija un elemento. | Elija un elemento. |  |  |  | Elija un elemento. |  |
|  |  | Elija un elemento. | Elija un elemento. |  |  |  | Elija un elemento. |  |
|  |  | Elija un elemento. | Elija un elemento. |  |  |  | Elija un elemento. |  |
|  |  | Elija un elemento. | Elija un elemento. |  |  |  | Elija un elemento. |  |
|  |  | Elija un elemento. | Elija un elemento. |  |  |  | Elija un elemento. |  |
|  |  | Elija un elemento. | Elija un elemento. |  |  |  | Elija un elemento. |  |
|  |  | Elija un elemento. | Elija un elemento. |  |  |  | Elija un elemento. |  |
|  | **TOTAL CRÉDITOS (número total de créditos tras la modificación):** |  | **TOTAL CRÉDITOS (número total de créditos tras la modificación):** |  |

**INSTRUCCIONES DE MOVILIDAD**

El documento RAM es un formulario, con listas desplegables, por lo que debe rellenarlo de forma digital. Especialmente los cambios se señalan con las opciones de las listas desplegables.

Igualmente, recomendamos firmarlo de forma digital. Si no es posible y debe imprimirlo para firmarlo manualmente, debe escanearlo de forma nítida. No admitiremos documentos torcidos o borrosos. Al firmar con Acrobat, debe tener cuidado de no bloquear el documento, para permitir la firma posterior del Vicedecano.

Si es necesario puede añadir filas o editar la tabla para reflejar que una asignatura se convalida por dos o más asignaturas de destino, a través de las herramientas de diseño de tablas, como "Combinar" o "Dividir celdas"​.

Debe poner especial cuidado al rellenar las asignaturas: un documento mal rellenado puede causar retrasos o incluso perjudicarle por errores de matrícula. Revise detenidamente el documento antes de firmarlo y enviarlo.

¡¡Cuidado con los códigos!! Debe asegurarse de que no confunde códigos de asignaturas de otras titulaciones con la misma denominación o con códigos de otras asignaturas del Grado.

**No se permite la automatrícula**: debe matricularse con la administración, enviando el RAM firmado al email gestionacademicahumanidades@ulpgc.es e indicando si desea matricular otras asignaturas que no se lleva de movilidad (debe enviar el código y denominación completa de dichas asignaturas)

**Certificado digital**

Es muy importante que solicite el certificado digital, ya que la mayoría de los trámites de la ULPGC se realizan ya a través de la Sede Electrónica. Estando de movilidad, se vuelve aún más necesario disponer de este servicio.

El certificado se solicita en la web de la FNMT:  <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>  y después tienen que personarse en la administración, aportando el DNI y el código de verificación que obtuvieron en el trámite online.

**Protocolo de email**:

Enviar siempre los emails a través de la cuenta institucional de alumno. Indicar Nombre, DNI y titulación. Explicar la consulta de forma clara y precisa.

**Reglamento de movilidad**:

Igualmente les recomendamos leer el reglamento de movilidad vigente, para estar informado de las normas que van a regir su movilidad.

<https://www.ulpgc.es/sites/default/files/ArchivosULPGC/Normativa%20y%20reglamentos/Reglamentos/reglamento_de_movilidad_de_estudios_con_reconocimiento_academico_de_la_ulpgc_boulpgc_2_noviembre_2020.pdf>