

VICEDECANATO DE RELACIONES INTERNACIONALES

**OFICINA DE MOVILIDAD
DE LA FACULTAD DE DERECHO**

<http://derecho.ua.es/movilidad/>

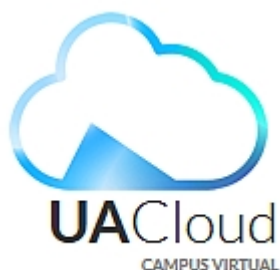


UNIVERSIDAD DE ALICANTE

Tel.:+34 965 909 903 | derecho.movilidad@ua.es

MANUAL DEL ALUMNADO

LEARNING AGREEMENT ACUERDO ACADÉMICO



Permite la solicitud y la gestión de los programas de intercambio (ERASMUS, SICUE, etc.)

Entrar

GLOSARIO TERMINOS

LEARNING AGREEMENT / ACUERDO ACADÉMICO (LA/AA)

Es el documento de carácter obligatorio donde se refleja las asignaturas previamente reconocidas que se van a cursar en la Universidad de destino.

TABLAS AUTOMÁTICAS DE RECONOCIMIENTOS

Lista de las asignaturas de la UA que han sido previamente reconocidas por asignaturas de destino y que el alumnado podrá incorporar directamente en su LA/AA sin necesidad de tramitar el reconocimiento previo.

BLOQUE DE RECONOCIMIENTO

Apartado del LAonline dónde específicamente se solicita el reconocimiento de una asignatura de la UA por otra asignatura de destino. Cada bloque representa una petición individual de reconocimiento, por tanto en el LA/AA habrá tantos bloques como número de asignaturas a reconocer.

ASIGNATURA OPTATIVA GENÉRICA

Son las optativas cursadas en movilidad y no reconocidas por asignaturas concretas optativas de un itinerario de los estudios de la Facultad.

COORDINADOR/A ACADÉMICO/A DE LA FACULTAD

Es el/la responsable de aprobar el LA/AA, y máximo responsable académico de la Facultad de Derecho en materia de movilidad.

TUTOR/A ACADÉMICA

Son los/las responsables de asesorar al alumnado y resolver el reconocimiento de asignaturas en materia de movilidad.

WEBMAIL UA

Servicio de correo electrónico de la UA (xxx@alu.ua.es) donde se comunicará todos los mensajes de la aplicación. Puedes redirigir a otro correo desde:

Web de la UA >  >Preferencias > Redirección
Webmail

- En **UACloud** seleccionar la aplicación **PROGRAMAS DE MOVILIDAD**.
- Se cargarán los datos de los programas de movilidad inscritos.



UACloud CAMPUS VIRTUAL

PARA PRUEBAS F DERECHO, ESTUDIANTE

Programas movilidad Historial Otras Becas Inscripción Learning Agreement Ayuda

Datos registrados

PROGRAMA	AÑO	UNIVERSIDAD	PERIODO	LEARNING AGREEMENT	SITUACIÓN
NO EUROPEA	2017-18	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	2º Sem.		
ERASMUS	2016-17	UNIVERSITÀ DI BOLOGNA - ALMA MATER STUDIORUM	2º Semestre		

- En la columna **SITUACIÓN** se podrá comprobar la documentación que se debe entregar y su estado

Datos:

Curso académico 2017-18	Universidad UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA	Antes de la estancia Acuerdo de aprendizaje
		Durante la estancia Confirmación de llegada
		Después de la estancia Acuerdo de aprendizaje definitivo Confirmación de salida Informe del estudiante Certificación académica

- **Para acceder al LA/AA** desde la pestaña Learning Agreement y elegir el programa de movilidad inscrito o seleccionarlo en la columna Learning agreement

Programas movilidad Historial Inscripción **Learning Agreement** Ayuda

Participas en los siguientes Programas de Intercambio : Erasmus

- La pantalla del **Learning Agreement Out** se compone de los siguientes apartados:
 - Datos del participante
 - Coordinador de Destino y Url tabla asignaturas de destino
 - Observaciones Coordinador/a
 - Propuestas
 - Nueva Propuesta

1. DATOS DEL PARTICIPANTE

- El sistema recupera automáticamente los datos personales del alumnado participante.

Learning Agreement Out

Programa de movilidad ERASMUS

Datos participante

Nombre	Apellidos	Número ID o Pasaporte
ESTUDIANTE	PARA PRUEBAS F DERECHO	66000005
Área de estudios	Universidad Destino	Año académico
0421 - Law/Derecho	I BOLOGNA01 - UNIVERSITÀ DI BOLOG	2015-16
Periodo de intercambio	Coordinador Académico	
Año académico completo/ Whole academic YEAR (September-Jul)	Law:Cristina Fernández-Pacheco	


2. COORDINADOR DESTINO Y URL TABLA ASIGNATURAS

Este apartado es independiente de la propuesta de LA/AA, es decir, se podrá modificar tantas veces como se quiera sin necesidad de aprobación por el/la Coordinadora del LA/AA, bastará con hacer los cambios y grabarlos con el botón "GUARDAR", automáticamente se reflejarán en el LA.

- Todos los campos son editables.
- Los datos de los campos **Coordinador** y **Email**, se podrán consultar en la web de la Universidad de Destino.
- El **campo Url tabla asignaturas** se refiere a la dirección web de la universidad de destino donde se puede encontrar los programas de las asignaturas.
- Los **campos periodo inicio/final**, se deberá indicar la fecha de inicio de la estancia y la de final.

Coordinador Destino y Url tabla Asignaturas

Nombre Coordinador Destino	Email Coordinador Destino	
Paolo Pausini	ppausini@upt.it	
Url de asignaturas destino	Inicio Periodo Estancia	Fin Periodo Estancia
http://www.perugia.it	08/05/2015	02/10/2015



- Una vez introducidos los datos selecciona **Guardar**

NOTA: Se deben completar los datos obligatoriamente antes de la impresión, recuerda que se pueden introducir en cualquier momento.

3. OBSERVACIONES DEL COORDINADOR

En este apartado el/la Coordinador/a podrá hacer los comentarios, en general, que estime oportuno a la propuesta (ver apartado Revisión del Coordinador/a).

4. PROPUESTAS

- En este apartado se podrá:
 - Ver las propuestas que se vayan realizando y su estado.
 - Recuperar todos los **reconocimientos automáticos** vinculados a la Universidad de destino, y añadirlos a tu propuesta, haciendo **clik en:**



- Para añadir a la propuesta de LA/AA un bloque de la Tabla de reconocimientos automáticos, una vez desplegada, sólo habrá que seleccionar el **recuadro que aparece en el lado superior derecho**.



- También se debe indicar el **semestre** de las asignaturas tanto de origen como de destino.
- Una vez seleccionados todos los bloques que se quieran añadir se debe guardar haciendo clic en el botón **Guardar**.



- Para volver a la pantalla principal del LA/AA hacemos clic en **Regresar**



- Se vuelve a la pantalla principal del LA/AA, y ahora se podrá:

- Añadir **nuevas propuestas**.
- Dar por terminada la propuesta de LA/AA, seleccionando el botón **enviar**.



5. NUEVA PROPUESTA

IMPORTANTE: Cada bloque es una petición de reconocimiento, se deberán añadir tantos bloques como peticiones de reconocimiento nuevas sean necesarias.

Todos los campos son editables, salvo la denominación de la asignatura y créditos UA.

- En este apartado se podrá:
 1. Solicitar **NUEVAS PROPUESTAS DE RECONOCIMIENTOS**
 2. **Subir los programas** de las asignaturas de destino que solicites reconocimiento
 3. Solicitar las **ASIGNATURAS OPTATIVAS GENÉRICAS**

Información a tener en cuenta cuando se solicita OPTATIVAS GENÉRICAS


- El **código de las asignaturas optativas genéricas de la UA** que vas a utilizar serán los de la serie 401 a la 499, cada código equivale a un número de créditos, por ejemplo:
 - *406 Asignatura optativa genérica por valor de 6 ECTS.*
 - *409 Asignatura optativa genérica por valor de 9 ECTS.*
- Se deberá poner el código conforme el número de créditos que tenga la asignatura optativa en destino, por ejemplo:
 - *Si la optativa "Finance II" tiene 3 ECTS, su equivalente en la UA es 403.*
- Si se solicitan varias optativas con el mismo número de créditos se deberá utilizar cada vez un código diferente, por ejemplo:
 - *Tenemos dos asignaturas de destino que tienen 4 ECTS cada una, su equivalente en la UA sería, en un bloque utilizamos el código 404 (equivale a 4 ECTS), y el siguiente bloque el código 414 (equivale a 4 ECTS).*

- **CADA BLOQUE ESTÁ DIVIDIDO EN DOS PARTES:**
 - Bloque de origen
 - Bloque de destino




RECUERDA: Un bloque una petición de reconocimiento individual

BLOQUE DE ORIGEN: Se introduce la/s asignatura/s de la **Universidad de Alicante**.

Bloque Origen			
Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects
<input type="text"/>	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>

- **Es obligatorio** introducir el código de la asignatura UA, el formulario devolverá la denominación de la asignatura y también los créditos ECTS.
- También **obligatorio** introducir el semestre en el que se imparte la asignatura de la UA.
- Si el bloque se compone de dos asignaturas de la UA con el botón  añadimos una nueva línea para introducir los datos de la asignatura dos.

Bloque Origen			
Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects
19025	DERECHO MERCANTIL II	2Q	9
<input type="text"/>	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>

- Con los botones   se podrán añadir/eliminar filas.
- Con el botón  se podrá limpiar el contenido de las filas.
- En este bloque es donde también se pondrán los códigos de las **optativas genéricas** (400...499) que se ha explicado en el punto anterior.

BLOQUE DE DESTINO: Se introduce la/s asignatura/s de la **Universidad de destino.**

Bloque Destino

Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects
<input type="text"/>	<input type="text"/>	...	<input type="text"/> +

- **Cod. Asig:** Introducimos código de la asignatura de destino, si existe.
- **Asignatura destino:** escribimos el nombre de la asignatura, el programa puede recuperar un listado de asignaturas de la universidad de destino, que se podrá seleccionar, si es la que se necesita. Si no está deberás introducir el nombre de forma manual.

Bloque Destino

Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects
<input type="text"/>	<input type="text" value="COM"/> <input type="text" value="DIRITTO COMMERCIALE"/> <input type="text" value="DIRITTO PENALE E COMPARATO E INTERNAZIONALE"/>	...	<input type="text"/> +

- **Semestre / ECTS:** rellenamos el período en el que se imparte la asignatura en destino y el número de créditos ECTS.
- **Los bloques que se pueden realizar:**

- **Una asignatura UA por una de destino**

Bloque Origen

Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects
19015	DERECHO MERCANTIL I	1Q	6 +

Bloque Destino

Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects
zzz	DIRITTO COMMERCIALE	1Q	9 +

- **Una asignatura UA por dos destino**

Bloque Origen

Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects
19015	DERECHO MERCANTIL I	1Q	6 +

Bloque Destino

Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects
zzz	DIRITTO COMMERCIALE	1Q	9 -
xxx	DIRITTO FALLIMENTARE	1Q	6 - +

- **Dos asignaturas de la UA por una de asignatura de destino**

Bloque Origen

Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects	
19015	DERECHO MERCANTIL I	1Q	6	-
19025	DERECHO MERCANTIL II	2Q	9	-

Bloque Destino

Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects	
zzz	DIRITTO COMMERCIALE	1Q	9	+

- **Dos asignaturas de la UA por dos asignaturas de destino**

Bloque Origen

Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects	
19015	DERECHO MERCANTIL I	1Q	6	-
19025	DERECHO MERCANTIL II	2Q	9	-

Bloque Destino

Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects	
zzz	DIRITTO COMMERCIALE	1Q	9	-
xxx	DIRITTO FALLIMENTARE	1Q	6	+

NOTA: Es obligatorio rellenar todos los campos, sino dará un mensaje de error


Se ha producido un error:
Es obligatorio que todos los datos de la fila estén cumplimentados

Bloque Destino

Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects	
z000	diritto commerciales applicatto	---		-

Es obligatorio que todos los datos de la fila estén cumplimentados

Es obligatorio que todos los datos de la fila

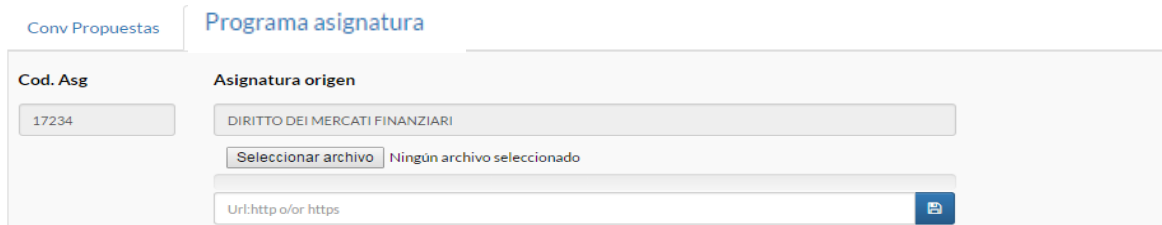
- Una vez se haya rellenado un bloque se deberá guardar haciendo clic en el icono  , se abrirá un mensaje preguntando si quieres guardar el bloque, hacemos click en OK.

¿Estás seguro de querer añadir la propuesta?



Cancel OK

SUBIR LOS PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS DE DESTINO

- Desde la pestaña **Programa asignatura**, se podrá subir los programas de las asignaturas destino, en **formato PDF** o bien **indicar la dirección web** donde están.

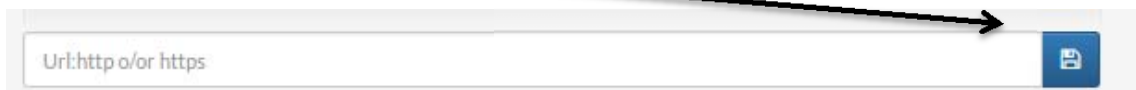


SUBIR PDF


- Hacemos clic en **Seleccionar archivo**, se abrirá una ventana para buscar el archivo, y subirlo.
- Si quieres comprobar si se ha subido correctamente puedes hacer clic en el botón 
- Si quieres eliminar el archivo subido haz clic en el botón 

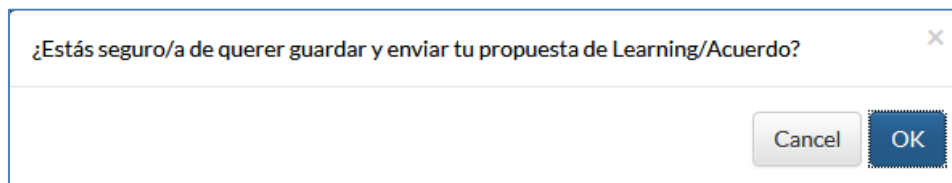
INDICAR DIRECCIÓN WEB

- Copiamos** la dirección web del programa de la asignatura en el siguiente campo y **guardamos** haciendo clic en:



FINALIZACIÓN DE TU PROPUESTA

- Para **terminar la solicitud de propuestas y enviarla** al Coordinador o Coordinadora para su revisión se deberá hacer clic en el botón 
- El sistema te solicitará confirmación de enviar la propuesta, hacemos clic en el botón OK.



- Deberá aparecer el siguiente mensaje

Tu propuesta de Learning Agreement ha sido enviada al Coordinador Académico / Your proposal of Learning Agreement has been sent to the Departmental Coordinator.

6. REVISIÓN POR EL /LA COORDINADOR/A DE LA PROPUESTA

- El/La Coordinador/a revisará tu propuesta:
 - Si es aceptada**, la validará y aparecerá en **color verde** el bloque aceptado

Bloque 3 (Propuesta preaceptada)

Bloque Origen

Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects
19015	DERECHO MERCANTIL I	1Q	6

Total Créditos Bloque: 6 Ects

Bloque Destino

Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects
1009232	DIRITTO COMMERCIALE	AN	15

Total Créditos Bloque: 15 Ects

- Si la propuesta no se aprobara**, aparecerá en color rojo, y un cuadro de texto “Comentarios adicionales” con la explicación que el/la coordinador/a realice.

Bloque: 3

Bloque Origen

Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects
19026	DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA	1Q	9

Total Créditos Bloque: 9 Ects

Bloque Destino

Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects
57802	DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA_prueba	2Q	9

Total Créditos Bloque: 9 Ects

Comentarios adicionales

02/03/2016
Inadecuación de contenidos

- Si la propuesta está en estudio**, aparecerá en color blanco/gris, esto significará que el o la Coordinador/a está todavía valorando la propuesta.

Bloque: 4

Bloque Origen

Cod. Asg	Asignatura origen	Semestre	Ects
456	ASIGNATURA 6 DE MOVILIDAD	1Q	6
19026	DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA	2Q	9

Total Créditos Bloque: 15 Ects


Bloque Destino

Cod. Asg	Asignatura destino	Semestre	Ects
LM-00815	PROCEDURA PENALE	1Q	12

Total Créditos Bloque: 12 Ects



- Conforme resuelve el/la Coordinador/a recibirás un mensaje de correo electrónico (**sólo correo UA**) para que procedas a las modificaciones oportunas o confección del LA/AA.

7. GENERACIÓN DEL LEARNING AGREEMENT/ACUERDO ACADÉMICO

- Una vez **aprobadas todas** las propuestas por el/la Coordinador/a se podrá hacer:
 - **Generar el Learning Agreement**, si todo lo que ha sido aceptado es lo que se quiere incorporar al mismo, habrá que hacer clic en el **botón PDF-Propuesta**.

 - Se genera un documento PDF firmado y sellado por la UA.
 - **Modificar la propuesta:** (Ver apartado 8-Modificación del LA/AA):
 - Eliminar bloques de reconocimientos que no van a incorporarse al LA/AA.
 - Realizar los cambios solicitados por el/la Coordinador/a.

MUY IMPORTANTE: Una vez impreso este será el LA/AA definitivo, si posteriormente se realiza alguna modificación **se deberá volver a generar un nuevo Learning Agreement/Acuerdo Académico e imprimirlo**, el sistema invalidará el anterior siendo el válido el último generado.

8. MODIFICACIÓN DEL LEARNING AGREEMENT/ACUERDO ACADÉMICO

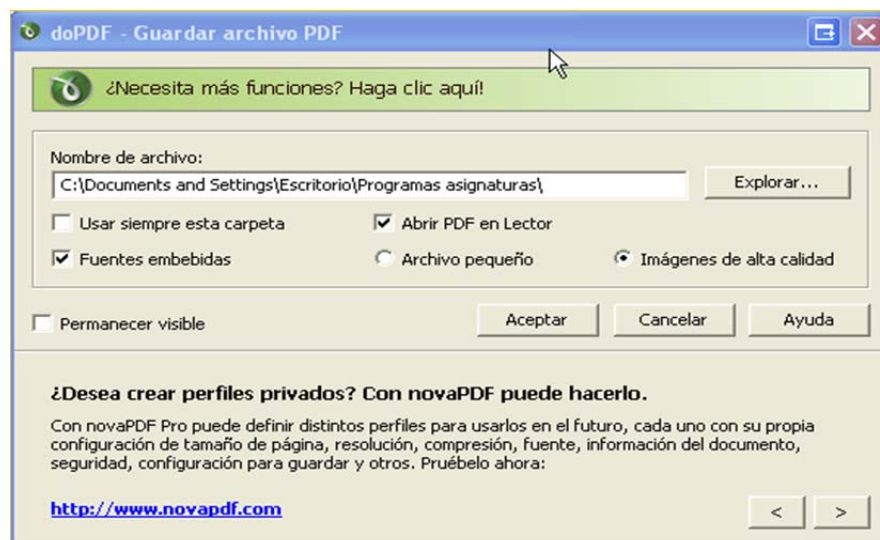
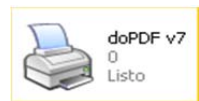
- Una vez revisado el Learning Agreement por el/la Coordinador/a, se podrá:
 1. Modificar las propuestas **no aceptadas**.
 2. Eliminar las **aceptadas que no se van a incluir** finalmente en el LA/AA.
 3. **Añadir nuevas propuestas** (ver apartado 5 Nueva Propuesta)
- **Eliminar un bloque:** hacemos clic en el icono  se procederá a borrar el bloque seleccionado, eliminándolo del LA/AA.
- **Editar un bloque:** hacemos clic en el icono , se podrá modificar los datos introducidos en el bloque.
- **Añadir una propuesta previamente reconocida**, es decir, de las tablas de reconocimiento automático o de las que previamente (ver apartado 4. **PROPUESTAS** del manual).
- Una vez realizadas todas las modificaciones se vuelve a enviar la propuesta al/la Coordinador/a seleccionando el **botón Enviar**.

- Cuando se aprueben todos los cambios por el/la Coordinador/a se deberá generar el LA/AA (Ver apartado Generación del Learning Agreement/Acuerdo Académico).

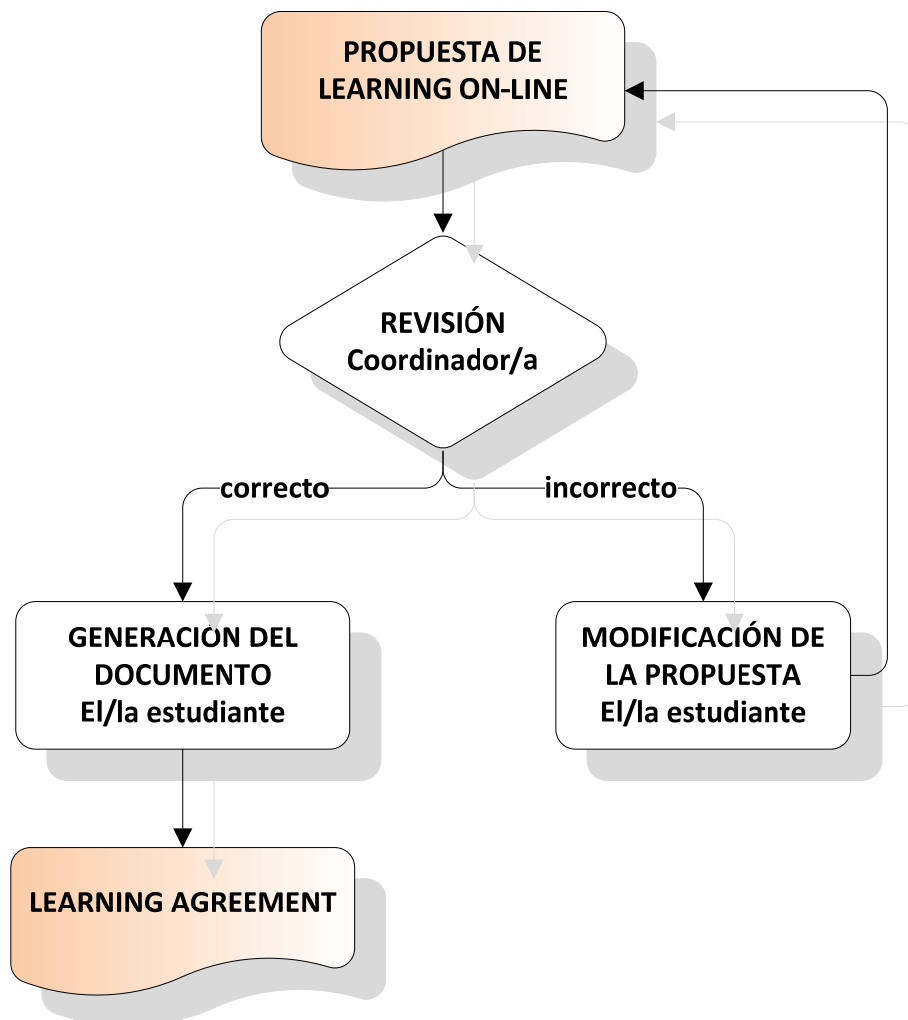
IMPORTANTE: Una vez matriculado/a en la UA, eliminar una asignatura del LA/AA no supone directamente la eliminación de la matrícula, se debe solicitar por escrito la desmatriculación de la misma, de lo contrario se considerará matrícula efectiva.

ANEXO I: Generar documentos en PDF / Consejos sobre los programas de destino

- Es aconsejable tener todos los programas de las asignaturas de destino guardados en una carpeta del ordenador en un archivo .pdf para cada uno de los programas.
- Para obtener los programas de las asignaturas en formato .pdf aconsejamos la utilización del programa Dopdf, aunque se puede utilizar cualquier otro programa similar. Este programa es gratuito, y se puede descargar desde este enlace: <ftp://ftp.ua.es/ua/windows/dopdf-7.exe>
- Una vez descargado e instalado, se crea una impresora virtual llamada doPDF v7.
- Cuando se visualiza el programa de una asignatura de destino en el navegador web o en cualquier otro programa, se puede obtener el archivo pdf seleccionando la opción “Imprimir” del menú Archivo, y seleccionar la impresora doPDF v7.
- Al seleccionar la impresora e imprimir, aparecerá un cuadro de diálogo donde se podrá elegir la carpeta donde se va a guardar el archivo pdf creado, pulsando el botón “Explorar”. Al pulsar el botón “Aceptar” se grabará el documento pdf en la carpeta seleccionada.



DIAGRAMA



UA | Universitat d'Alacant Universidad de Alicante

Facultad de Derecho | Faculty of Law

Oficina de Movilidad - Mobility Office

Vicedecanato de Prácticas y Movilidad
Office of the Vice Dean for Internship & Mobility

Campus de San Vicente del Raspeig, s/n
Ap. 99 E-03080 Alicante

Tel. (+34) 965 90 99 03
Fax (+34) 965 90 98 96

e-mail: derecho.movilidad@ua.es
<http://derecho.ua.es/movilidad/>

Actualizado: v.6/05-04-2017

MO_29