

## **PASOS A CUMPLIR CON EL ACUERDO DE APRENDIZAJE**

### **A. ANTES DE LA MOVILIDAD**

- El estudiante se reunirá con su coordinador académico en la UNICEN, para acordar el plan de estudios que se indica en el *Acuerdo de Aprendizaje* (tablas A y B).
- Una vez completado y firmado el *Acuerdo de Aprendizaje* (AA), tanto por el estudiante como por el coordinador académico; el estudiante presentará el documento (AA) en la Dirección de Relaciones Internacionales (DRI), donde se sellará y se archivará una copia escaneada.

***Es obligatorio entregar el documento en la DRI dentro de los plazos establecidos.***

***La DRI no recepcionará ningún Acuerdo de Aprendizaje fuera del plazo establecido.***

- El estudiante llevará a la universidad de destino el documento ORIGINAL EN PAPEL, para solicitar la firma original de su coordinador académico en destino.

### **A.2. DURANTE LA MOVILIDAD**

**A.2.1.** En caso de que **NO haya modificaciones** en el (AA):

El estudiante deberá presentar el documento (AA) al llegar a su universidad de destino, para solicitar al coordinador académico que firme el documento donde proceda (*ver punto 2.6*)

**A.2.2.** En caso de **tener que modificar el acuerdo de aprendizaje**:

- El estudiante deberá presentar el documento a la llegada a la universidad de destino, donde solicitará al coordinador académico que firme el documento donde proceda (*ver punto 2.7*). Esta firma debe constar en el AA de forma OBLIGATORIA.
- El estudiante enviará la propuesta de cambios por email a su coordinador académico en la UNICEN. Si el coordinador académico está de acuerdo, se lo confirmará al estudiante igualmente por correo electrónico e informará a la DRI.

**IMPORTANTE: Plazos determinados para solicitar y formalizar cambios en el AA que deben respetarse. Solicitar cambios de asignaturas fuera de las fechas establecidas, supondrá que no se aprueben las propuestas planteadas.**

- Entre la semana 2 y 5 desde el comienzo de las clases, se pueden solicitar cambios.
  - Se permite a los Coordinadores Académicos, como máximo, 2 semanas más para responder a esa petición y formalizar los cambios.
  - Entre la semana 4 y 7 desde el comienzo de las clases, todos los cambios deben estar solicitados y aceptados formalmente.
- El estudiante podrá entonces completar el apartado *Durante la Movilidad* (tabla A2), y solicitar las firmas necesarias en la universidad de destino (*ver punto 3*).

### **A.3. AL FINALIZAR LA MOVILIDAD**

**A.3.1.** En caso de que **NO haya habido modificaciones** en el contrato de estudios:

- El estudiante deberá entregar el *Acuerdo de Aprendizaje* ORIGINAL (en papel) y con TODAS LAS FIRMAS en la Dirección de Relaciones Internacionales.

**A.3.2.** En caso de que **se hayan hecho modificaciones el contrato de estudios**:

- El estudiante deberá reunirse con su coordinador académico en la UNICEN para obtener su firma original en el apartado de *Cambios*. (*Durante la Movilidad – Tabla A2*). Para ello, el estudiante deberá aportar los e-mails donde se recoge, en los plazos establecidos, la solicitud y aprobación de los cambios de asignaturas.
- Posteriormente, el estudiante deberá entregar el *Acuerdo de Aprendizaje* ORIGINAL (en papel), COMPLETO (todas las hojas) y con TODAS LAS FIRMAS en la Dirección de Relaciones Internacionales.

**No será posible iniciar el proceso de reconocimiento académico de los estudios realizados en la universidad de destino sin haber entregado el Acuerdo de Aprendizaje ORIGINAL.**

El Acuerdo de Aprendizaje es el documento fundamental para la correcta tramitación de la estancia de movilidad. El estudiante lo recibirá en un **(PDF editable y deberá rellenarlo/completarlo en una computadora)**. No se recibirá ningún documento relleno/completado a mano; si algún estudiante tiene problemas para hacerlo, deberá contactarse con la Dirección de Relaciones Internacionales.

## 1. DATOS GENERALES

**1.1. IMPORTANTE: El estudiante debe insertar sus nombres y apellido en el encabezado del documento.** Las páginas del documento van numeradas y debe salir el nombre del estudiante en cada una de las páginas.

<b>Acuerdo de aprendizaje</b>	<i>Acuerdo de aprendizaje Nombre del estudiante Curso 20..</i>
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------

**1.2.** El estudiante debe completar **TODOS** los campos de la siguiente tabla:

Estudiante	Apellidos	Nombre	Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Género [M/F]	Ciclo de estudios <sup>i</sup>	Facultad y Carrera

**1.3. La siguiente tabla debe ser completada por el estudiante obligatoriamente. Si el estudiante desconoce algún dato, tendrá que consultárselo a la universidad de destino.**

El contacto solicitado hace referencia a la persona de Relaciones Internacionales de la institución de destino que haya contactado con el estudiante.

Institución de destino	Nombre	Facultad/Departamento	Dirección	País	Nombre de la persona de contacto, correo electrónico, teléfono

## 2. ANTES DE LA MOVILIDAD

**2.1.** Indicar el **período de movilidad**: mes y año de inicio + mes y año de fin

<i>Programa de estudios en la institución de Destino</i> Fechas previstas del periodo de movilidad: de [mes/año] a [mes/año]
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**IMPORTANTE:** Los estudiantes cuya movilidad sea de un año académico completo deberán cumplimentar **2 (dos) Acuerdos de Aprendizajes: uno para cada semestre**

**2.2. La siguiente tabla debe ser completada y consensuada por el estudiante y su coordinador académico de la Unidad Académica en la UNICEN.** Se indicarán Los cursos/asignaturas/materias a cursar en la Institución de Destino.

Si no se conociera el código de la asignatura deberá consultar a la institución de destino informando a su coordinador académico en la UNICEN.

En el caso de existir, la suma del número de créditos totales a cursar (por ej. ECTS).

Tabla A Antes de la movilidad	Código del componente educativo (si procede)	Denominación del componente educativo en la institución de destino (según la denominación del catálogo/de la descripción de cursos <sup>ii</sup> )	Periodo lectivo  [por ejemplo, primer semestre/trimestre]	Número de créditos <sup>iii</sup> (o equivalente) concedidos por la institución de destino una vez concluida satisfactoriamente la movilidad

**2.3. El siguiente recuadro lo completará el estudiante, siguiendo las indicaciones de su coordinador académico en la UNICEN:**

Enlace a la página web del catálogo de cursos de la institución de destino donde se describen los resultados de aprendizaje:

**2.4. La siguiente tabla debe ser completada y consensuada por el estudiante y su coordinador académico en la UNICEN.** Se indicarán las cursos/asignaturas/materias ad hoc que el estudiante (solicitará equivalente) en la UNICEN para el periodo de movilidad indicado. En el caso de asignaturas tipo “Prácticas Externas” ó “Trabajo de Fin de Carrera”, etc. se escribirá la denominación oficial de la asignatura. Igualmente, habrá de indicarse el semestre o período de la movilidad y el porcentual a otorgar.

<i>Reconocimiento en la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires</i>				
Tabla B Después de la movilidad	Código del componente educativo (si procede)	Denominación del componente educativo en la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires (según la denominación del catálogo/de la descripción de cursos)	Periodo lectivo  [por ejemplo, primer semestre/trimestre]	Equivalencia a conceder por la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires

**2.5. El siguiente recuadro será completado por la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires**

*Sanciones que se aplicarán en caso de que el estudiante no complete satisfactoriamente algunos de los componentes educativos indicados en: [enlace a la información]*

**2.6. En el siguiente recuadro deben aparecer los datos del coordinador académico de la Unidad Académica de pertenencia en la UNICEN, y los datos del coordinador académico en la institución de destino.** El recuadro correspondiente al coordinador de la universidad de destino lo cumplimentará él mismo cuando firme el documento. En este paso, se requieren también las **firmas originales del estudiante, del coordinador académico en la UNICEN y del coordinador académico la institución de destino.** Tiene que estar firmado **OBLIGATORIAMENTE** antes de viajar por el estudiante y su coordinador académico en la UNICEN. El coordinador académico de la universidad de destino tiene que firmar **OBLIGATORIAMENTE** en su apartado, independientemente de que el estudiante realice cambios en el plan de estudios o no.

<b>Compromiso</b>					
<p>Mediante la firma del presente documento, el estudiante, la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires y la institución de destino confirman que aprueban el Acuerdo de aprendizaje y que cumplirán con lo acordado por las partes. La UNICEN y la institución de destino respetarán los principios de Autonomía de las Universidades en todo lo relacionado con la movilidad de estudios (o los principios que se hayan acordado en los acuerdos interinstitucionales firmados a tal fin). En el caso de existir una beca o subvención la UNICEN y el estudiante se comprometerán también a cumplir lo que se haya acordado en el convenio de subvención del Programa/Proyecto que financie la movilidad. La institución de destino confirma que los componentes educativos indicados en la Tabla A son conformes con su catálogo de cursos y estarán disponibles para el estudiante.</p> <p>La UNICEN se compromete a reconocer los créditos, o las unidades equivalentes, obtenidos en la institución de destino <i>de todos los componentes educativos completados satisfactoriamente</i> y que sean tenidos en cuenta para obtener la titulación o se considere parte del Suplemento al Título Universitario<sup>1</sup>, tal como se describen en la Tabla B. Las posibles excepciones, acordadas por las partes, se documentarán en un anexo a este Acuerdo. El estudiante y la institución de destino comunicarán a la UNICEN a través de la Dirección de Relaciones Internacionales y al Coordinador Académico cualquier problema o modificación concerniente al programa, a las personas responsables y/o al periodo de prácticas.</p>					
Compromiso	Nombre	Correo electrónico	Cargo	Fecha	Firma
Estudiante					
Responsable <sup>iv</sup> en la UNICEN					
Responsable en la institución de destino <sup>v</sup>					

**IMPORTANTE:** Las firmas del documento deben ser ORIGINALES. El estudiante deberá completar el documento e imprimirlo y, después, firmarlo manualmente, y pedir a sus coordinadores que hagan lo mismo. No se admitirán firmas escaneadas en el documento final.

### 3. DURANTE LA MOVILIDAD

**3.1. En el caso de que haya cambios en el contrato de estudios, la siguiente tabla debe ser completada y consensuada por el estudiante y su coordinador académico en la UNICEN (ver punto 1).** En ella, se indicarán tanto las cursos/asignaturas/materias que desaparecen del Acuerdo de Aprendizaje original, como las que se añaden a la propuesta original.

<b>Modificaciones excepcionales a la Tabla A</b>							
(aprobación del estudiante y de los responsables académicos en la UNICEN y la Institución de destino por correo electrónico o mediante firma)							
Tabla A2 Durante la movilidad	Código del componente educativo (si procede)	Denominación del componente educativo en la institución de destino (según la denominación del catálogo/de la descripción de cursos)	Componente eliminado [marcar donde proceda]	Componente añadido [marcar donde proceda]	Motivo de la modificación <sup>vi</sup> [indicar el número que corresponda según nota 12]	Número de créditos ECTS (o equivalentes)	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

<sup>1</sup> Resolución Ministerial N° 2405-E/2017 - Suplemento al título universitario, Ministerio de Educación de la Nación. [http://minisitios.educ.ar/data\\_storage/file/documents/rm-2405-17-suplemento-al-titulo-universitario-594d537e92cf2.pdf](http://minisitios.educ.ar/data_storage/file/documents/rm-2405-17-suplemento-al-titulo-universitario-594d537e92cf2.pdf)

**3.2. En este paso, se requieren las firmas ORIGINALES del estudiante, del coordinador académico en la UNICEN y del coordinador académico la institución de destino, como visto bueno – aprobado – a las modificaciones realizadas en el Learning Agreement (ver punto A).**

<b>Modificaciones excepcionales a la Tabla B (si procede)</b>					
(aprobación del estudiante y del responsable en la institución de envío realizada por correo electrónico o mediante firma)					
<b>Tabla B2 Durante la movilidad</b>	<b>Código del componente educativo (si procede)</b>	<b>Denominación del componente educativo en la UNICEN (según la denominación del catálogo/de la descripción de cursos)</b>	<b>Componente eliminado [marcar donde proceda]</b>	<b>Componente añadido [marcar donde proceda]</b>	<b>Equivalencia a conceder por la Universidad Nacional del Centro de la Provincia de Buenos Aires</b>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- 
- <sup>i</sup> **Ciclo de estudios:** Grado o equivalente / Maestría / Doctorado.
- <sup>ii</sup> **Catálogo de cursos:** información detallada, manejable y actualizada sobre el entorno de aprendizaje de la institución, que deberá ser accesible a los estudiantes antes de su periodo de movilidad y durante su estudios para permitirles que tomen las decisiones adecuadas y utilicen su tiempo de la manera más eficiente. La información se referirá, por ejemplo, a las titulaciones ofrecidas, los procedimientos de enseñanza/aprendizaje y evaluación, los niveles de los programas, los componentes educativos específicos y los recursos de aprendizaje puestos a disposición de los estudiantes. El catálogo de cursos incluirá los nombres de las personas de contacto e información de cómo, cuándo y dónde puede ser contactadas.
- <sup>iii</sup> **Créditos ECTS (o equivalentes):** en aquellos países donde no está implantado el sistema ECTS, y especialmente para instituciones ubicadas en Países asociados que no participan en el proceso de Bolonia, la denominación “ECTS” se remplazará en todas las tablas por el sistema equivalente que corresponda. Se incluirá un enlace a la página web donde se explique el funcionamiento de dicho sistema.
- <sup>iv</sup> **Responsable en la institución de envío:** Miembro del personal académico con la autoridad para aprobar el Acuerdo de aprendizaje, de modificarlo excepcionalmente si fuera necesario y de garantizar el reconocimiento completo de dicho programa en nombre del órgano académico pertinente. **El nombre y el correo de esta persona solo deberá indicarse en caso de que sea diferente de la persona de contacto mencionada en la primera página del documento.**
- <sup>v</sup> **Responsable en la institución de acogida:** El nombre y el correo de esta persona solo deberá indicarse en caso de que sea diferente de la persona de contacto mencionada en la primera página del documento.
- <sup>vi</sup> **Motivos para modificar excepcionalmente el Acuerdo de Aprendizaje (seleccione el número que corresponda de la siguiente tabla):**

<i>Motivos para eliminar un componente</i>	<i>Motivos para añadir un componente</i>
1. El componente educativo seleccionado previamente no se encuentra disponible en la institución de acogida 2. El componente se imparte en una lengua diferente de la especificada previamente en el catálogo de cursos  3. Conflicto de horario 4. Otro (especifique)	5. Sustitución de un componente eliminado 6. Prolongación del periodo de movilidad  7. Otro (especifique)