

MANUAL DE USO DE LA PLATAFORMA AIRE

VERSIÓN V.1

Este Manual está orientado a la descripción de las principales acciones y desarrollos de la Plataforma de Relaciones Internacionales de la Universitat Politècnica de València



MANUAL DE USO LA PLATAFORMA AIRE

1	CONCEPTOS GENERALES COMUNES	5
1.1	ENTRADA EN AIRE	5
1.2	DISTRIBUCIÓN DE LAS PANTALLAS EN AIRE	5
1.3	PERFILES DE AIRE	8
1.4	INSTITUCIONES	10
1.4.1	<i>Validar Instituciones</i>	<i>13</i>
1.5	CENTROS	13
1.6	PARTICIPANTES UPV	14
1.7	PARTICIPANTES NO UPV	15
1.8	CONTACTOS DE LOS CENTROS	17
1.9	VISITAS	18
1.10	MENTORES	22
1.11	OFERTA ACADÉMICA	24
1.11.1	<i>Configuración recomendada</i>	<i>25</i>
1.12	CONVENIOS (GENERALIDADES)	27
1.13	PROGRAMAS (GENERALIDADES)	29
1.14	LLAMADAS (GENERALIDADES)	33
2	MANTENIMIENTOS BÁSICOS	34
2.1	ZONAS GEOGRÁFICAS	36
2.2	CURSOS ACADÉMICOS	39
2.3	ÁREAS DE ESTUDIO	40
2.4	DOMINIOS	42
2.4.1	<i>Por ejemplo: Aumentar el número de plazos de pago</i>	<i>47</i>
2.5	TIPOS DE ACTIVIDAD	47
2.6	TIPOS DE BENEFICIARIO	50
2.7	TIPOS CONVENIO	51
2.8	TIPOS DURACIÓN	54
2.9	TIPOS FORMACIÓN (INTERNACIONAL)	55
2.10	CONCEPTOS DE GASTO	57
2.11	CONCEPTOS DEVOLUCIÓN	59
2.12	ENTIDADES FINANCIADORAS	61
2.13	HITOS	63
2.14	DOCUMENTACIÓN	66
2.15	PARÁMETROS	69
2.16	CONVOCATORIAS	69
2.17	AVISOS Y MENSAJES	71
2.18	PLANES DE ESTUDIOS EXTRANJEROS	73
3	GESTION CONVENIOS	74
3.1	CREAR UN NUEVO CONVENIO	74
3.2	DUPLICAR UN CONVENIO	85
4	GESTION PROGRAMAS	86
4.1	CREAR UN PROGRAMA	86
4.1.1	<i>Tipo "Form Int"(Formación Internacional)</i>	<i>86</i>
4.1.2	<i>Resto de tipos</i>	<i>88</i>
4.1.3	<i>Trámites de un programa-WORKFLOW</i>	<i>89</i>
4.1.4	<i>Documentos requeridos</i>	<i>91</i>
4.1.5	<i>WORKFLOW SALIENTES. Formación Internacional</i>	<i>93</i>
4.1.6	<i>Configuración de Avisos y Mensajes</i>	<i>95</i>
4.2	DUPLICAR UN PROGRAMA	97
5	GESTION LLAMADAS	98
5.1	CREAR UNA LLAMADA	98
5.2	LLAMADAS ENTRANTES	99
5.3	LLAMADAS SALIENTES	105



5.3.1	Gestión de los destinos de una llamada	111
5.4	GUÍA DE GESTIÓN INTERNA OAI. PROGRAMAS ERASMUS MUNDUS	121
6	SOLICITUDES ENTRANTES.....	122
6.1	CREACIÓN DE UN PRE-REGISTRO	122
6.1.1	Intercambio	124
6.1.2	Formación Internacional	125
6.2	VALIDACIÓN DE PRE-REGISTROS	128
6.2.1	Recuperación del PIN	131
6.2.2	Cambio de la llamada asignada a un pre-registro	131
6.3	GESTIONAR UNA SOLICITUD. CAMBIOS DE ESTADO	134
6.3.1	Borrador >> Enviada/Confirmada.....	134
6.3.2	Solicitud enviada/confirmada>>Solicitud en revisión>>Solicitud aceptada centro	143
6.3.3	Generar Estancias.....	146
6.4	CAMBIO DE CENTRO DE UNA SOLICITUD ENTRANTE	147
6.5	GENERACIÓN DE SOLICITUDES DIRECTAMENTE DESDE VINALOPÓ.....	148
6.6	CAMBIAR LOS DATOS DE LOS ALUMNOS	150
7	ESTANCIAS ENTRANTES	152
7.1	GENERACIÓN DE ESTANCIAS DIRECTAMENTE DESDE VINALOPÓ.....	152
7.2	LA FICHA DE ESTANCIA ENTRANTE.....	152
7.3	LOS ESTADOS DE LA ESTANCIA ENTRANTE.....	158
7.3.1	Estancia no comenzada>> Incorporado UPV	158
7.3.2	Incorporado UPV>> Matriculado UPV.....	160
7.3.3	Matriculado UPV>>Estancia finalizada	161
7.4	INFORMES DEL TÉCNICO PARA LA ESTANCIA ENTRANTE	162
7.4.1	Servicios Informáticos	162
7.4.2	Incorporación.....	165
7.4.3	Confirmación matrícula	165
7.4.4	Duración de la estancia	166
7.4.5	Certificado de notas	167
7.5	MATRICULACIÓN DE ASIGNATURAS.....	169
7.5.1	Matriculación por lotes	169
7.5.2	Autorización de matrícula de alumnos en otros centros.....	174
7.5.3	Matrícula individual.....	175
7.5.4	Introducción de notas para asignaturas anuales en estancias semestrales	177
7.6	MATRÍCULA DE ESPAÑOL	179
7.7	MATRICULACIÓN EN POSEIDON	181
7.8	GESTIÓN DE SEGUROS ENTRANTES	188
8	SOLICITUDES SALIENTES.....	190
8.1	GESTIONAR UNA SOLICITUD. CAMBIOS DE ESTADO	191
8.1.1	Borrador>>Solicitud confirmada.....	191
8.1.2	Solicitud confirmada>>Solicitud validada	197
8.1.3	Solicitud validada>>Destino adjudicado	199
8.1.4	Destino adjudicado>>Aceptado alumno	201
9	ESTANCIAS SALIENTES INTERCAMBIO	204
9.1	LA FICHA DE ESTANCIA SALIENTE	205
9.2	LOS ESTADOS DE LA ESTANCIA SALIENTE.....	210
9.2.1	Estancia no comenzada	210
9.2.2	Documentación (Inicial) Entregada Centro	210
9.2.3	Documentación Inicial en VRIC (OPII)	211
9.2.4	Incorporado Destino	211
9.2.5	Documentación Final Entregada Centro	214
9.2.6	Documentación Final en VRIC (OPII).....	215
9.2.7	Estancia Finalizada	216
9.2.8	Estancia Anulada.....	216
9.3	INFORMES DEL TÉCNICO PARA LA ESTANCIA SALIENTE	217
9.4	GESTIÓN DEL RECONOCIMIENTO ACADÉMICO	218



9.4.1	Estados por los que puede pasar una regla.....	218
9.5	FASES DE LA GESTIÓN DEL RECONOCIMIENTO EN LAS QUE PARTICIPA EL SOLICITANTE.....	220
9.5.1	Crear una nueva regla de reconocimiento académico.....	220
9.5.2	Subir documentación asociada a la regla.....	226
9.5.3	Enviar la regla a revisión.....	227
9.5.4	Envío de la regla a revisión, aceptación de la regla por parte de la oficina internacional.....	227
9.5.5	Envío de la regla a revisión, la oficina internacional rechaza la regla.....	228
9.5.6	Envío de la regla a revisión, la oficina internacional pide al solicitante que revise una parte de la regla, y que proponga cambios. Posibilidad de ELIMINAR UNA REGLA.....	229
9.5.7	Estando la regla en "Revisión RRII" el solicitante quiere hacer un cambio.....	233
9.6	FASES DEL RECONOCIMIENTO EXCLUSIVOS DEL GESTOR. APROBACIÓN DEL RECONOCIMIENTO.....	234
9.6.1	Pantalla "Reconocimiento académico".....	234
9.6.2	Cambios de estado de una regla por parte del gestor.....	235
9.6.3	Aprobación del reconocimiento.....	237
9.7	INFORMES RELACIONADOS CON EL ACUERDO ACADÉMICO.....	244
9.7.1	Acuerdo académico.....	244
9.7.2	Reglas.....	246
9.7.3	Asignaturas.....	247
9.8	GESTIÓN DE SEGUROS SALIENTES.....	248
10	ESTANCIAS SALIENTES FORMACIÓN INTERNACIONAL.....	249
10.1	LA FICHA DE ESTANCIA SALIENTE.....	249
10.2	FICHA ECONÓMICA DE LA ESTANCIA SALIENTE.....	259
10.3	LOS ESTADOS DE LA ESTANCIA SALIENTE.....	261
10.3.1	Estancia no comenzada >>Documentación Entregada Centro.....	262
10.3.2	Documentación Entregada Centro>> Incorporado Destino.....	265
10.3.3	Incorporado Destino>>Matriculado Destino.....	266
10.3.4	Matriculado Destino>>Estancia Finalizada.....	266
11	PAGOS AUTOMÁTICOS.....	269
11.1	¿QUÉ HE DE DEFINIR EN LA FICHA ECONÓMICA DEL PROGRAMA?.....	269
11.1.1	Presupuesto.....	269
11.1.2	Resumen Presupuestario.....	270
11.1.3	Partidas.....	271
11.1.4	Ejemplos de definiciones de partidas.....	275
11.1.5	Ingresos Previstos.....	281
11.1.6	Ingresos Reales.....	283
11.1.7	Concepto de gasto.....	285
11.1.8	Regla/s.....	286
11.1.9	Exportar a Excel.....	287
11.2	LANZAMIENTO.....	288
11.3	REVISIÓN DE LOS RESULTADOS.....	288
11.4	ACCIONES.....	289
11.5	EJEMPLOS DE ACCIONES.....	290
12	PAGOS MANUALES.....	293
12.1	¿QUÉ HE DE DEFINIR EN LA FICHA ECONÓMICA DEL PROGRAMA?.....	293
12.2	¿CÓMO EFECTÚO EL PAGO DE LA ESTANCIA?.....	294
13	DEFINICIÓN DE REGLAS Y VALIDACIONES.....	296
13.1	¿QUÉ ES UNA REGLA Y UNA VALIDACIÓN?.....	296
13.2	¿CÓMO RELACIONAR UNA REGLA CON UN PROGRAMA?.....	299
14	REDONDEOS IMPLEMENTADOS ACTUALMENTE.....	301
14.1	REDONDEO OAI (MESCyT).....	301
14.2	REDONDEO OAPEE.....	301
14.3	REDONDEO OAPEE+.....	301
14.4	REDONDEO MUNDUS.....	303
14.5	REDONDEO OTRO.....	303

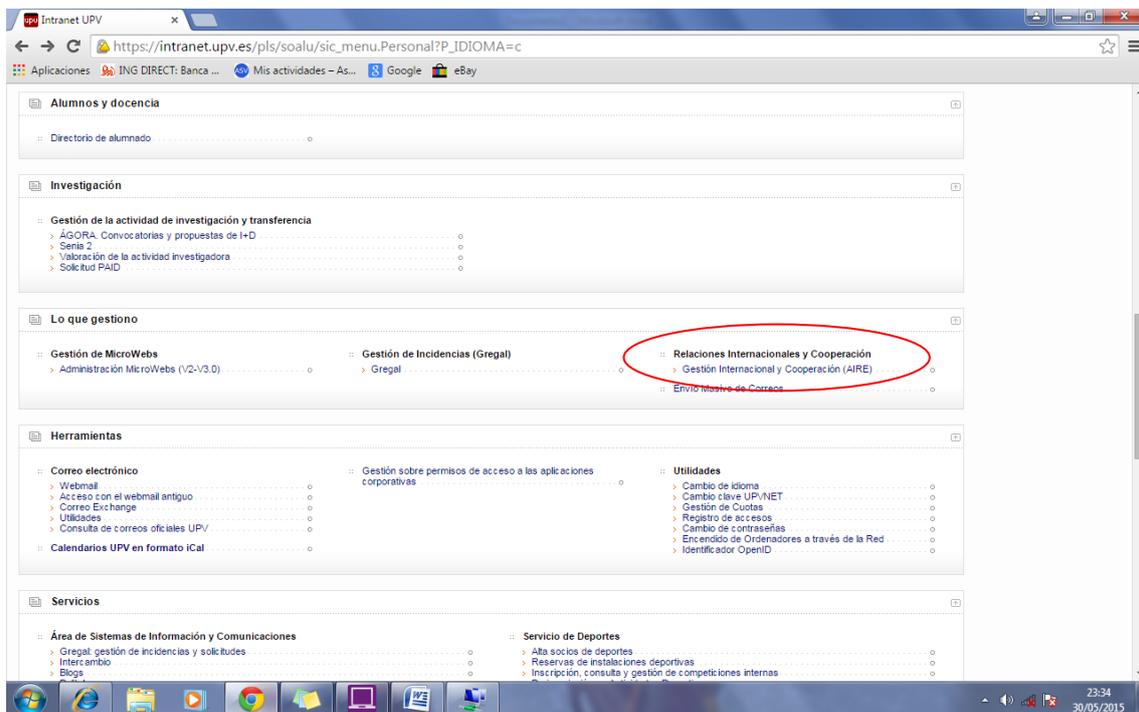


15 IMPORTACIÓN DE SERPIS	303
15.1 PROCESO	303
15.2 CASOS ESPECIALES	308
15.3 INFORME FINAL AL USUARIO.....	308

1 CONCEPTOS GENERALES COMUNES

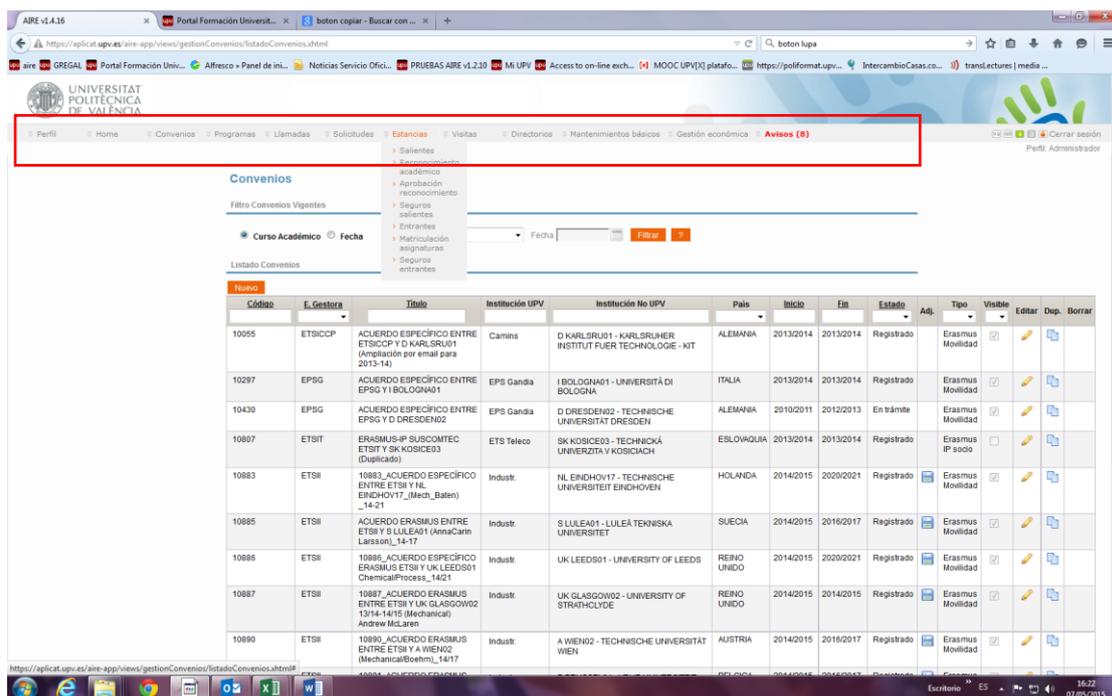
1.1 ENTRADA EN AIRE

Entrar en la Intranet de la UPV. Ir al apartado Relaciones Internacionales y Cooperación: Gestión Internacional y Cooperación (AIRE)

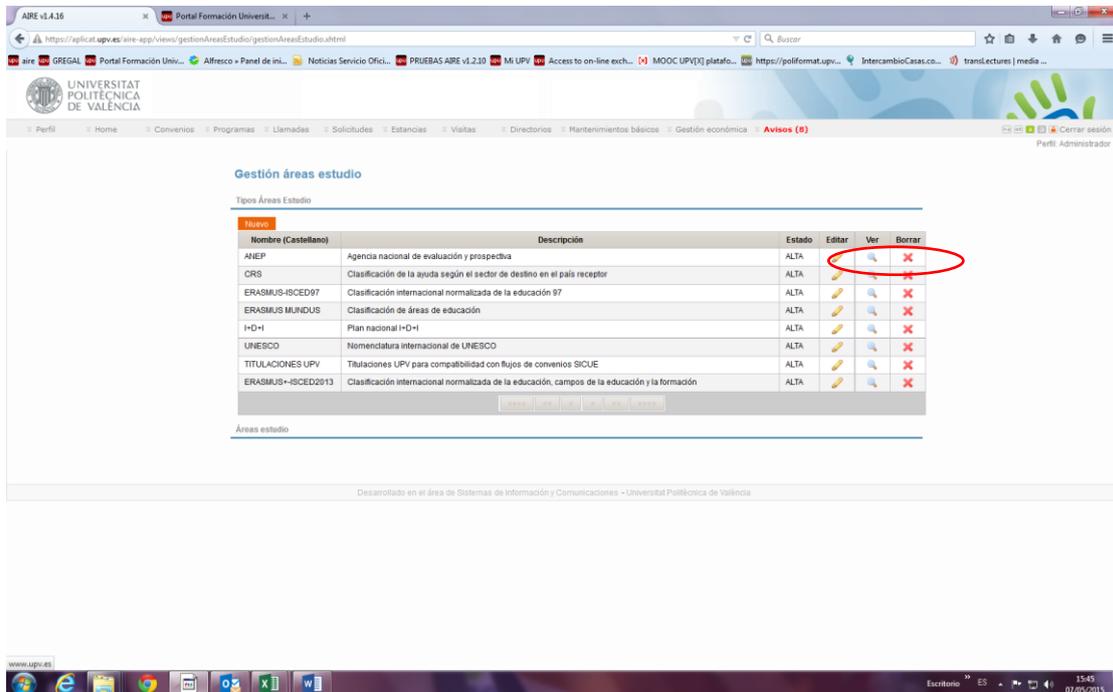


1.2 DISTRIBUCIÓN DE LAS PANTALLAS EN AIRE

Menú Superior Principal y Desplegables



 <p>Diskette- Se puede descargar un archivo</p>	 <p>Copiar/Duplicar – Se pueden duplicar esos datos</p>	 <p>añadir un registro nuevo</p>
--	--	--

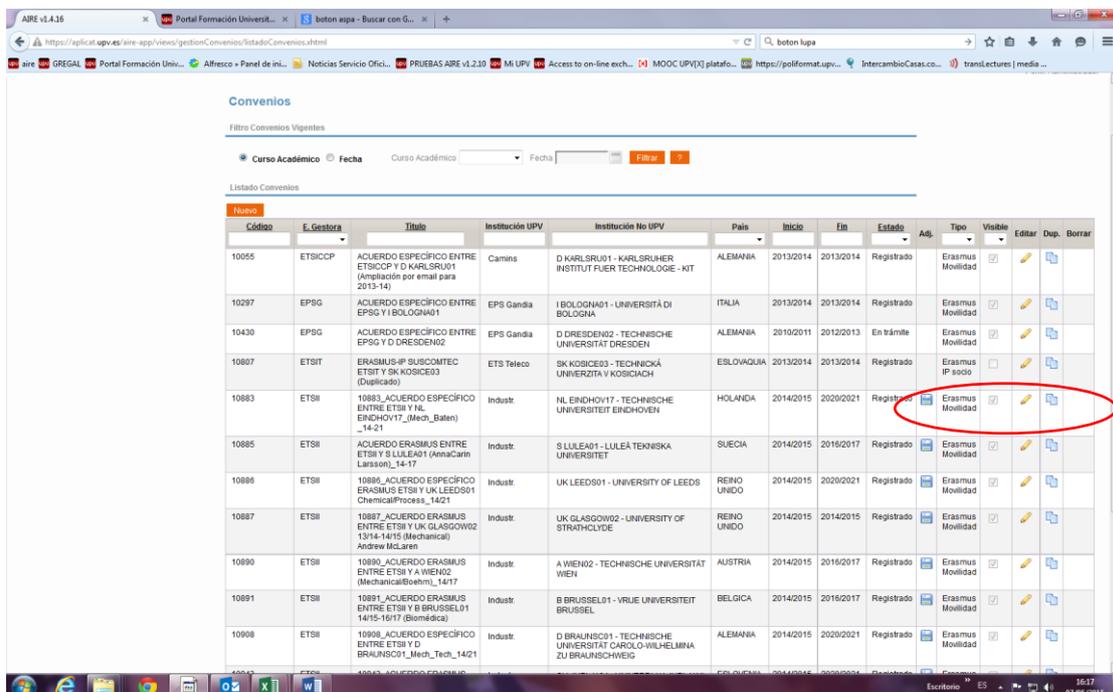


Gestión áreas estudio

Tipos Áreas Estudio

Nombre	Descripción	Estado	Editar	Ver	Borrar
ANEP	Agencia nacional de evaluación y prospectiva	ALTA			
CRS	Clasificación de la ayuda según el sector de destino en el país receptor	ALTA			
ERASMUS-HCED97	Clasificación internacional normalizada de la educación 97	ALTA			
ERASMUS MUNDUS	Clasificación de áreas de educación	ALTA			
I+D+I	Plan nacional I+D+I	ALTA			
UNESCO	Nomenclatura internacional de UNESCO	ALTA			
TITULACIONES UPV	Titulaciones UPV para compatibilidad con flujos de convenios SICUE	ALTA			
ERASMUS-HCED2013	Clasificación internacional normalizada de la educación, campos de la educación y la formación	ALTA			

Áreas estudio



Convenios

Filtro Convenios Vigentes

Curso Académico Fecha Curso Académico Fecha

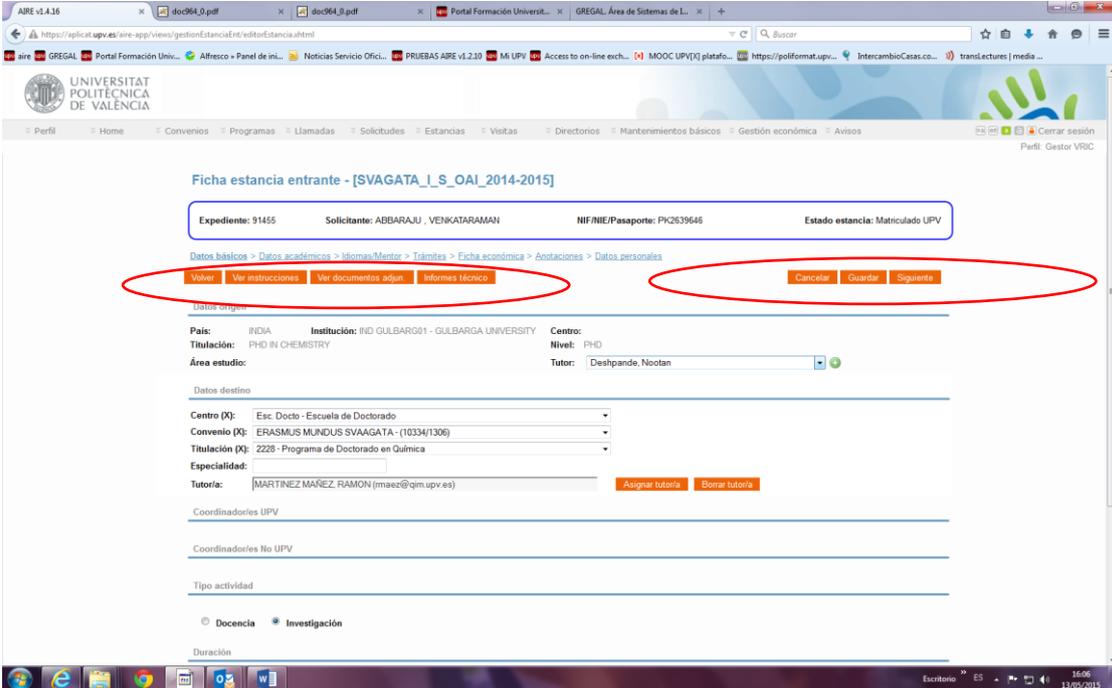
Listado Convenios

Código	F. Gestora	Título	Institución UPV	Institución No UPV	País	Inicio	Fin	Estado	Adj.	Tipo	Validez	Editar	Dup.	Borrar
10055	ETSICCP	ACUERDO ESPECÍFICO ENTRE ETSICCP Y D.KARLSRUH01 (Ampliación por email para 2013-14)	Camrus	D.KARLSRUH01 - KARLSRUHER INSTITUT FUER TECHNOLOGIE - KIT	ALEMANIA	2013/2014	2013/2014	Registrado		Erasmus Movilidad	<input type="checkbox"/>			
10297	EPSG	ACUERDO ESPECÍFICO ENTRE EPSG Y I.BOLOGNA01	EPS Gandia	I.BOLOGNA01 - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA	ITALIA	2013/2014	2013/2014	Registrado		Erasmus Movilidad	<input type="checkbox"/>			
10430	EPSG	ACUERDO ESPECÍFICO ENTRE EPSG Y D.DRESDEN02	EPS Gandia	D.DRESDEN02 - TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN	ALEMANIA	2010/2011	2012/2013	En trámite		Erasmus Movilidad	<input type="checkbox"/>			
10807	ETSIT	ERASMUS-IP SUSCOMTEC ETSIT Y SK.KOSICE03 (Duplicado)	ETS Teleco	SK.KOSICE03 - TECHNICKÁ UNIVERZITA V KOSICIACH	ESLOVAQUIA	2013/2014	2013/2014	Registrado		Erasmus IP socio	<input type="checkbox"/>			
10883	ETSI	10883_ACUERDO ESPECÍFICO ENTRE ETSI Y NL.EINDHOV17_Mech_Baten_14-21	Indust.	NL.EINDHOV17 - TECHNISCHE UNIVERSITEIT EINDHOVEN	HOLANDA	2014/2015	2020/2021	Registrado		Erasmus Movilidad	<input type="checkbox"/>			
10885	ETSI	ACUERDO ERASMUS ENTRE ETSI Y S.LULEA01 (AnnaCarm Larsson)_14-17	Indust.	S.LULEA01 - LULEÅ TEKNISKA UNIVERSITET	SUECIA	2014/2015	2016/2017	Registrado		Erasmus Movilidad	<input type="checkbox"/>			
10886	ETSI	10886_ACUERDO ESPECÍFICO ERASMUS ETSI Y UK.LEEDS01 ChemicalProcess_1421	Indust.	UK.LEEDS01 - UNIVERSITY OF LEEDS	REINO UNIDO	2014/2015	2020/2021	Registrado		Erasmus Movilidad	<input type="checkbox"/>			
10887	ETSI	10887_ACUERDO ERASMUS ENTRE ETSI Y UK.GLASGOW02 1314-1415 (Mechanical) Andrew McLaren	Indust.	UK.GLASGOW02 - UNIVERSITY OF STRATHCLYDE	REINO UNIDO	2014/2015	2014/2015	Registrado		Erasmus Movilidad	<input type="checkbox"/>			
10890	ETSI	10890_ACUERDO ERASMUS ENTRE ETSI Y A.WIEN02 (Mechanical/Boehm)_1417	Indust.	A.WIEN02 - TECHNISCHE UNIVERSITÄT WIEN	AUSTRIA	2014/2015	2016/2017	Registrado		Erasmus Movilidad	<input type="checkbox"/>			
10891	ETSI	10891_ACUERDO ERASMUS ENTRE ETSI Y B.BRUSSEL01 1415-1617 (Biomédica)	Indust.	B.BRUSSEL01 - VRIJE UNIVERSITEIT BRUSSEL	BELGICA	2014/2015	2016/2017	Registrado		Erasmus Movilidad	<input type="checkbox"/>			
10908	ETSI	10908_ACUERDO ESPECÍFICO ENTRE ETSI Y D.BRAUNSC01_Mech_Tech_1421	Indust.	D.BRAUNSC01 - TECHNISCHE UNIVERSITÄT CAROLO-WILHELMINA ZU BRAUNSCHEWIG	ALEMANIA	2014/2015	2020/2021	Registrado		Erasmus Movilidad	<input type="checkbox"/>			

Botones naranjas

Cancelar/Guardar/Siguiente

Volver/ Ver documentos adjuntos/ Informes Técnicos



1.3 PERFILES DE AIRE

En el primer punto de este capítulo trataremos los perfiles de acceso. En los siguientes, veremos las distintas entradas del menú “Directorios”, al que solo tienen acceso los perfiles de gestión, salvo para el caso de una entrada orientada a los estudiantes de la UPV (mentor).

AIRE utiliza el sistema de administración de permisos de RIOS para controlar el acceso a la aplicación. En RIOS existen roles (en AIRE los llamamos perfiles) y atributos.

El perfil del usuario define las diferentes capacidades/autorizaciones que puede tener el usuario conectado. Los perfiles de la aplicación son:

- Rol superusuario AIRE. Es el rol que tiene la autoridad para dar y quitar permisos en RIOS.
- Administrador. Este perfil está dirigido especialmente a quien realice las tareas de configuración de la aplicación
- Gestor CFP. El perfil de CFP está orientado a la consulta de los convenios y programas de Formación internacional por parte del personal del Centro de Formación Permanente.
- Gestor VRIC. Este perfil se encarga de gestionar los programas, llamadas, solicitudes, estancias y convenios de la unidad VRIC correspondiente
- Auxiliar VRIC. Como el de gestor VRIC, pero con permiso de solo lectura en pantallas críticas.

- Gestor Centro. Este perfil se encarga de gestionar las llamadas, solicitudes, estancias y convenios de un centro de la UPV, que se le asigna en RIOS. Pueden gestionar todo aquello asociado a su centro y consultar aquello que esté asociado a una unidad VRIC.
- Auxiliar Centro. Como el de Gestor centro pero con permiso de sólo lectura en pantallas críticas.
- Solicitante Saliente. Este perfil está asociado de forma automática a todos los estudiantes de la UPV, mientras mantengan su pertenencia al colectivo ALUMNO, y para el personal docente y de administración y servicios. La aplicación ofrece su funcionalidad adaptada al colectivo al que pertenece el "Solicitante Saliente".
- Solicitante Entrante. Este grupo automático engloba a todos los usuarios que han hecho un pre-registro en AIRE, y este pre-registro ha sido aceptado.

Cada perfil también puede tener atributos adicionales, que limitan el acceso a diferentes niveles de información:

- Entidad VRIC: Programas Internacionales, Cooperación o Acción Internacional (VRIC_ENTIDAD). Valores posibles: "CCD", "OAI", "OPII", "TODOS". El perfil solo puede tener uno de los valores.
- Centro de estudios que tiene gestión de internacional (CEN_VRIC). Valores posibles: Cualquiera de los centros docentes de la UPV. El perfil puede tener uno o más valores de este atributo asociados. El usuario elige cual utiliza en cada momento al iniciar sesión en la aplicación.
- Tipo Programa Internacional (VRIC_TIPROG). Tipos de programas que puede gestionar el perfil. Valores posibles: "BECAS", "ERASMUS", "ERASMUS MUNDUS", "FINT", "FREEMOVER", "GENERAL", "MERIDIES", "PRACTICAS", "PROMOE", "SICUE", "TODOS". El perfil puede tener uno o más valores.
- Registrar Convocatorias S/N (REGISTRAR_CONV), que realmente indica quién puede registrar convenios, no convocatorias. El valor puede ser "S" o "N". "N" por defecto para todo el mundo.

Aunque la aplicación de gestión de permisos de RIOS lo permite, no tiene sentido asignar cualquier atributo a cualquier rol. Esta es la tabla de correspondencia:

Rol\Atributo	VRIC_ENTIDAD	CEN_VRIC	VRIC_TIPROG	REGISTRAR_CONV
Rol Superusuario AIRE				
Administrador				X
Gestor CFP				
Gestor VRIC	X		X	X
Auxiliar VRIC	X		X	X
Gestor Centro		X	X	X



Auxiliar Centro		X	X	X
Solicitante Saliente				
Solicitante Entrante				

Bienvenido a AIRE

Perfil conexión

Nombre: Gómez Catalá, Francisco
NIF/NIE/Pasaporte: 44792578

Rol: Rol Superusuario AIRE

- Rol Superusuario AIRE
- Auxiliar VRIC
- Gestor centro
- Gestor VRIC
- Solicitante saliente
- Administrador
- Auxiliar centro

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Multimediales - Instituto Valenciano de Investigación Científica y Tecnológica

Bienvenido a AIRE

Perfil conexión

Nombre: Gómez Catalá, Francisco
NIF/NIE/Pasaporte: 44792578

Rol: Gestor centro

Centro: B - ETS D'ARQUITECTURA

- B - ETS D'ARQUITECTURA
- D - ETS D'ENG. D'INDUSTRIALS

Entrar

1.4 INSTITUCIONES

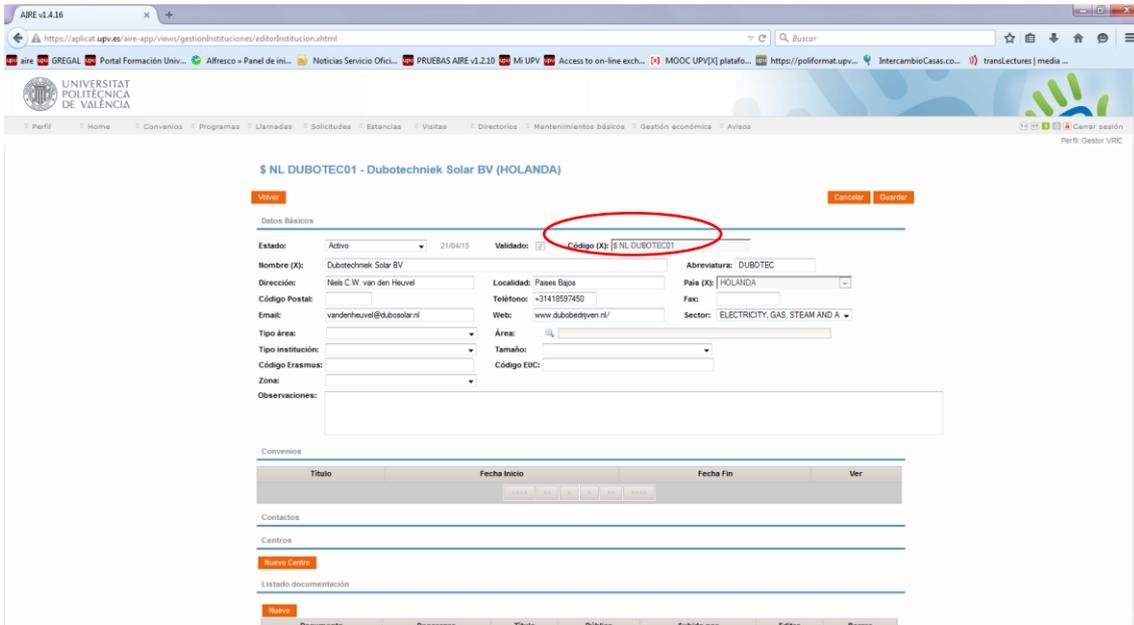
Todos los perfiles están autorizados para ver las instituciones salvo los solicitantes. (Entrante-Saliente).

Para acceder a la lista de Instituciones hay que seleccionar la entrada de menú "Directorios" en el menú general. Seleccionar el submenú "Instituciones".

Para crear una nueva, en el listado de Instituciones pulsar el botón "Nuevo"

The screenshot shows the AIRE application interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Directorios', and 'Instituciones'. The 'Instituciones' menu is highlighted with a red circle. Below the menu, the 'Gestión Instituciones' section is visible, with a 'Nuevo' button circled in red. A table of institutions is displayed with columns for 'Nombre', 'País', 'Teléfono', 'Estado', 'Validade', 'Editar', and 'Borrar'. The table contains several rows of institution data, including 'BOL CCELAPAZ - Centro Cultural de España en La Paz (Bolivia)', 'OLIVA', 'PARAGUAY', and 'URUGUAY'.

Rellenar la sección de datos básicos que se conozcan, respetando los obligatorios (X).



§ NL DUBOTEC01 - Dubotechniek Solar BV (HOLANDA)

Validar Cancelar Guardar

Datos Básicos

Estado: Activo 21/04/15 Validado: Código (X): NL DUBOTEC01

Nombre (X): Dubotechniek Solar BV Abreviatura: DUBOTEC

Dirección: Nels C.W. van den Heuvel Localidad: Países Bajos País (X): HOLANDA

Código Postal: Teléfono: +31418597450 Fax:

Email: vanderheuvel@dubosolar.nl Web: www.dubbedstven.nl Sector: ELECTRICITY, GAS, STEAM AND A

Tipo área: Área:

Tipo institución: Tamaño:

Código Erasmus: Código EUC:

Zona:

Observaciones:

Convenios

Título	Fecha Inicio	Fecha Fin	Ver

Contactos

Centros

Nuevo Centro

Listado documentación

Nombre	Documento	Título	Publicar	Subir nuevo	Editar	Borrar
--------	-----------	--------	----------	-------------	--------	--------

Uno de los datos obligatorios es el código(X). Para que los administradores puedan diferenciar quien ha metido la clave recomendamos poner como código OAI###, CCD###,... ese código lo cambiarán los administradores según unas reglas que se establecen en el apartado de Mantenimientos Básicos. Este código después se utilizará en el resto de aplicaciones de la UPV para hacer referencia a la institución que acabamos de crear, por lo que es muy importante que sea único.

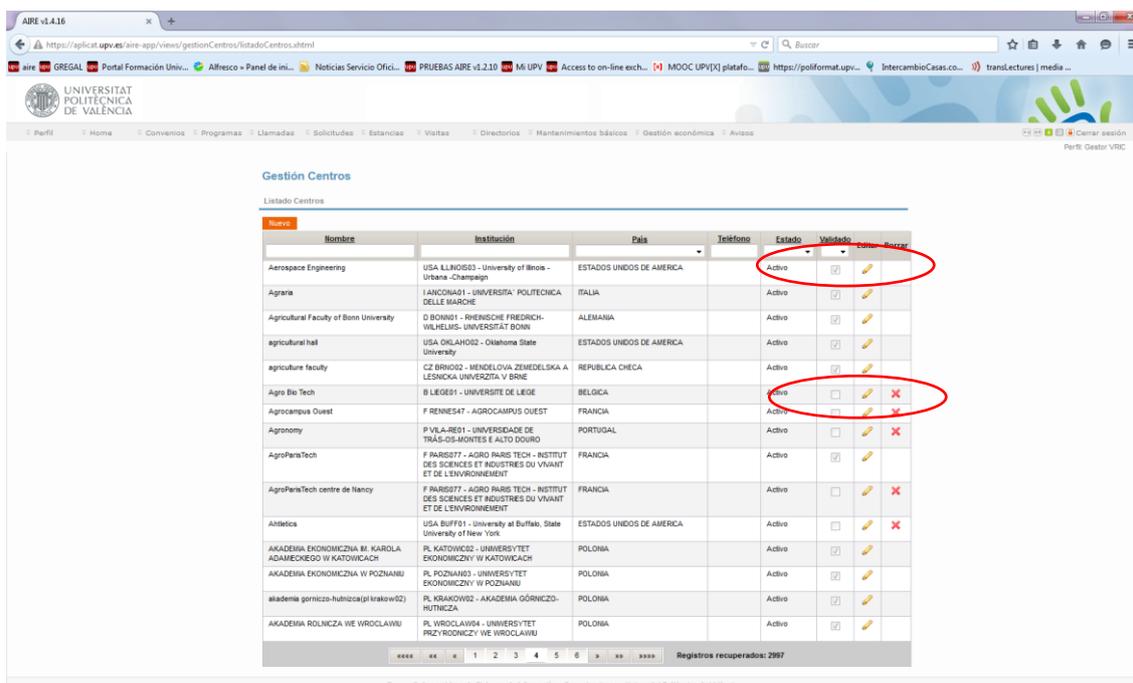
¿Qué Significa Activo/ No activo? Por defecto ponemos Activo. En el caso en el que la institución haya cambiado de nombre, haya desaparecido, se haya fusionado, etc. debemos ponerla como Inactiva para que no aparezca en los desplegados. No la podemos anular porque ya está vinculada a estancias, convenios u otros elementos.

Dar de alta un centro asociado a la institución mediante el botón “Nuevo Centro”.

Validación: Hasta que la institución no esté validada no aparecerá para seleccionarla en los convenios, programas o llamadas. Si existe urgencia para la validación se debe contactar a los Administradores. Una vez validada los datos como País(X) y Código(X) quedan protegidos contra escritura para todos menos para el Administrador.

Edición o consulta: Para editar o consultar, seleccionar en la lista la institución y pulsar el lápiz de la derecha de la fila para acceder a su detalle. Una vez validada una institución, puede dejar de ser válida si un usuario con los permisos suficientes (Gestor Centro o VRIC) hace una modificación en un campo básico de la institución (Nombre, Código Erasmus, Código EUC).

Borrado: Para borrar, elegir de la lista (utilizando si es necesario los filtros), la institución deseada y pulsar el aspa de borrado. Solo el administrador puede borrar instituciones validadas, el aspa aparecerá para los gestores solo si no está validada. En las instituciones validadas, para el administrador, únicamente se realizará el borrado si no hay relaciones de la institución definidas aún (centros, convenios, contactos, destinos en llamadas,...).



Gestión Centros

Listado Centros

Nombre	Institución	País	Teléfono	Estado	Validado	Acciones
Aerospace Engineering	USA ILLINOIS - University of Illinois - Urbana -Champaign	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA		Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Agraria	I ANCONIAD1 - UNIVERSITA' POLITECNICA DELLE BIASCHE	ITALIA		Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Agricultural Faculty of Bonn University	D BONN1 - RHEINISCHE FRIEDRICH-WILHELMS-UNIVERSITÄT BONN	ALEMANIA		Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	 
agricultural hall	USA OKLAHOID - Oklahoma State University	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA		Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	 
agriculture faculty	CZ BRNO02 - MENDELOVA ZEMELSKA A LESNICKA UNIVERZITA V BRNE	REPUBLICA CHECA		Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	 
Agro Bio Tech	B LEGE01 - UNIVERSITE DE LEGE	BELGICA		Activo	<input type="checkbox"/>	  
Agrocampus Ouest	F RENNE547 - AGROCAMPUS OUEST	FRANCIA		Activo	<input type="checkbox"/>	  
Agroonomy	P VILA001 - UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO	PORTUGAL		Activo	<input type="checkbox"/>	  
AgroParaTech	F PARIS077 - AGRO PARIS TECH - INSTITUT DES SCIENCES ET INDUSTRIES DU VIVANT ET DE L'ENVIRONNEMENT	FRANCIA		Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	 
AgroParaTech centre de Nancy	F PARIS077 - AGRO PARIS TECH - INSTITUT DES SCIENCES ET INDUSTRIES DU VIVANT ET DE L'ENVIRONNEMENT	FRANCIA		Activo	<input type="checkbox"/>	  
Athletics	USA BUFF01 - University at Buffalo, State University of New York	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA		Activo	<input type="checkbox"/>	  
AKADEMIA EKONOMICZNA BI. KAROLA ADAMCZEKOWSKIEGO W KATOWICACH	PL KATOWIC02 - UNIWERSYTET EKONOMICZNY W KATOWICACH	POLONIA		Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	 
AKADEMIA EKONOMICZNA W POZNAŃU	PL POZNA003 - UNIWERSYTET EKONOMICZNY W POZNAŃU	POLONIA		Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	 
akademia gornicza-hutnicza(p.krakow02)	PL KRAKOW02 - AKADEMIA GÓRNICZO-HUTNICZA	POLONIA		Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	 
AKADEMIA ROLNICZA WIE WROCLAWU	PL WROCLAW04 - UNIWERSYTET PRZYRODNICZY WIE WROCLAWU	POLONIA		Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Registros recuperados: 2997

1.4.1 Validar Instituciones

Las reglas básicas para la validación de instituciones son las siguientes:

Para **Universidades**: El código de país se obtiene de la tabla de países del ASIC (ver Anexo). Lo más cómodo es ver el código de alguna universidad del mismo país que ya esté dada de alta.

Después del código de país, un espacio, y después la población (localidad) hasta un máximo de 7 caracteres. Por ejemplo VALENCIA quedaría en VALENCI. El nombre de la localidad, y el de la universidad siempre se ponen en el idioma original del país, salvo que sean de sitios con alfabetos diferentes al occidental. En ese caso se pone todo en inglés. Finalmente 01, 02, 03, ... para universidades dentro de la misma localidad. Sólo Londres y París tienen tres cifras en la codificación. F PARIS001, UK LONDON001.

Nunca deis de alta una universidad Erasmus sin consultar a la OPII, porque el 99,99% de las universidades europeas ya están en la lista. Si hace falta crearla posiblemente sea un problema de que no se encuentra, porque ha cambiado el nombre, se ha fusionado/segregado,... Pero no porque haga falta realmente añadirla. También se pueden revisar en:

http://www.opii.upv.es/eche_2015-2016.xls

Para **Empresas/Institutos Tecnológicos/Centros Tecnológicos**: Lo mismo que para universidades, pero le ponemos un \$ delante

Para **organismos oficiales**: Lo mismo pero con una @ delante

Las **asociaciones/redes/fundaciones** las damos de alta con el nombre de la entidad entre corchetes o el código anterior

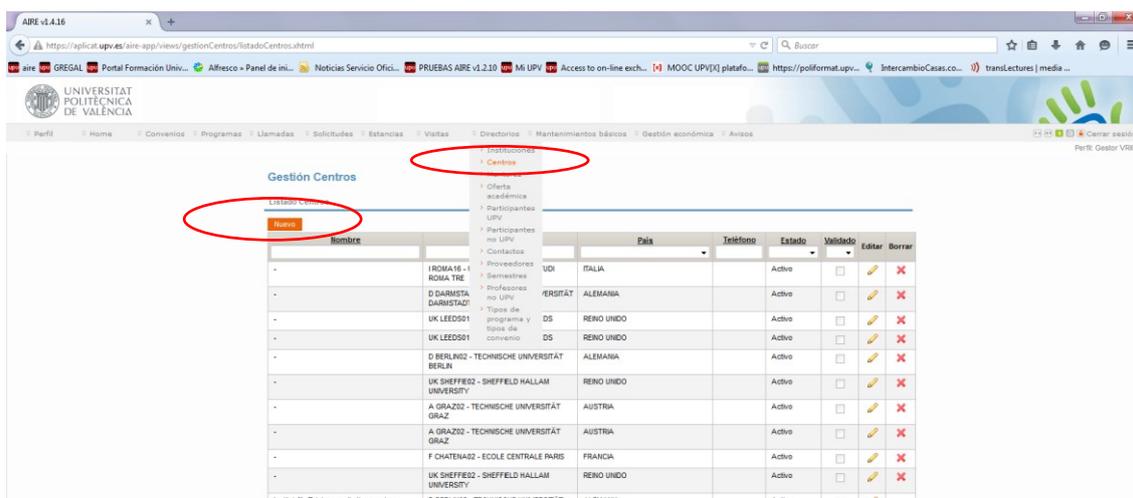
Puede que todo lo que hay no siga estos criterios porque hay instituciones muy antiguas que incumplen alguna de estas reglas, pero las nuevas deberían seguirlas.

1.5 CENTROS

Todos los perfiles están autorizados para ver los centros salvo los solicitantes. (Entrante-Saliente).

Para acceder a la lista de centros seleccionar menú "Directorios" en el menú general. Seleccionar el submenú "Centros".

Para crear uno nuevo, en el listado de Centros pulsar el botón "Nuevo"



Nombre	País	Teléfono	Estado	Validado	Editar	Borrar
I ROMA16 - I ROMA TRE	ITALIA		Activo	<input type="checkbox"/>		
D DAMMSTA DARMSTAD	ALEMANIA		Activo	<input type="checkbox"/>		
UK LEEDS01	RENO UNDO		Activo	<input type="checkbox"/>		
UK LEEDS01	RENO UNDO		Activo	<input type="checkbox"/>		
D BERLIN02 - TECHNISCHE UNIVERSITÄT BERLIN	ALEMANIA		Activo	<input type="checkbox"/>		
UK SHEFF02 - SHEFFIELD HALLAM UNIVERSITY	RENO UNDO		Activo	<input type="checkbox"/>		
A GRAZ02 - TECHNISCHE UNIVERSITÄT GRAZ	AUSTRIA		Activo	<input type="checkbox"/>		
A GRAZ02 - TECHNISCHE UNIVERSITÄT GRAZ	AUSTRIA		Activo	<input type="checkbox"/>		
F CHATENA02 - ECOLE CENTRALE PARIS	FRANCIA		Activo	<input type="checkbox"/>		
UK SHEFF02 - SHEFFIELD HALLAM UNIVERSITY	RENO UNDO		Activo	<input type="checkbox"/>		
Institut für Telekommunikationssysteme	ALEMANIA		Activo	<input type="checkbox"/>		
D BERLIN02 - TECHNISCHE UNIVERSITÄT	ALEMANIA		Activo	<input type="checkbox"/>		

Al igual que con las instituciones, rellenar la sección de datos básicos que se conozcan, respetando los obligatorios (X).

Validación: Hasta que el Centro no esté validado no aparecerá para seleccionarlo en los convenios, programas o llamadas. Si existe urgencia para la validación se debe contactar a los Administradores.

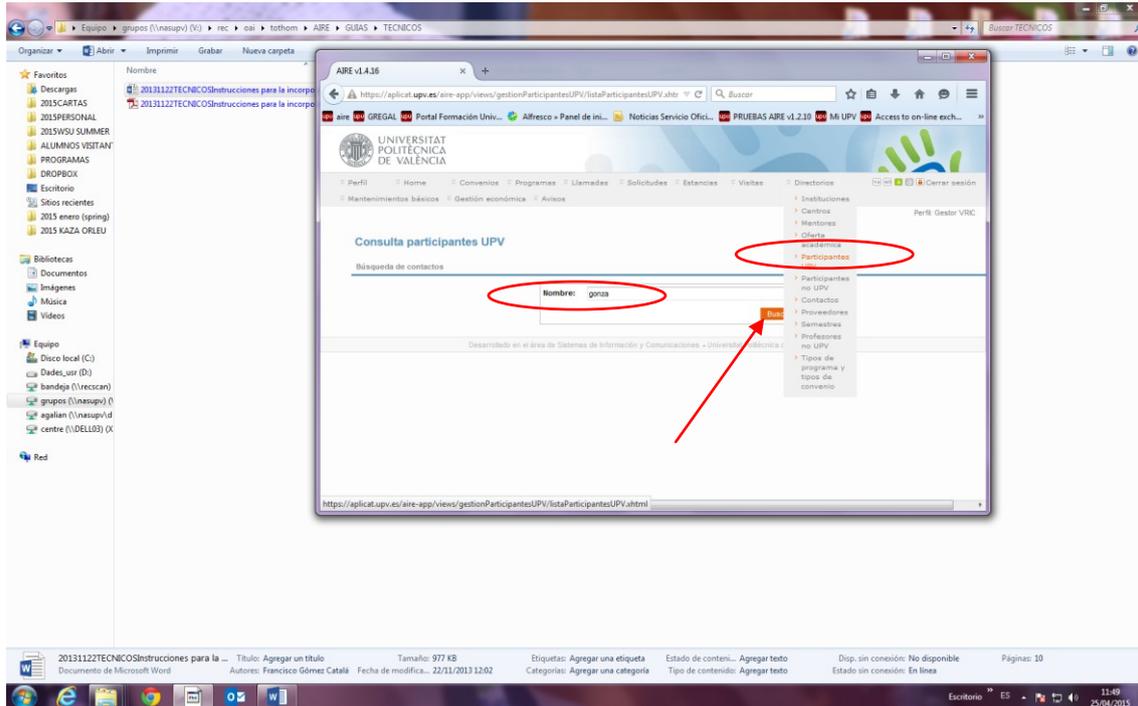
Edición o consulta: Para editar o consultar, seleccionar en la lista el Centro y pulsar el lápiz de la derecha de la fila para acceder a su detalle.

Borrado: Para borrar, elegir de la lista (utilizando si es necesario los filtros), la institución deseada y pulsar el aspa de borrado. Solo el administrador puede borrar centros validados, el aspa aparecerá para los gestores solo si no está validado. En los centros validados, para el administrador, únicamente se realizará el borrado si no hay relaciones del centro definidas aún (centros, convenios, contactos, destinos en llamadas,...).

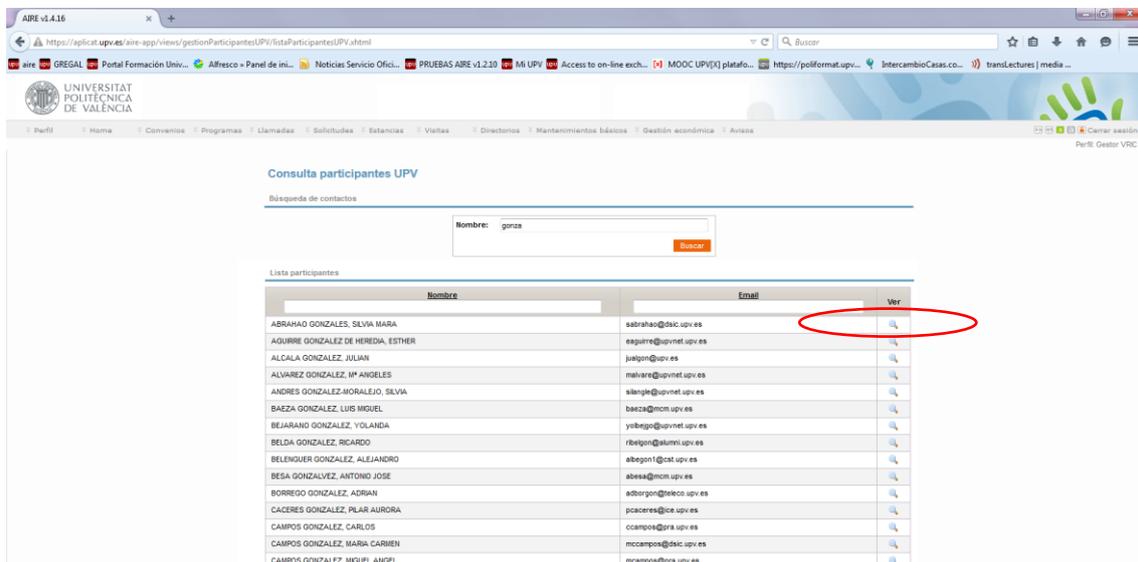
1.6 PARTICIPANTES UPV

En esta pantalla sólo se pueden consultar los datos que contiene la aplicación sobre cualquier persona (PAS/PDI) UPV relacionada con la aplicación. Los solicitantes no tienen acceso, pero el resto de perfiles, sí.

Para acceder a la pantalla de "PARTICIPANTES UPV" seleccionar menú "Directorios" en el menú general. Seleccionar el submenú "Participantes UPV". Introducir el nombre o parte del mismo en la caja de texto y pulsar el botón "Buscar".



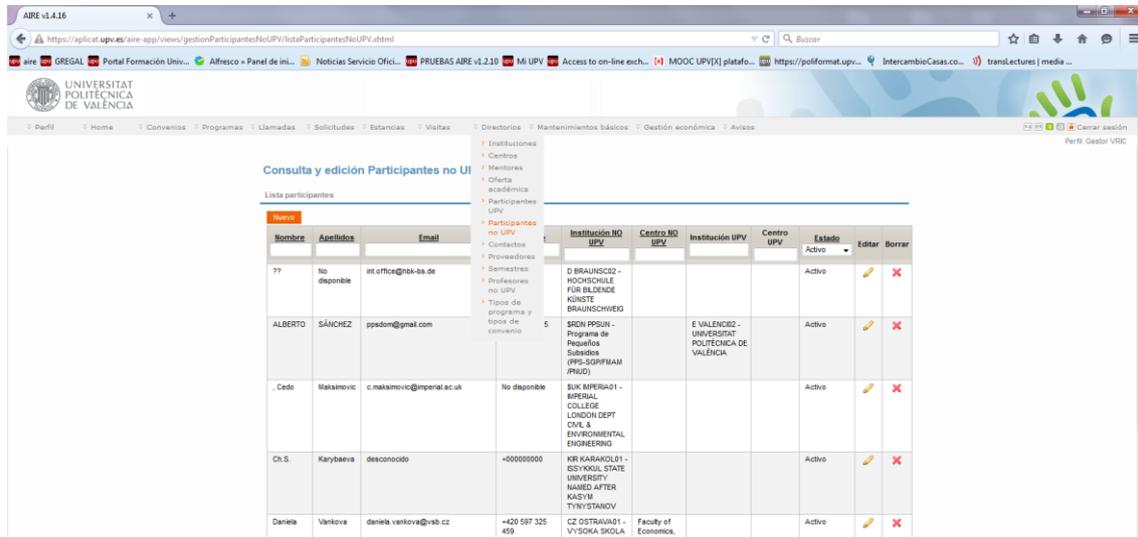
Seleccionar la persona de la lista de resultados obtenida, editando los detalles pulsando la lupa de la columna Ver en la fila correspondiente. Consultar sus datos.



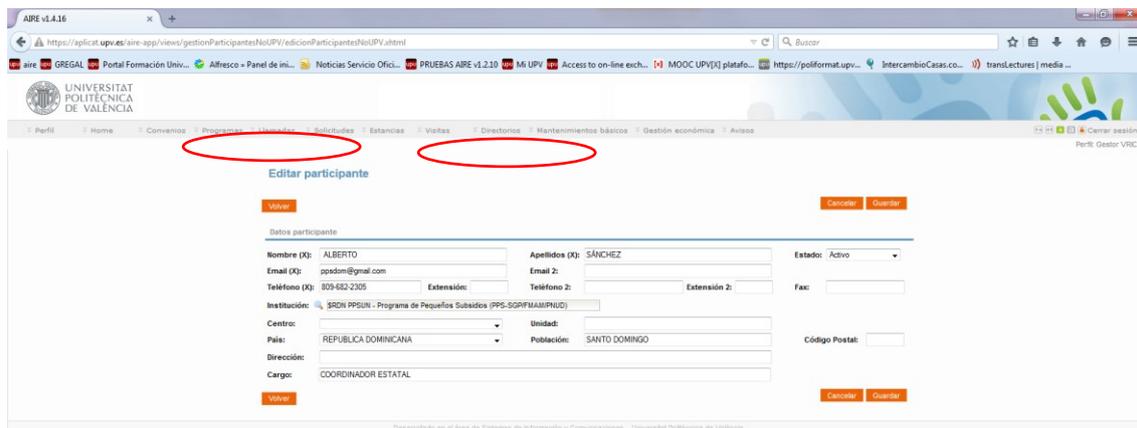
1.7 PARTICIPANTES NO UPV

Para poder gestionar los datos personales y de contacto de las personas pertenecientes a otras instituciones diferentes a la UPV tenemos la pantalla de "Participantes NO UPV", a la que podemos acceder desde el menú "Directorios" en el menú general. Si se quiere añadir un

nuevo “Participante no UPV” se debe pulsar el botón “Nuevo” que hay en la listado general, como se ve en la siguiente figura.



Rellenar la sección de datos básicos que se conozcan, respetando los obligatorios (X).



Para edición, elegir de la lista (utilizando si es necesario los filtros), la persona deseada y pulsar el lápiz de la derecha de la fila para editar. Consultar sus datos o editarlos.

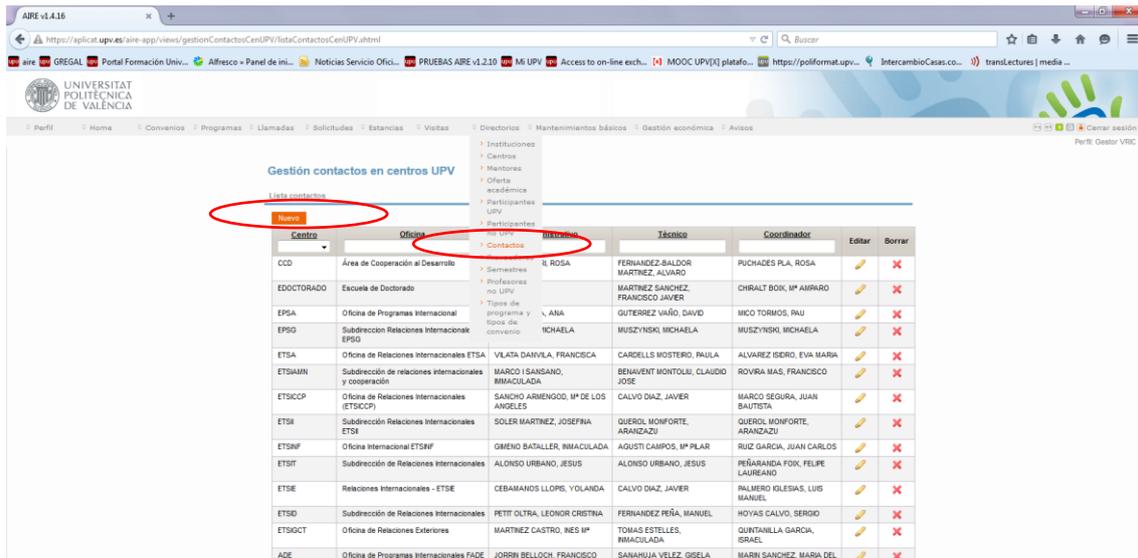
Para borrar, elegir de la lista (utilizando si es necesario los filtros), la persona deseada y pulsar el aspa de borrado. Sólo se realizará el borrado si no hay relaciones del participante con AIRE establecidas aún.

Una de las modificaciones que se hicieron a la versión original es la posibilidad de buscar por Centro UPV, para listar todos los posibles contactos con los que un centro UPV tiene relación.

1.8 CONTACTOS DE LOS CENTROS

En esta pantalla se pueden gestionar los datos de contacto de las oficinas internacionales y asignar los cargos al personal responsable.

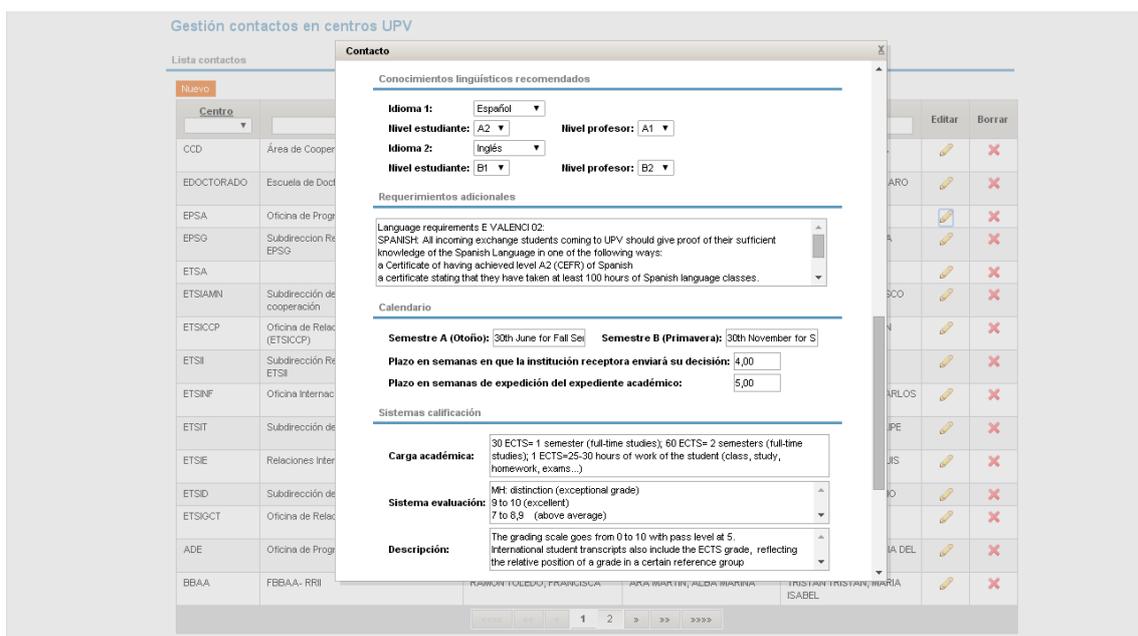
Para acceder a ella hay que seleccionar menú “Directorios” en el menú general. Seleccionar el submenú “Contactos”. En el listado de contactos, hay un botón etiquetado como “Nuevo”, para crear los datos de contacto, en caso de que el centro no esté ya en la lista.



The screenshot shows the 'Gestión contactos en centros UPV' interface. A 'Nuevo' button is circled in red. Below it is a table listing various international offices and their contact information.

Centro	Oficina	UPV	Interventor	Técnico	Coordinador	Editar	Borrar
CCD	Área de Cooperación al Desarrollo	IL ROSA	FERNANDEZ-BALDOR MARTINEZ, ALVARO	PUCHADES PLA, ROSA			
EDOCTORADO	Escuela de Doctorado		MARTINEZ SANCHEZ, FRANCISCO JAVIER	CHIRALT BOIX, M ^a AMIRARO			
EPSA	Oficina de Programas Internacional		GUTERREZ VAÑO, DAVID	MICO TORRIS, PAU			
EPSPG	Subdirección Relaciones Internacionales EPSPG		MUSZYNSKI, MICHAELA	MUSZYNSKI, MICHAELA			
ETSA	Oficina de Relaciones Internacionales ETSA	VLATA DANVILA, FRANCISCA		CARDELLS MOSTERO, PAULA	ALVAREZ SIERO, EVA MARIA		
ETSIAMIN	Subdirección de relaciones internacionales y cooperación	MARCO J SANSANO, IMMACULADA		BENAVENT MONTOLEU, CLAUDIO JOSE	ROVIRA MAS, FRANCISCO		
ETSICCP	Oficina de Relaciones Internacionales (ETSICCP)	SANCHO ARIENGO, M ^a DE LOS ANGELES		CALVO DIAZ, JAVIER	MARCO SEGURA, JUAN SAUTISA		
ETSI	Subdirección Relaciones Internacionales ETSI	SOLER MARTINEZ, JOSEFINA		QUEROL MONFORTE, ARAÑAZU	QUEROL MONFORTE, ARAÑAZU		
ETSINF	Oficina Internacional ETSINF	IGMENO BATALLER, IMMACULADA		AGUSTI CAMPOS, M ^a PILAR	RUIZ GARCIA, JUAN CARLOS		
ETSIT	Subdirección de Relaciones Internacionales	ALONSO URBANO, JESUS		ALONSO URBANO, JESUS	PEÑARANDA FOX, FELIPE LAUREANO		
ETSE	Relaciones Internacionales - ETSE	CEBAMANOS LLOPES, YOLANDA		CALVO DIAZ, JAVIER	RUJERO KLESIAS, LUIS MANRES		
ETSID	Subdirección de Relaciones Internacionales	PETTI ULTRA, LEONOR CRISTINA		FERNANDEZ PEÑA, MANUEL	HOYAS CALVO, SERGIO		
ETSIGCT	Oficina de Relaciones Exteriores	MARTINEZ CASTRO, NES M ^a		TOMAS ESTELLES, IMMACULADA	QUINTANILLA GARCIA, ISRAEL		
ADE	Oficina de Programas Internacionales FADE	JORRRN BELLOCH, FRANCISCO		SANAJUA VELEZ, GISELA	MARIN SANCHEZ, MARIA DEL		

Para edición, elegir de la lista (utilizando si es necesario los filtros), el centro deseado y pulsar el lápiz de la derecha de la fila para editar. Consultar sus datos o editarlos. En la pantalla de edición se pueden añadir todos los datos básicos que requiere la versión impresa del convenio bilateral Erasmus+, como los conocimientos lingüísticos, requerimientos adicionales, calendario, Sistema de calificaciones,...



The screenshot shows the 'Contacto' form for editing a contact. The form includes fields for linguistic knowledge, additional requirements, calendar, and grading systems.

Conocimientos lingüísticos recomendados

Idioma 1: Español
 Nivel estudiante: A2
 Nivel profesor: A1

Idioma 2: Inglés
 Nivel estudiante: B1
 Nivel profesor: B2

Requerimientos adicionales

Language requirements E VALENCI 02:
 SPANISH: All incoming exchange students coming to UPV should give proof of their sufficient knowledge of the Spanish Language in one of the following ways:
 a Certificate of having achieved level A2 (CEFR) of Spanish
 a certificate stating that they have taken at least 100 hours of Spanish language classes.

Calendario

Semestre A (Otoño): 30th June for Fall Sem
 Semestre B (Primavera): 30th November for S

Plazo en semanas en que la institución receptora enviará su decisión: 4,00
 Plazo en semanas de expedición del expediente académico: 5,00

Sistemas calificación

Carga académica: 30 ECTS= 1 semester (full-time studies); 60 ECTS= 2 semesters (full-time studies); 1 ECTS=25-30 hours of work of the student (class, study, homework, exams...)

Sistema evaluación: M4 distinction (exceptional grade)
 9 to 10 (excellent)
 7 to 8,9 (above average)

Descripción: The grading scale goes from 0 to 10 with pass level at 5. International student transcripts also include the ECTS grade, reflecting the relative position of a grade in a certain reference group

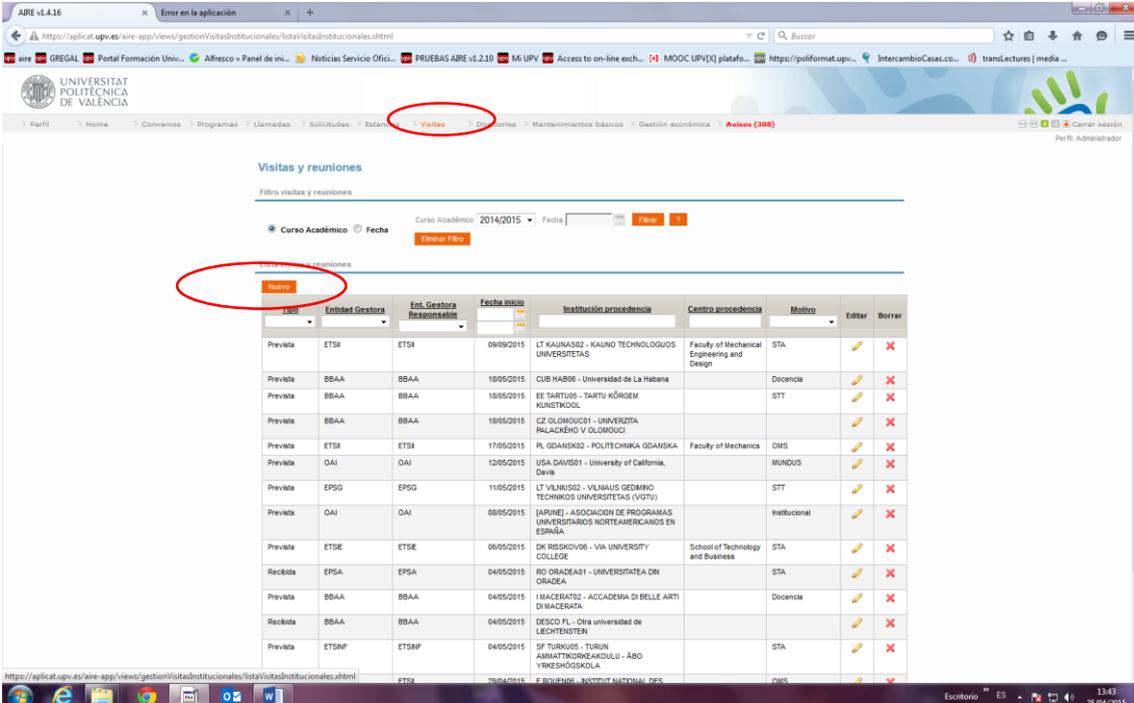
Para borrar, elegir de la lista (utilizando si es necesario los filtros), el centro deseado y pulsar el aspa de borrado. La visibilidad de los datos depende del perfil. El gestor/auxiliar de centro solo debería ver su propio centro, el gestor VRIC/Administrador, puede trabajar con todos los centros.

Todos los informes de la aplicación se basan en los contactos configurados en esta pantalla.

1.9 VISITAS

Alta de una nueva Visita

Seleccionar menú “Visitas” en el menú general. En el listado de visitas y reuniones, pulsar el botón “Nuevo”



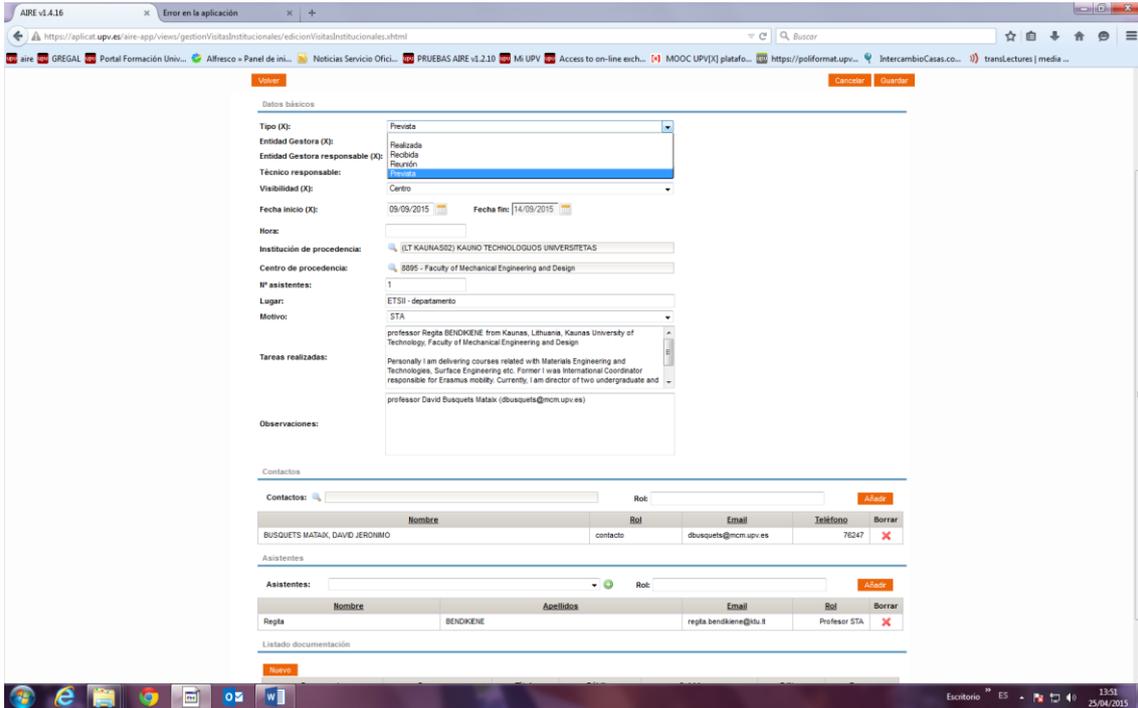
The screenshot shows the AIRE application interface. The top navigation menu includes 'Visitas', which is circled in red. Below the navigation, the 'Visitas y reuniones' section is visible. A table lists various visits with columns for 'Tipo', 'Entidad Gestora', 'Ent. Gestora Responsable', 'Fecha inicio', 'Institución procedencia', 'Centro procedencia', 'Motivo', 'Editar', and 'Borrar'. The 'Nuevo' button is also circled in red.

Tipo	Entidad Gestora	Ent. Gestora Responsable	Fecha inicio	Institución procedencia	Centro procedencia	Motivo	Editar	Borrar
Prevista	ETSI	ETSI	09/05/2015	LT KAUNAS02 - KAUNO TECHNOLOGIUS UNIVERSITETAS	Faculty of Mechanical Engineering and Design	STA		X
Prevista	BBAA	BBAA	19/05/2015	CUB HAB06 - Universidad de La Habana		Docencia		X
Prevista	BBAA	BBAA	19/05/2015	EE TARTU05 - TARTU KÕRDEM KUNSTKOO		STT		X
Prevista	BBAA	BBAA	19/05/2015	CZ OLOMOUC01 - UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI				X
Prevista	ETSI	ETSI	17/05/2015	PL GDANSK02 - POLITECHNIKA GDANSKA	Faculty of Mechanics	OMS		X
Prevista	DAI	DAI	12/05/2015	USA DAVIS01 - University of California, Davis		MUNDUS		X
Prevista	EPGG	EPGG	11/05/2015	LT VILNIUS02 - VILNAUS GEDMIMO TECHNIKOS UNIVERSITETAS (VGTU)		STT		X
Prevista	DAI	DAI	08/05/2015	[ARUNE] ASOCIACION DE PROGRAMAS UNIVERSITARIOS NORTEAMERICANOS EN ESPAÑA		Institucional		X
Prevista	ETSE	ETSE	06/05/2015	DK RESKOV06 - VIA UNIVERSITY COLLEGE	School of Technology and Business	STA		X
Recibida	EPSA	EPSA	04/05/2015	RO ORADEA01 - UNIVERSITATEA DIN ORADEA		STA		X
Prevista	BBAA	BBAA	04/05/2015	I MACERATO2 - ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA		Docencia		X
Recibida	BBAA	BBAA	04/05/2015	DESCO FL - Otra universidad de LEICHTENSTEN				X
Prevista	ETSNF	ETSNF	04/05/2015	SF TURKUS - TURIN ARBETTSGRENSKOLEN - ÅBO YRKESHÖSKOLA		STA		X
			29/04/2015	F BOUEN06 - INSTITUT NATIONAL DES		OMS		X

Rellenar la sección de datos básicos según el tipo de visita/reunión que se quiera dar de alta, respetando los obligatorios (X).

Tipo: Realizada/ Recibida/ Reunión/ Prevista

- Realizada: Se registran las visitas realizadas por el personal UPV a otras instituciones fuera de los campus de la UPV
- Recibida: Se registran las visitas realizadas por otras instituciones a cualquiera de los campus de la UPV
- Reuniones: Se registran las reuniones realizadas por el personal UPV en los campus de la UPV
- Prevista: Se registran las visitas previstas (a realizar/ a recibir)



AIRE v1.4.16 - Error en la aplicación

https://aplicat.upv.es/aire-app/views/gestion/VisitasInstitucionales/edicion/VisitasInstitucionales.shtm

Visitar **Cancelar** **Guardar**

Datos básicos

Tipo (X): Prevista

Entidad Gestora (X): Realizada

Entidad Gestora responsable (X): Reunión

Técnico responsable: Busquets

Visibilidad (X): Centro

Fecha inicio (X): 09/09/2015 Fecha fin: 14/09/2015

Hora:

Institución de procedencia: (LT) KAUNAS(SZ) KAUNO TECHNOLOGIUS UNIVERSITETAS

Centro de procedencia: 8095 - Faculty of Mechanical Engineering and Design

Nº asistentes: 1

Lugar: ETSII - departamento

Motivo: STA

Tareas realizadas: Personally I am delivering courses related with Materials Engineering and Technologies, Surface Engineering etc. Former I was International Coordinator responsible for Erasmus mobility. Currently, I am director of two undergraduate and professor David Busquets Matak (dbusquets@mcm.upv.es)

Observaciones:

Contactos

Contacto: Rol: **Añadir**

Nombre	Rol	Email	Teléfono	Borrar
BUSQUETS MATAK, DAVID JERONIMO	contacto	dbusquets@mcm.upv.es	76247	<input type="checkbox"/>

Asistentes

Asistente: Rol: **Añadir**

Nombre	Apellidos	Email	Rol	Borrar
Regla	BENCKENE	regla.benckene@ku.lt	Profesor STA	<input type="checkbox"/>

Listado documentación

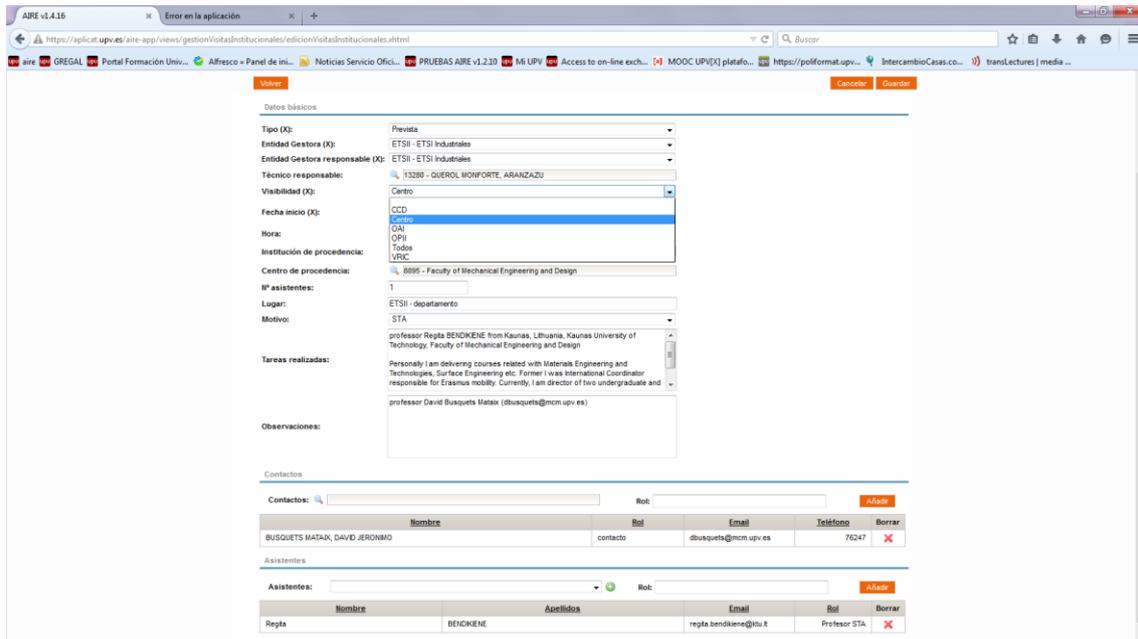
Nuevo

Escritorio ES 13:53 25/04/2015

Visibilidad (X): CCD/OAI/OPII/Centros/Todos /VRIC

Todas se ven en los listados, pero a la hora de editarlas (abrir las), la visibilidad condiciona:

- CCD: Solo la podrán editar desde el CCD + Administradores
- OAI: Solo la podrán editar desde la OAI + Administradores
- OPII: Solo la podrán editar desde la OPII + Administradores
- Centro: Solo la podrán editar desde el CENTRO + Administradores
- Todos: LA ven y la pueden editar todos los perfiles
- VRIC: Solo la ven los gestores VRIC, sin importar su unidad



AIRE v1.4.16 - Error en la aplicación

https://aplicat.upv.es/aire-app/views/gestion/VisitasInstitucionales/edicion/VisitasInstitucionales.shtm

Visitar **Cancelar** **Guardar**

Datos básicos

Tipo (X): Prevista

Entidad Gestora (X): ETSII - ETSI Industriales

Entidad Gestora responsable (X): ETSII - ETSI Industriales

Técnico responsable: 13280 - QUIROL, MONFORTE, ARANZAZU

Visibilidad (X): CCD

Fecha inicio (X):

Hora:

Institución de procedencia: 8095 - Faculty of Mechanical Engineering and Design

Centro de procedencia: 8095 - Faculty of Mechanical Engineering and Design

Nº asistentes: 1

Lugar: ETSII - departamento

Motivo: STA

Tareas realizadas: Personally I am delivering courses related with Materials Engineering and Technologies, Surface Engineering etc. Former I was International Coordinator responsible for Erasmus mobility. Currently, I am director of two undergraduate and professor David Busquets Matak (dbusquets@mcm.upv.es)

Observaciones:

Contactos

Contacto: Rol: **Añadir**

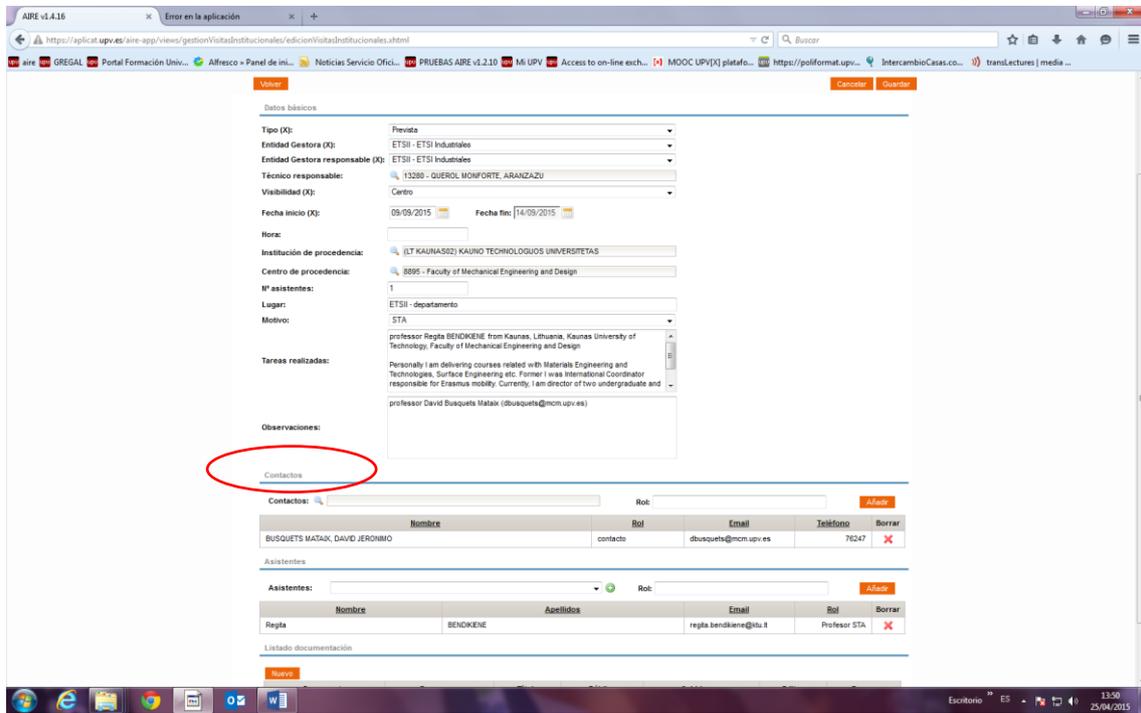
Nombre	Rol	Email	Teléfono	Borrar
BUSQUETS MATAK, DAVID JERONIMO	contacto	dbusquets@mcm.upv.es	76247	<input type="checkbox"/>

Asistentes

Asistente: Rol: **Añadir**

Nombre	Apellidos	Email	Rol	Borrar
Regla	BENCKENE	regla.benckene@ku.lt	Profesor STA	<input type="checkbox"/>

Contactos: Añadir (si procede) los contactos (UPV) tecleando al menos tres letras del nombre de la persona buscada, introduciendo su rol/cargo y pulsando el botón “Añadir”. Para reuniones se puede usar este apartado para registrar los asistentes UPV.

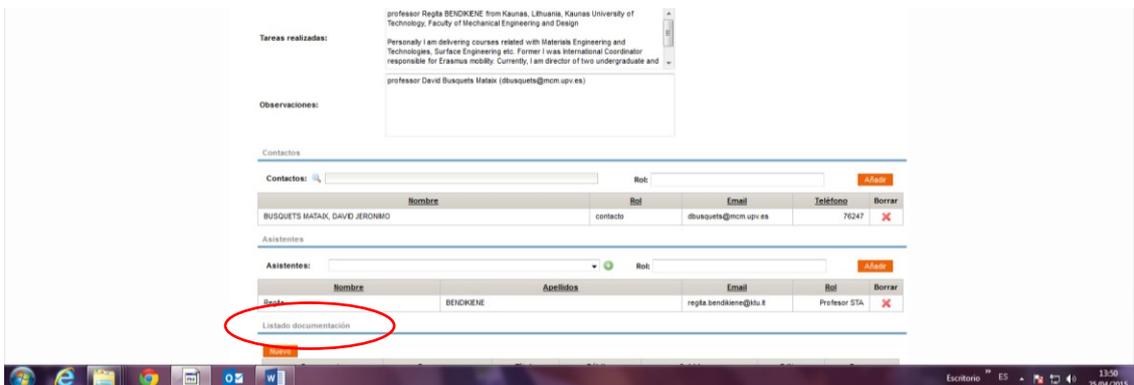


Viewing details for a visit. The 'Contactos' section is highlighted with a red circle. Below it, a table lists contacts with columns for Name, Role, Email, and Telephone. One contact is listed: BUSQUETS MATAK, DAVID JERONIMO.

Nombre	Rol	Email	Teléfono	Borrar
BUSQUETS MATAK, DAVID JERONIMO	contacto	dbusquets@mcm.upv.es	76247	X

Asistentes: Añadir (si procede) los asistentes (no UPV) tecleando al menos tres letras del nombre de la persona buscada, introduciendo su rol/cargo y pulsando el botón “Añadir”. Si no se encuentra en la lista, se puede dar de alta, mediante el botón + y posteriormente, se selecciona como asistente.

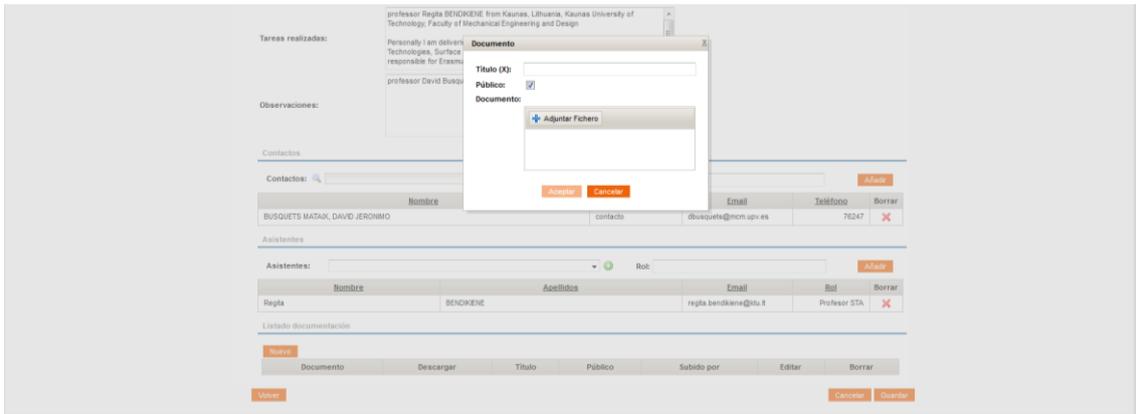
Pulsar el botón Guardar.



Viewing details for a visit. The 'Asistentes' section is highlighted with a red circle. Below it, a table lists assistants with columns for Name, Surname, Email, Role, and Telephone. One assistant is listed: REGA BENDIKENE.

Nombre	Apellidos	Email	Rol	Borrar
REGA	BENDIKENE	rega.bendikene@itu.lt	Profesor STA	X

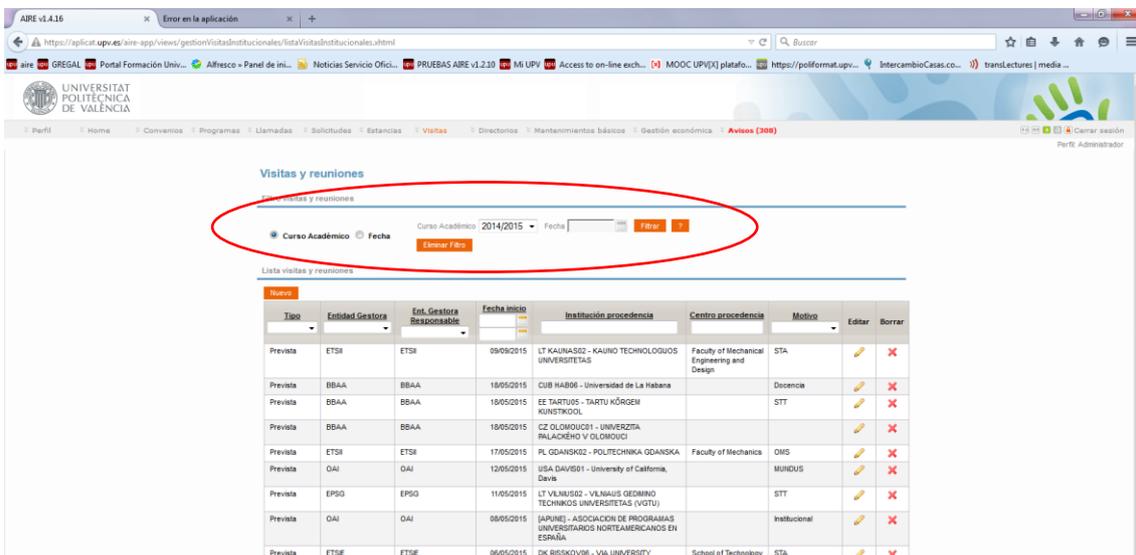
Añadir (si procede) documentación asociada a la visita/reunión mediante el botón Nuevo del listado de documentación. Esta acción solo permite hacerla si la visita ha sido guardada previamente.



Edición y Consulta de Visitas

Para editar o consultar, seleccionar en la lista (utilizando los filtros si es necesario) el registro deseado y pulsar el lápiz de la derecha de la fila para acceder a su detalle.

Recordar la existencia del filtro en la parte del Curso Académico/Fecha. Si está activado solo aparecerán las correspondientes a ese Curso Académico/Fecha



Para borrar, elegir de la lista el registro deseado y pulsar el aspa de borrado.

Para exportar las reuniones o visitas a formato Excel, se filtra la lista (si se desea) y se pulsa el botón Exportar Excel de la parte inferior de la lista.

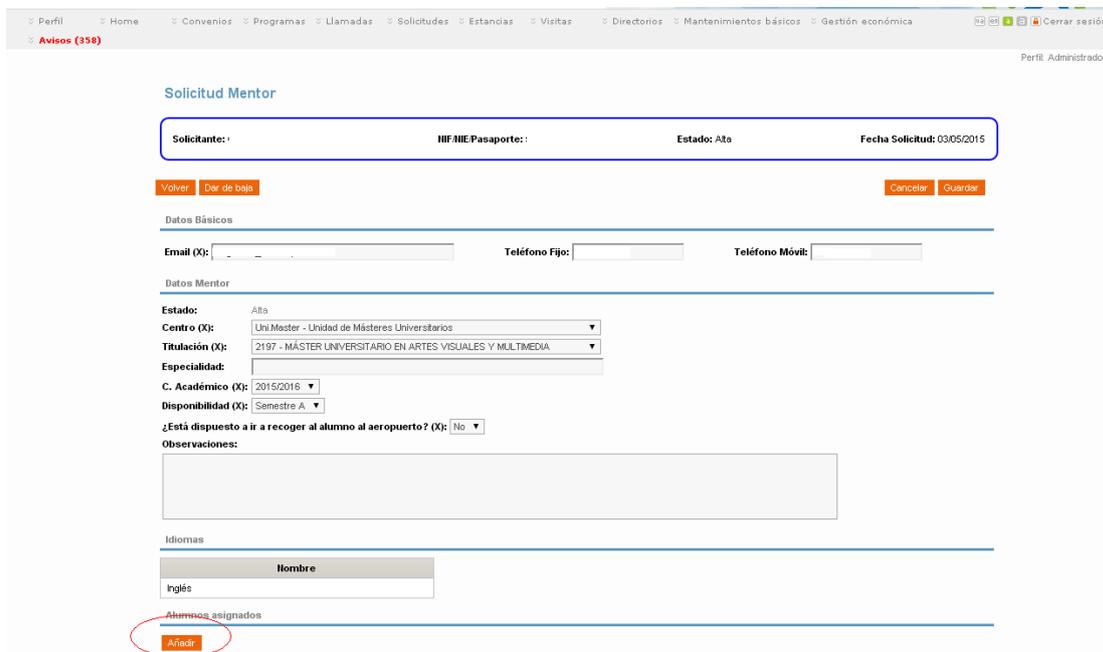
1.10 MENTORES

Los alumnos mentores se pueden gestionar desde dos puntos de vista. Por un lado, podemos listar todos los alumnos candidatos a ayudar a los alumnos de intercambio, desde la pantalla de "Mentores". Para ello debemos seleccionar menú "Directorios" en el menú general.

Seleccionar el submenú "Mentores".

Elegir de la lista (utilizando si es necesario los filtros), el mentor deseado y pulsar el lápiz de la derecha de la fila para editarlo.

Una vez dentro de la ficha del mentor, se pulsa el botón "Añadir", que nos muestra los alumnos con solicitud de mentor del mismo centro que el mentor que visualizamos, y del mismo curso académico. Una vez asignado, se envía un e-mail automáticamente, tanto al alumno mentor, como al extranjero, informando a ambos.



También podemos asignar un mentor entrando en la pantalla de la solicitud/estancia entrante y asignándolo desde allí. Este procedimiento lo veremos en el apartado correspondiente del manual.

Desde el punto de vista del candidato a mentor (perfil "solicitante saliente"), el listado de mentores queda tal y como se puede ver en la siguiente captura. Hay un botón de "Nuevo" para volverse a inscribir, una vez se ha iniciado la campaña "Mentor" del curso siguiente.



C. Académico	Alumno	Estado	Centro	Titulación	Recoger	Idiomas	Alumnos	Editar	Borrar
2014/2015		Alta	Uni.Master	2197 - MÁSTER UNIVERSITARIO EN ARTES VISUALES Y MULTIMEDIA	No	Inglés	0		

Registros recuperados: 1



Si el alumno mentor entra cada año regularmente, y edita su registro de alumno mentor actualizando su curso académico en lugar de crear uno nuevo cada año, los alumnos mentorizados de ese mentor van quedando acumulados en el registro, y se pierde el histórico de inscripciones al programa.

Solicitante: **HIF/NIE/Pasaporte:** **Estado:** Asignada **Fecha Solicitud:** 23/05/2013

[Volver](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

Datos Básicos

Email (X): **Teléfono Fijo:** **Teléfono Móvil:**

Datos Mentor

Estado: Asignada

Centro (X): EPS Gandia - ESCUELA POLITÈCNICA SUPERIOR DE GANDIA

Titulación (X): 141 - Grado en Comunicación Audiovisual

Especialidad:

C. Académico (X): 2015/2016

Disponibilidad (X): Curso

¿Está dispuesto a ir a recoger al alumno al aeropuerto? (X): No

Observaciones:

Idiomas

Nombre
Español
Inglés

Alumnos asignados

[Añadir](#)

Expediente	Alumno	Email	País Origen	Centro	Fecha Asignación	Estado	Fecha Encuesta	Resultado	Borrar
707			LITUANIA	EPS Gandia	16/07/2013	Activa	03/02/2014		✗
593			ALEMANIA	EPS Gandia	03/07/2013	Activa	19/12/2013		✗
13799			BRASIL	EPS Gandia	23/06/2014	Activa	14/12/2014		✗
11711			URUGUAY	EPS Gandia	24/06/2014	Activa	30/11/2014		✗
13134			ALEMANIA	EPS Gandia	30/06/2014	Activa	13/12/2014		✗
90069			MEXICO	EPS Gandia	24/04/2015	Activa			✗

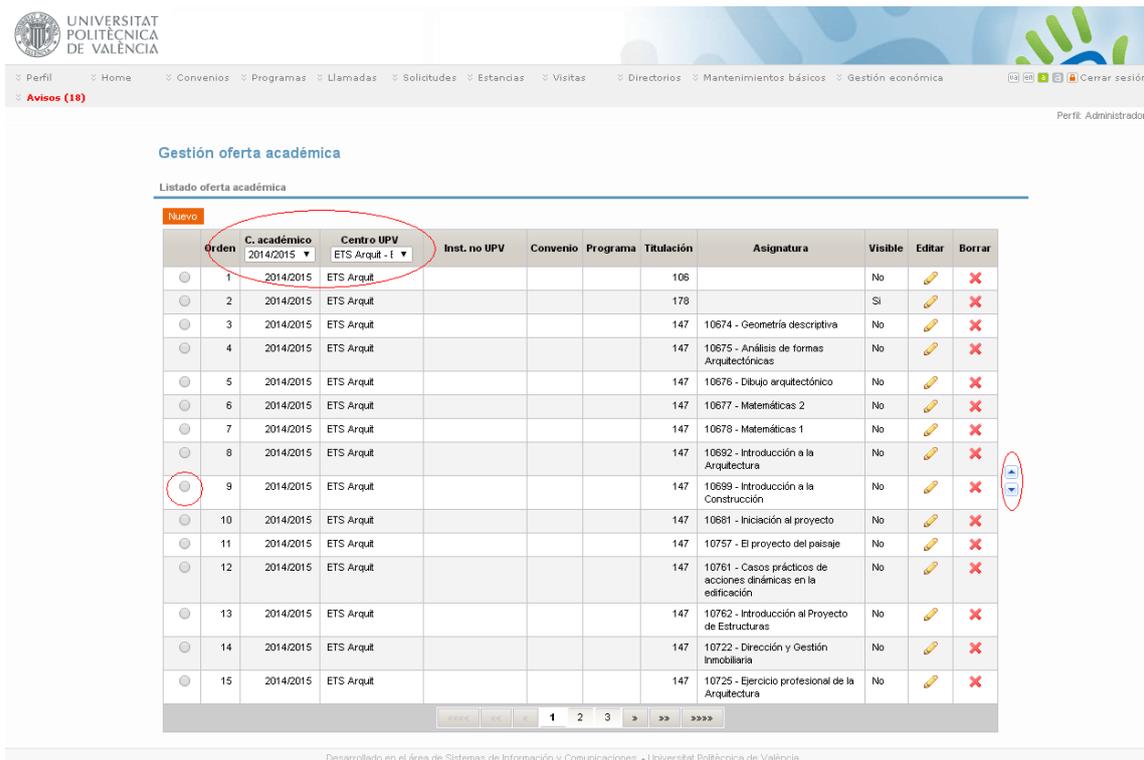
[Volver](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

1.11 OFERTA ACADÉMICA

La “Oferta Académica” es un sistema de reglas que permite configurar con precisión las asignaturas que la aplicación permitirá ver a los alumnos entrantes, tanto durante el proceso de solicitud, como durante el período de matrícula, cuando se ha generado ya la estancia.

Para acceder a ella se debe seleccionar menú “Directorios” en el menú general y después seleccionar el submenú “Oferta Académica”.

En la pantalla principal de “Oferta Académica” se ven las reglas existentes en ese momento en función de los filtros que estemos aplicando de “C.Académico” y “Centro UPV”.



Gestión oferta académica

Listado oferta académica

Nuevo

Orden	C. académico	Centro UPV	Inst. no UPV	Convenio	Programa	Titulación	Asignatura	Visible	Editar	Borrar
1	2014/2015	ETS Arqu.				106		No		
2	2014/2015	ETS Arqu.				178		Si		
3	2014/2015	ETS Arqu.				147	10674 - Geometría descriptiva	No		
4	2014/2015	ETS Arqu.				147	10675 - Análisis de formas Arquitectónicas	No		
5	2014/2015	ETS Arqu.				147	10676 - Dibujo arquitectónico	No		
6	2014/2015	ETS Arqu.				147	10677 - Matemáticas 2	No		
7	2014/2015	ETS Arqu.				147	10678 - Matemáticas 1	No		
8	2014/2015	ETS Arqu.				147	10692 - Introducción a la Arquitectura	No		
9	2014/2015	ETS Arqu.				147	10699 - Introducción a la Construcción	No		
10	2014/2015	ETS Arqu.				147	10681 - Iniciación al proyecto	No		
11	2014/2015	ETS Arqu.				147	10757 - El proyecto del paisaje	No		
12	2014/2015	ETS Arqu.				147	10761 - Casos prácticos de acciones dinámicas en la edificación	No		
13	2014/2015	ETS Arqu.				147	10762 - Introducción al Proyecto de Estructuras	No		
14	2014/2015	ETS Arqu.				147	10722 - Dirección y Gestión Inmobiliaria	No		
15	2014/2015	ETS Arqu.				147	10725 - Ejercicio profesional de la Arquitectura	No		

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Lo que vemos no es un simple listado de reglas, sino que el orden en el que aparecen las reglas en la pantalla es muy importante, ya que se aplican de forma consecutiva desde la regla número 1 hasta la última.

La funcionalidad básica es sencilla.

Si queremos cambiar el orden de una regla debemos seleccionarla, marcando la casilla redonda que hay al lado del nº de orden, y pulsando los botones que hay a la derecha del listado, para subir o bajar la prioridad de la regla.

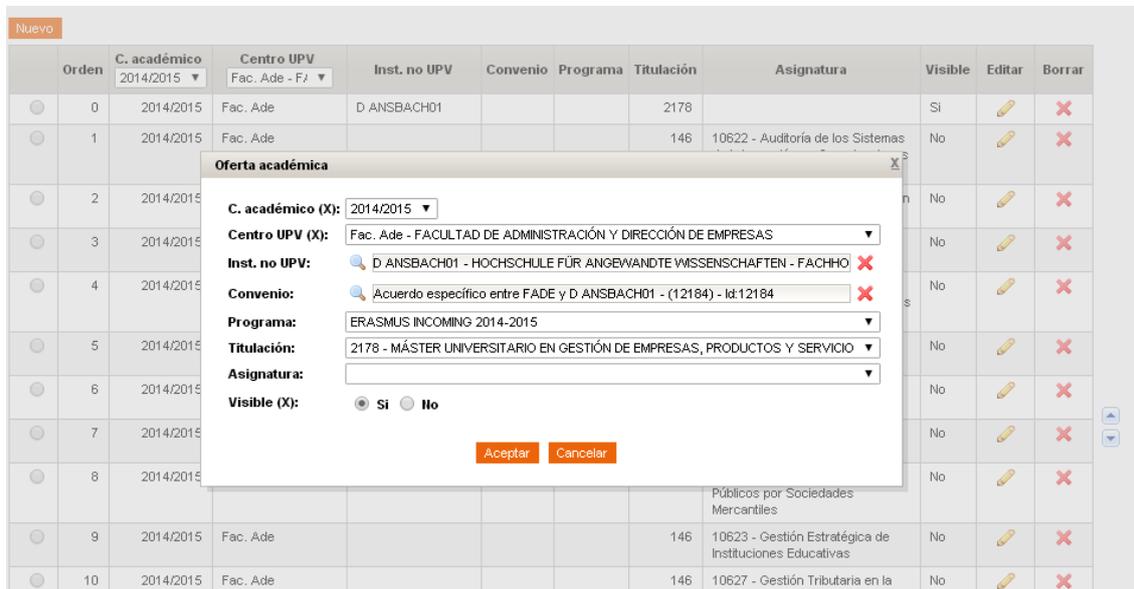
Para editar o consultar, pulsar el lápiz de la derecha de la fila para editar sobre la regla deseada.

Para ordenar una regla y cambiar su prioridad respecto a las demás, debemos seleccionarla con el radio de la izquierda de la lista y utilizar las flechas para subir o bajar la regla.

Para borrar, elegir de la lista curso académico y centro, seleccionar la regla y pulsar el aspa de borrado.

Cuando se desee añadir una regla nueva al sistema, pulsar el botón “Nuevo” que hay en la pantalla principal.

Definimos la regla que se aplicará según los criterios que deseemos fijar de acuerdo a la siguiente pantalla:



Los campos que se pueden completar son:

C. Académico(X): Curso para el que se aplica la regla

Centro UPV (X): Centro UPV de matrícula de la titulación/asignatura que vamos restringir/permitir.

Institución no UPV: Institución no UPV de procedencia del estudiante entrante al que se le aplicará la regla.

Convenio: Convenio a través del cual, se ha admitido al estudiante entrante al que se aplicará la regla.

Programa: Programa a través del cual, se ha admitido al estudiante entrante al que se aplicará la regla.

Titulación: Titulación completa, o titulación de las asignaturas que saldrán en el siguiente desplegable, sobre las que vamos a actuar.

Asignatura: Asignatura sobre la que vamos a actuar.

Visible(X): Sentido de la regla, queremos que la titulación/asignatura se vea o no.

Una vez aceptamos la nueva regla, está se sitúa al final de la lista de reglas, en la última pantalla, si hay varias. Debemos colocarla en el lugar correcto para que tenga el efecto que queremos.

1.11.1 Configuración recomendada

Para poder configurar correctamente la oferta académica de un centro docente hay que tener en cuenta varias cosas. La primera es, que hasta la versión descrita en esta guía, en el desplegable que lista las titulaciones de cualquier centro, se añaden, además de las propias,

todas las titulaciones cuya gestión corresponde al centro X – POS – Unidad de másteres universitarios. De esta forma se permite que un centro pueda ofrecer en la matrícula las titulaciones que, administrativamente pertenecen al centro X, pero cuya gestión internacional lleva el propio centro.

Otra cuestión a tener en consideración es que si no existe ninguna regla, todas las asignaturas de todas las titulaciones, estarán disponibles para todos los alumnos.

Dicho esto, lo primero que tenemos que crear es la regla que quedará al final de todas de la siguiente manera:

Gestión oferta académica

Listado oferta académica

Nuevo

Orden	C. académico	Centro UPV	Inst. no UPV	Convenio	Programa	Titulación	Asignatura	Visible	Editar	Borrar
1	2015/2016	ETS Arquit - f						No		

Oferta académica

C. académico (X): 2015/2016

Centro UPV (X): ETS Arquit - E.T.S. DE ARQUITECTURA

Inst. no UPV:

Convenio:

Programa:

Titulación:

Asignatura:

Visible (X): Si No

Aceptar Cancelar

Delante de esta regla tendremos que abrir aquellas titulaciones que sí queramos permitir matricular a los entrantes. En el caso del ejemplo en la siguiente captura, la 147 y la 178.

Gestión oferta académica

Listado oferta académica

Nuevo

Orden	C. académico	Centro UPV	Inst. no UPV	Convenio	Programa	Titulación	Asignatura	Visible	Editar	Borrar
0	2015/2016	ETS Arquit				178		Si		
1	2015/2016	ETS Arquit				147		Si		
2	2015/2016	ETS Arquit						No		

Finalmente, si se decide bloquear alguna asignatura en concreto, se podrá hacer añadiendo una regla que marque la asignatura como no visible. Para que esta regla tenga efecto se ha de colocar antes de la regla que hace visible a la titulación a la que pertenece la asignatura.

Gestión oferta académica

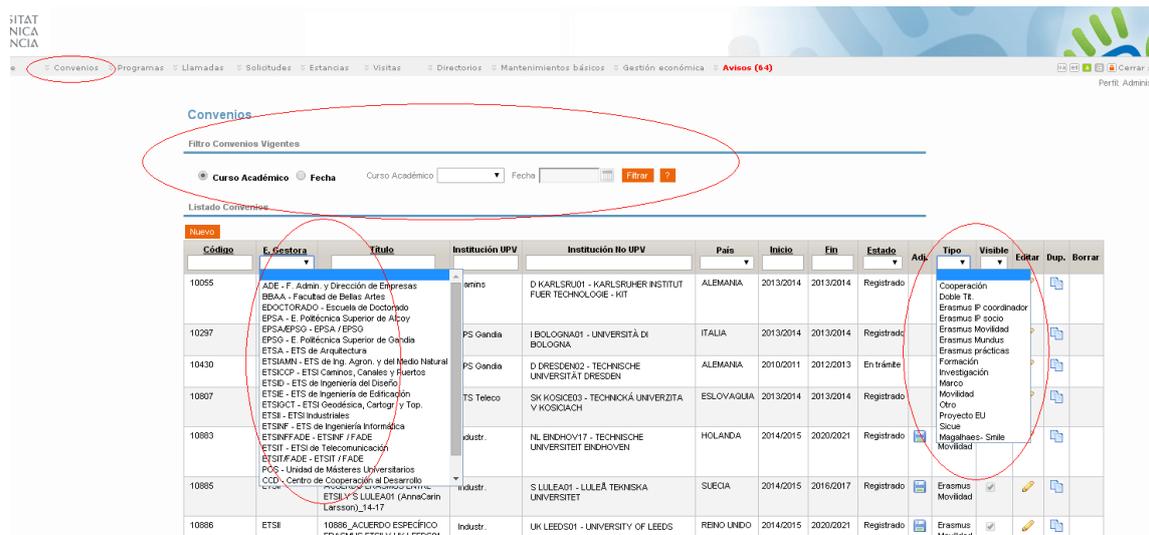
Listado oferta académica

Nuevo

Orden	C. académico	Centro UPV	Inst. no UPV	Convenio	Programa	Titulación	Asignatura	Visible	Editar	Borrar
0	2015/2016	ETS Arquit				178	13400 - Construcción 3	No		
1	2015/2016	ETS Arquit				178		Si		
2	2015/2016	ETS Arquit				147		Si		
3	2015/2016	ETS Arquit						No		

1.12 CONVENIOS (Generalidades)

Eligiendo la entrada del menú principal “Convenios” accedemos a la pantalla de gestión de convenios, donde encontramos un listado de todos los convenios registrados en la aplicación. Cualquier perfil con acceso a la pantalla (todos los perfiles menos los solicitantes), tiene acceso de lectura a todos los convenios. El permiso para modificar convenios queda limitado al perfil Gestor (Centro o VRIC), pero sólo para los convenios de la entidad gestora que tenga definida en su perfil de RIOS. El perfil Administrador puede hacer cualquier cambio en cualquier convenio, salvo pasarlo a “Registrado” a menos que se le conceda ese privilegio.



The screenshot shows the 'Convenios' menu highlighted in red. Below it, there are filter options for 'Curso Académico' and 'Fecha', with a 'Filtrar' button. The main area displays a table of agreements with the following columns: Código, E. Gestora, Título, Institución UPV, Institución No UPV, País, Inicio, Fin, Estado, Adj., Tipo, Visible, Editar, Dup., and Borrar. The table contains several rows of data, including agreements with codes like 10055, 10297, 10430, 10807, 10893, 10885, and 10886. The 'Tipo' column shows various categories like 'Cooperación', 'Doble Tit.', 'Erasmus P coordinador', etc. The 'Visible' column has checkboxes, and the 'Editar', 'Dup.', and 'Borrar' columns have icons.

Lo primero que encontramos en la pantalla es un filtro de vigencia. A través del cual, podemos obtener aquellos convenios que están vigentes en un curso académico, o en una fecha concreta.

El listado tiene las siguientes columnas, a través de las cuales se puede filtrar/buscar un determinado convenio. Si el título también está subrayado, se puede ordenar pinchando en el título de la columna:

Código: Código único de identificación del convenio. Los convenios anteriores a AIRE tienen un código inferior a 10000. Los que se han creado con AIRE tienen un código de 5 cifras. Los convenios no Erasmus firmados en el ámbito de las relaciones internacionales en la UPV, llevan además una segunda parte en el código, después de una “/”, que indica el orden de registro en el libro de registros de convenios, que custodia la OPII.

E. Gestora: Unidad que ha gestionado la firma del convenio. Solo puede haber una por convenio.

Título: Título corto del convenio.

Institución UPV: Centro académico de la UPV implicado en las actividades del convenio, habitualmente intercambio. En un convenio puede haber uno o varios centros UPV implicados. Si está la UPV en general, sin hacer referencia a un centro concreto se verá “E VALENCIO2”, en lugar del nombre del centro.

Institución No UPV: Institución o instituciones con las que se firma el convenio. Aparece el código UPV de la institución, y el nombre completo. Se puede buscar por ambos conceptos.

País: País/es de la institución/es no UPV.

Inicio: Fecha o curso académico de inicio de la vigencia del convenio.

Fin: Fecha o curso académico en que termina la vigencia del convenio.

Estado: Estado del convenio. Puede ser “Borrador”/”En trámite”/”Anulado”/”Registrado”. Para más detalles ver el capítulo de “Gestión de convenios”

Adj: Si en esta columna aparece el icono  significa que el documento escaneado del convenio está disponible para descargar. Pulsando sobre el mismo se obtiene el documento.

Tipo: Tipo de convenio, en función de la finalidad y/o programa del convenio. Un convenio puede estar clasificado con más de un tipo.

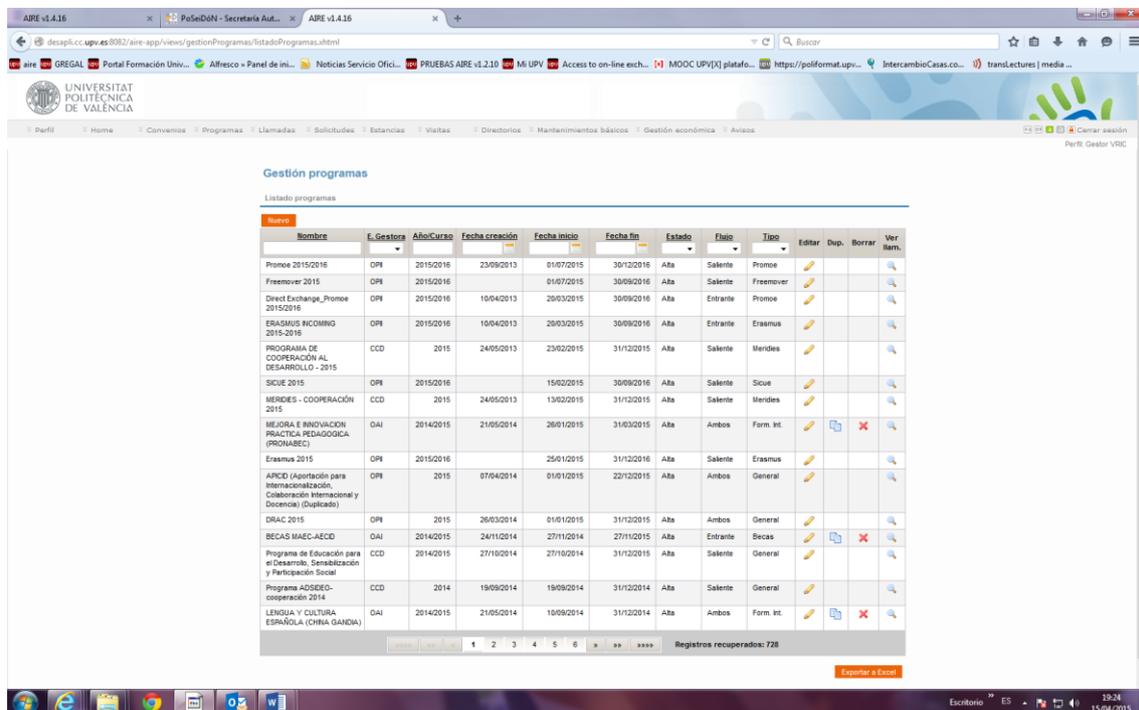
Editar:  Muestra las características particulares de cada convenio, en la ventana de edición. (ver sección de Gestión de convenios) para más detalles.

Dup.:  Duplicar un convenio, crea una copia idéntica del convenio, salvo por el número de código y el estado (que queda en borrador). Sólo un Gestor de la misma entidad gestora puede duplicar.

Borrar: En teoría se permite borrar un convenio que esté en estado borrador, si se tiene un permiso de gestor de la misma entidad gestora del convenio. Para poder hacerlo aparece el icono  en la columna. En la práctica, al crearse el convenio, se genera un registro de Trámite del convenio (quién lo ha puesto en “Borrador”), que impide que se borre, aunque aparezca el icono en cuestión. En la versión actual de la aplicación lo único que se puede hacer para invalidar un convenio es pasarlo a estado “Anulado”.

1.13 PROGRAMAS (Generalidades)

Para acceder al listado de programas hay que elegir la entrada "Programas" del menú principal:



Nombre	E. Gestora	Año/Curso	Fecha creación	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Flujo	Tipo	Editar	Dup.	Borrar	Ver llam.
Promove 2015/2016	OPI	2015/2016	23/09/2013	01/07/2015	30/12/2016	Alta	Saliente	Promove				
Freemover 2015	OPI	2015/2016	01/07/2015	01/07/2015	30/09/2016	Alta	Saliente	Freemover				
Direct Exchange_Promove 2015/2016	OPI	2015/2016	10/04/2013	20/03/2015	30/09/2016	Alta	Entrante	Promove				
ERASMUS INCOMING 2015-2016	OPI	2015/2016	10/04/2013	20/03/2015	30/09/2016	Alta	Entrante	Erasmus				
PROGRAMA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO - 2015	CCD	2015	24/05/2013	23/02/2015	31/12/2015	Alta	Saliente	Méridas				
SICUE 2015	OPI	2015/2016	15/02/2015	30/09/2016	30/09/2016	Alta	Saliente	Sicue				
MÉRIDAS - COOPERACIÓN 2015	CCD	2015	24/05/2013	13/02/2015	31/12/2015	Alta	Saliente	Méridas				
MEJORA E INNOVACIÓN PRÁCTICA PEDAGÓGICA (PROMÁSCO)	DAI	2014/2015	21/05/2014	26/01/2015	31/03/2015	Alta	Ambos	Form Int.				
Erasmus 2015	OPI	2015/2016		25/01/2015	31/12/2016	Alta	Saliente	Erasmus				
APICD (Aportación para Internacionalización, Colaboración Internacional y Docencia) (Duplicado)	OPI	2015	07/04/2014	01/01/2015	22/12/2015	Alta	Ambos	General				
DRAC 2015	OPI	2015	26/03/2014	01/01/2015	31/12/2015	Alta	Ambos	General				
BECAS MAEC-AECD	DAI	2014/2015	24/11/2014	27/11/2014	27/11/2015	Alta	Entrante	Becas				
Programa de Educación para el Desarrollo, Sensibilización y Participación Social	CCD	2014/2015	27/10/2014	27/10/2014	31/12/2015	Alta	Saliente	General				
Programa ADSEDO-cooperación 2014	CCD	2014	19/09/2014	19/09/2014	31/12/2014	Alta	Saliente	General				
LENGUA Y CULTURA ESPAÑOLA (CHINA GANDIA)	DAI	2014/2015	21/05/2014	10/09/2014	31/12/2014	Alta	Ambos	Form Int.				

En esta pantalla podemos ordenar y filtrar por todas las columnas. Las que podemos ver en la pantalla son las siguientes:

Nombre: Nombre del programa.

E.Gestora: Entidad que gestiona el programa. Los programas solo pueden crearlos y definirlos las unidades gestoras OAI/CCD/OPII

Año/cursu: Duración del programa. Solo puede ser de un año o un curso académico

Fecha inicio: Fecha en que se inician las actividades del programa.

Fecha fin: Fecha en que terminan las actividades del programa.

Estado: Borrador /Alta/ Baja

Flujo: Saliente /Entrante/ Ambos, para definir el sentido de la movilidad de los participantes del programa. En función de este valor se podrán crear llamadas entrantes y/o salientes.

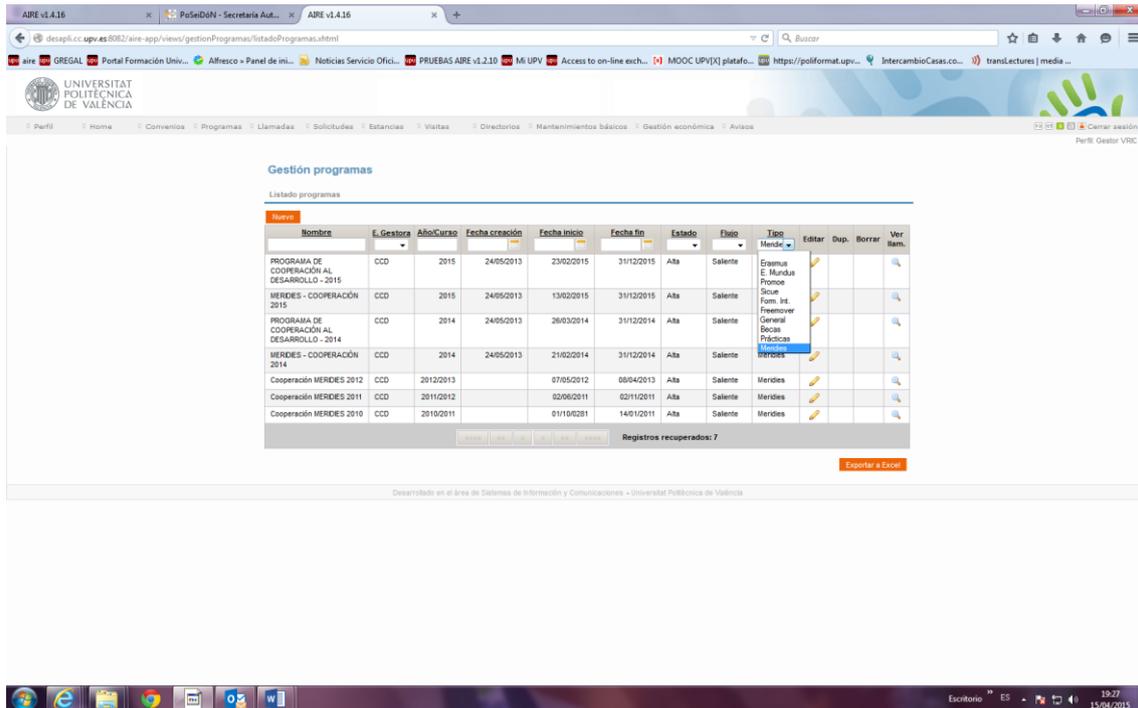
Editar: Abre la ventana de edición del programa.

Duplicar /**borrar** programas: Solo un gestor VRIC puede ver estos iconos.

Ver llamadas: Enlace al listado de llamadas del programa

Tipo de programas:

El tipo de programa define el comportamiento de la aplicación en lo que respecta a los informes que se generan. También define los programas a los que tendrán acceso los usuarios, en función del tipo de programa al que se le haya dado acceso.



The screenshot shows the 'Gestión programas' section of the AIRE v1.4.16 web application. It features a table with the following columns: Nombre, E_Gestora, Año/Curso, Fecha creación, Fecha inicio, Fecha fin, Estado, Flujo, Tipo, and Ver Item. The table lists several programs, including 'PROGRAMA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO - 2015', 'MERDES - COOPERACIÓN 2015', and 'PROGRAMA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO - 2014'. The 'Tipo' column is highlighted in blue, and a dropdown menu is visible next to it, showing options like 'Erasmus E. Mundus', 'Promoe', 'Sicue', 'Form. Inter.', 'Freemover', 'General', 'Becas', 'Prácticas', and 'Meridies'. The interface also includes a search bar, navigation tabs, and a footer indicating it was developed by the Information and Communications Area of the University of Valencia.

En función del tipo de programa, los programas existentes hasta el momento están clasificados a grandes rasgos como sigue:

TIPO	PROGRAMAS
Erasmus	Erasmus XXXX [incoming], Euromovex XXXX, EU-Australia XXXX, Erasmus IP, Erasmus STA y STT XXXX/YY
Erasmus Mundus	ERASMUS MUNDUS, E MUNDUS, EM ,COOPEN, ARBOPEUE, LISUM, MUNDUS17,EBWII, EUROTANGO, EUROTANGOII, TARGET, TARGETII, WELCOME,IDEAS, ARCOIRIS, TEE
Promoe	Promoe XXXX [incoming], Promoe Cooperación XXXX, CSF,TEMPUS, Direct Exchange_Promoe XXXX-YYYY
Sicue	Sicue XXXX [incoming], SICUE RECIBIDOS XXXX
Form. Inter.	Programas de Formación Internacional gestionados por la OAI
Freemover	Freemover XXXX
General	ADSIDE0, APICID, DRAC, Talleres, Voluntariado Naciones Unidas,... Anteriores a AIRE: Erasmus STT,Erasmus STA, Erasmus OM, Erasmus IP, Programa de Cooperación al Desarrollo
Becas	Programas de flujo entrante, cuyas estancias reciben una ayuda a través de la UPV
Prácticas	Erasmus Prácticas XXXX, Grava II, Leonardo STUVAI,STUVA II
Meridies	Meridies XXXX, Programa de Cooperación al Desarrollo - XXXX

En Formación Internacional el Tipo afecta a los campos de AIRE que se rellenan en la llamada (gestión y concepción de la llamada como un curso). Hay que tener en cuenta que hemos adaptado los de "llamada" al Tipo Formación Internacional"



- Llamada Entrante (Alumnos). Se usa para inscribir los alumnos (solicitantes y estancias entrantes) que realizan un curso bajo convenio con una institución internacional
- Llamada Saliente (Profesores). Se usa para inscribir los profesores (solicitantes y estancias salientes) que realizan un curso bajo convenio con una institución internacional

El tipo de programa determina que Informes se pueden sacar y son diferentes según el tipo que seleccionemos de acuerdo al siguiente cuadro:

TECNICO SOLICITUDES ENTRANTES	
Tipo	Nombre
TODOS	Aceptación
TODOS	Carta alojamiento

TECNICO ESTANCIAS SALIENTES	
Tipo	Nombre
TODOS	Acreditación
TODOS	Certificado de beca
TODOS	Certificado ISS
PROMOE	Credencial
PROMOE	Credencial Santander

TECNICO ESTANCIAS ENTRANTES	
Tipo	Nombre
TODOS	Certificado de notas
TODOS	Confirmación Matrícula
TODOS	Duración de la estancia
SICUE	Fin estancia (Impreso nº 4.2)
SICUE	Fin estancia (Impreso nº 5)
TODOS	Incorporación
SICUE	Incorporación (Impreso nº 1)
SICUE	Incorporación (Impreso nº 2)
TODOS	Servicios Informáticos

TECNICO LLAMADAS SALIENTES	
Tipo	Nombre
TODOS	Carta nominados
TODOS	Nominados destinos



SOLICITANTE SOLICITUDES SALIENTES	
Tipo	Nombre
TODOS	Aceptación de destino asignado
SICUE	Aceptación de destino asignado
TODOS	Solicitud de beca
SICUE	Solicitud de la beca (Impreso A)

SOLICITANTE SOLICITUDES ENTRANTES	
Tipo	Nombre
TODOS	Solicitud de intercambio

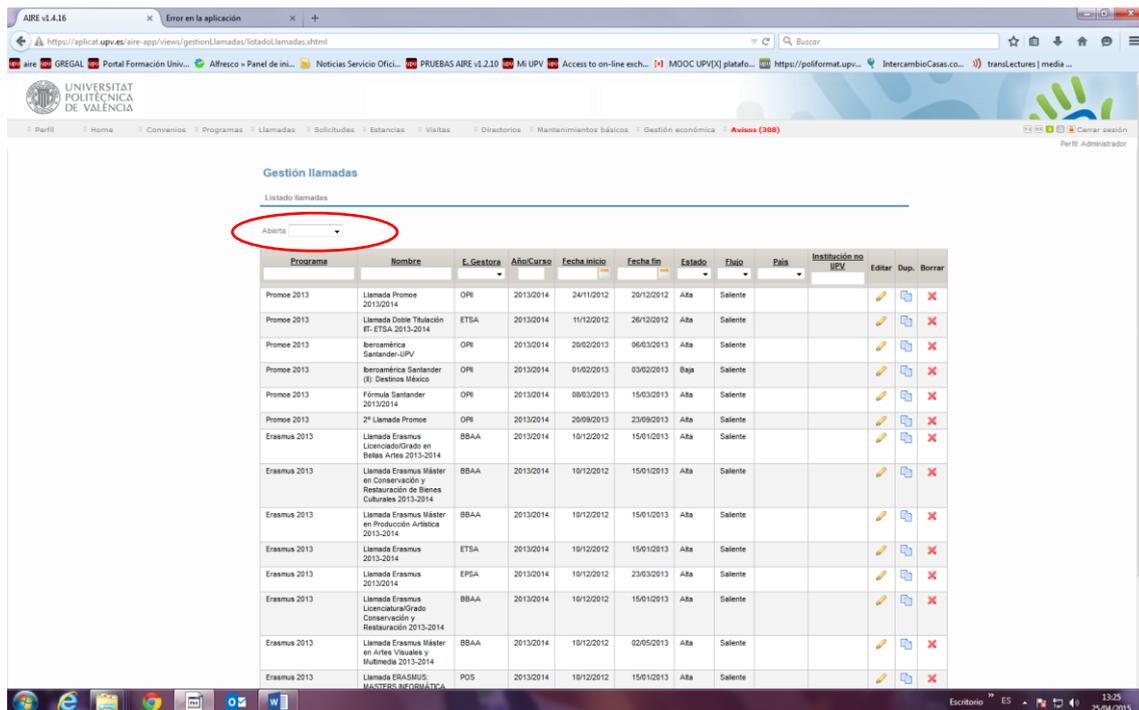
SOLICITANTE ESTANCIAS SALIENTES	
Tipo	Nombre
TODOS	Aceptación de la beca
PROMOE	Aceptación de la beca
GENERAL	Acuerdo Académico
SICUE	Acuerdo Académico
ERASMUS	Convenio de subvención
PROMOE	Ficha de datos personales en el país de destino (Plantilla)
TODOS	Justificante de incorporación
PROMOE	Justificante de incorporación
TODOS	Justificante del tiempo de la estancia
PROMOE	Justificante del tiempo de la estancia

RECONOCIMIENTOS	
Tipo	Nombre
TODOS	Propuesta de tabla(s) de propuestas de reglas de reconocimiento académico para su aprobación en centro.
TODOS	Propuesta de tabla(s) de propuestas de reglas de reconocimiento académico, una vez aprobadas en centro, para su aprobación en Subcomisión a nivel UPV.

1.14 LLAMADAS (Generalidades)

Para acceder al listado de llamadas hay que elegir la entrada “Llamadas” del menú principal.

Permite elegir entre llamadas todavía abiertas (aquellas con fecha de finalización posterior a la fecha actual) con el desplegable que hay en la parte superior de la pantalla.



The screenshot shows the 'Gestión llamadas' page in the AIRE application. At the top, there is a navigation menu with options like 'Home', 'Convenios', 'Programas', 'Llamadas', 'Solicitudes', 'Estancias', 'Visitas', 'Directorios', 'Mantenimientos básicos', and 'Gestión económica'. Below the navigation, there is a section titled 'Gestión llamadas' with a sub-section 'Listado llamadas'. A dropdown menu is highlighted with a red circle, showing the option 'Abierta'. Below the dropdown is a table with the following columns: Programa, Nombre, E. Gestora, Año/Curso, Fecha inicio, Fecha fin, Estado, Flujo, País, Institución no UPV, and a set of action icons (Edit, Dupl, Borrar).

Programa	Nombre	E. Gestora	Año/Curso	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	Flujo	País	Institución no UPV	Editar	Dupl.	Borrar
Promove 2013	Llamada Promove 2013/2014	OPH	2013/2014	24/11/2012	20/12/2012	Alta	Saliente					
Promove 2013	Llamada Double Titulación ET- ETSIA 2013-2014	ETSA	2013/2014	11/12/2012	26/12/2012	Alta	Saliente					
Promove 2013	Beroamérica Santander-UPV	OPH	2013/2014	29/02/2013	06/03/2013	Alta	Saliente					
Promove 2013	Beroamérica Santander (E) Destinos México	OPH	2013/2014	01/02/2013	03/02/2013	Baja	Saliente					
Promove 2013	Fórmula Santander 2013/2014	OPH	2013/2014	08/03/2013	15/03/2013	Alta	Saliente					
Promove 2013	2ª Llamada Promove	OPH	2013/2014	20/09/2013	23/09/2013	Alta	Saliente					
Erasmus 2013	Llamada Erasmus Licenciado/Grado en Bellas Artes 2013-2014	BBAA	2013/2014	10/12/2012	15/01/2013	Alta	Saliente					
Erasmus 2013	Llamada Erasmus Máster en Conservación y Restauración de Bienes Culturales 2013-2014	BBAA	2013/2014	10/12/2012	15/01/2013	Alta	Saliente					
Erasmus 2013	Llamada Erasmus 2013-2014	ETSA	2013/2014	10/12/2012	15/01/2013	Alta	Saliente					
Erasmus 2013	Llamada Erasmus 2013/2014	EPSA	2013/2014	10/12/2012	23/03/2013	Alta	Saliente					
Erasmus 2013	Llamada Erasmus Licenciado/Grado Conservación y Restauración 2013-2014	BBAA	2013/2014	10/12/2012	15/01/2013	Alta	Saliente					
Erasmus 2013	Llamada Erasmus Máster en Artes Visuales y Multimedia 2013-2014	BBAA	2013/2014	10/12/2012	02/05/2013	Alta	Saliente					
Erasmus 2013	Llamada ERASMUS MASTER BIODIVERSIDAD	POS	2013/2014	10/12/2012	15/01/2013	Alta	Saliente					

En esta pantalla podemos ordenar y filtrar por todas las columnas. Las que podemos ver en la pantalla son las siguientes:

Programa: Nombre del programa al que pertenece la llamada.

Nombre: Nombre de la llamada

E. Gestora: Las llamadas de los programas pueden crearlas y definir las tanto las unidades gestoras centrales OAI/CCD/OPII como también los CENTROS.

En el caso de Formación Internacional, la creación de la llamada entrante es automática al pasar el programa de estado “Borrador” a “Alta”. A diferencia de otro tipo de programas en las que se hacen diferentes llamadas por centro, para los de tipo Formación Internacional solo crea una llamada.

Año/curso: Duración del programa. Solo puede ser de un año o un curso académico

Fecha inicio: Fecha en que se abre el período para hacer una solicitud en la llamada.

Fecha fin: Fecha en que se cierra el período para hacer una solicitud en la llamada.

Estado: Borrador /Alta/ Baja

Flujo: Saliente /Entrante, para definir el sentido de la movilidad de los participantes de la llamada.

País: País destino/origen de las solicitudes de la llamada. Sólo aplicable a llamadas de programas del tipo Formación Internacional

Institución no UPV: Institución destino/origen de las solicitudes de la llamada. Sólo aplicable a llamadas de programas del tipo Formación Internacional.

Editar:  Abre la ventana de edición de la llamada.

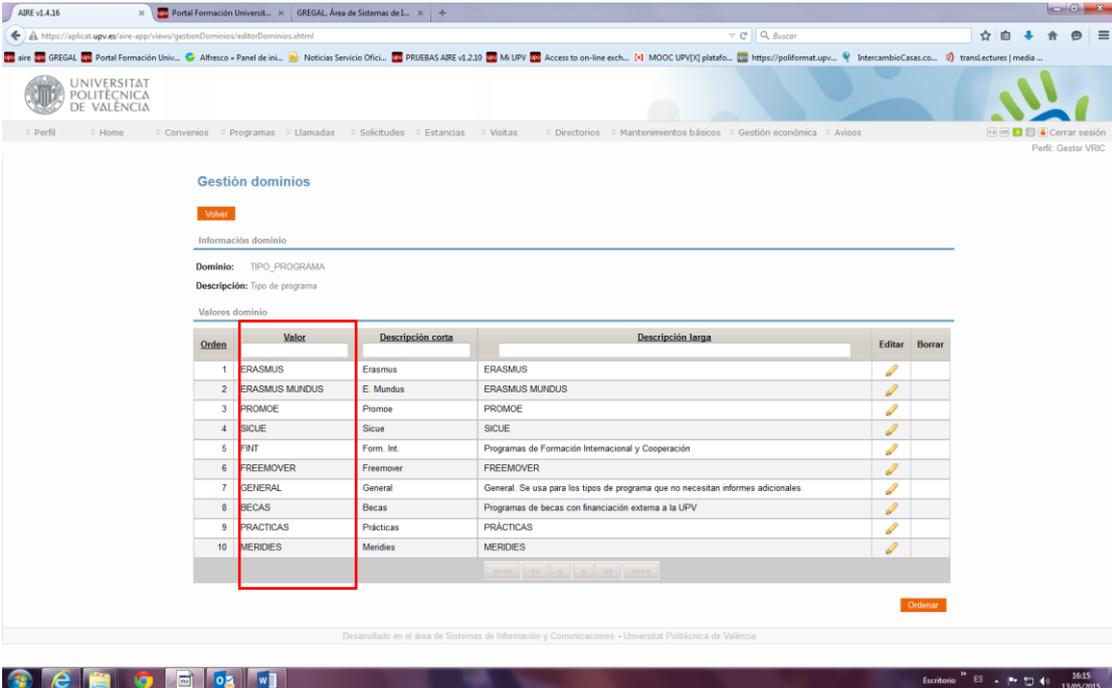
Duplicar  **/borrar**  **llamadas:** Solo un gestor (VRIC o centro) puede ver estas columnas. Si están visibles, todas las llamadas se pueden duplicar, aunque hayan sido creadas automáticamente.

2 MANTENIMIENTOS BÁSICOS

En general todas las entradas del menú están visibles para el perfil “Gestor VRIC”, pero solo el “Administrador” puede hacer modificaciones. Las entradas “Conceptos devolución”, “Avisos y Mensajes” y “Planes de estudios extranjeros” sólo son visibles y editables por el administrador.

En general podemos definirlos como los apartados o clasificaciones que generan la información que luego aparece en los desplegables o en los apartados seleccionables dentro de las fichas del convenio, el programa, la llamada, etc. Evidentemente no todo es configurable, pero vamos a ver que muchas cosas si lo son.

Por ejemplo, cuando en un apartado aparecen distintos tipos de programa para seleccionar es porque los hemos dado de alta en un mantenimiento básico



Gestión dominios

Información dominio

Dominio: TIPO_PROGRAMA
Descripción: Tipo de programa

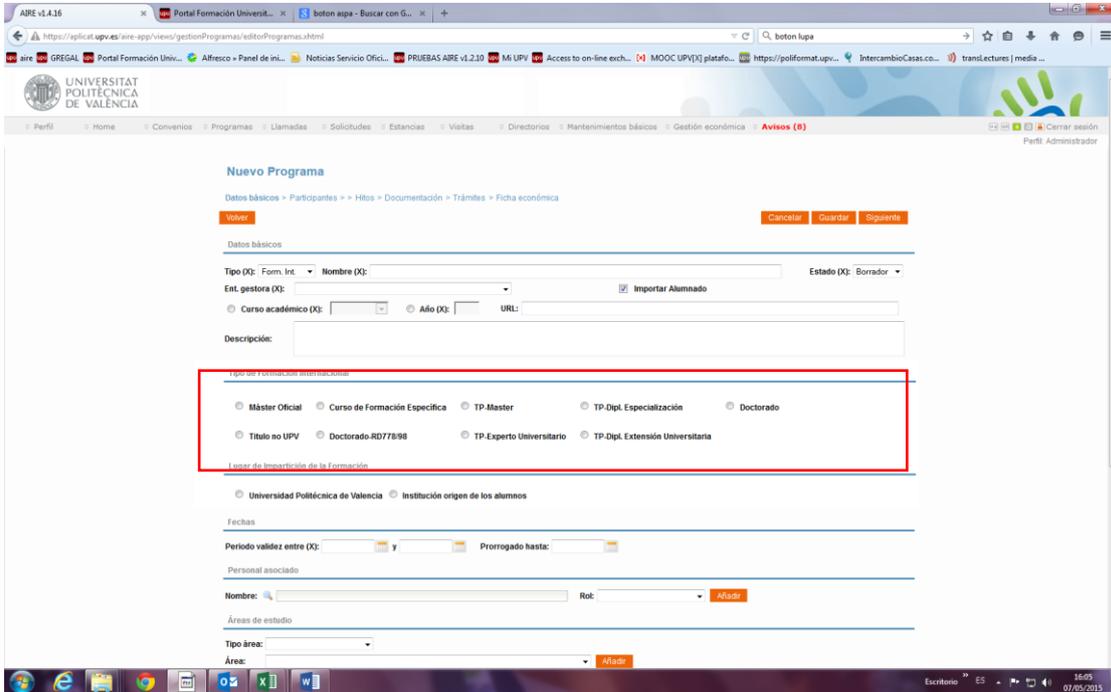
Valores dominio

Orden	Valor	Descripción corta	Descripción larga	Editar	Borrar
1	ERASMUS	Erasmus	ERASMUS		
2	ERASMUS MUNDUS	E. Mundus	ERASMUS MUNDUS		
3	PROMOE	Promoe	PROMOE		
4	SICUE	Sicue	SICUE		
5	FINIT	Form. Int.	Programas de Formación Internacional y Cooperación		
6	FREEMOVER	Freemover	FREEMOVER		
7	GENERAL	General	General. Se usa para los tipos de programa que no necesitan informes adicionales		
8	BECAS	Becas	Programas de becas con financiación externa a la UPV		
9	PRACTICAS	Prácticas	PRÁCTICAS		
10	MERIDIES	Meridies	MERIDIES		

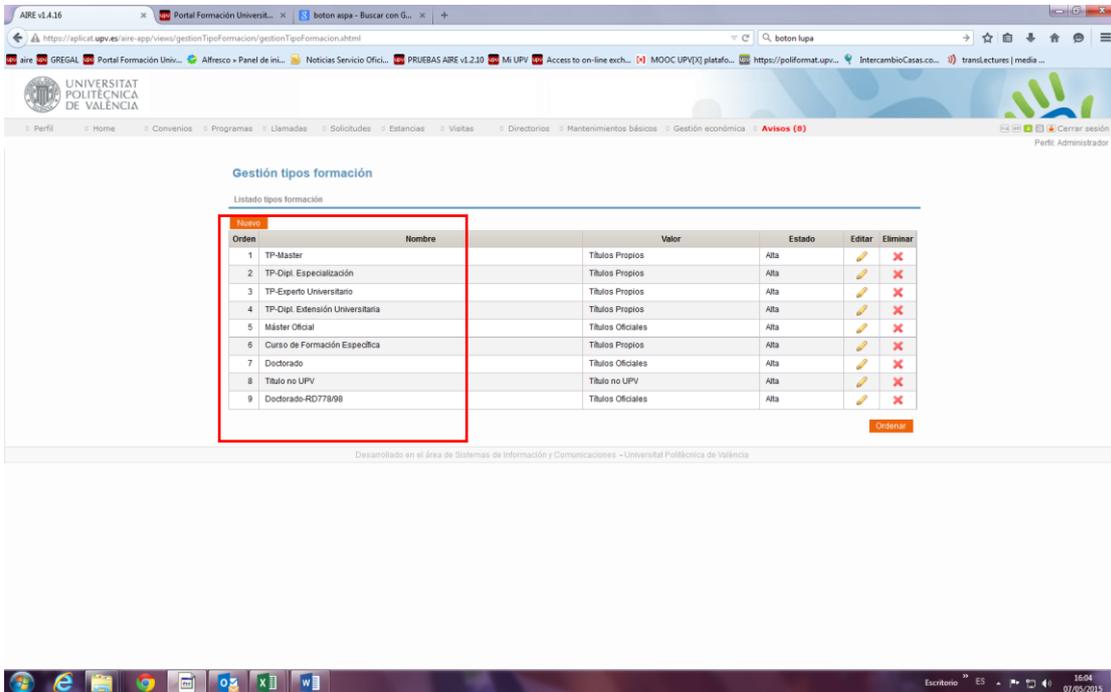
Ordenar

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Otro ejemplo, cuando en un apartado aparecen distintos tipos de formación internacional para seleccionar es porque las hemos dado de alta en un mantenimiento básico



Este es el mantenimiento básico que dimos de alta



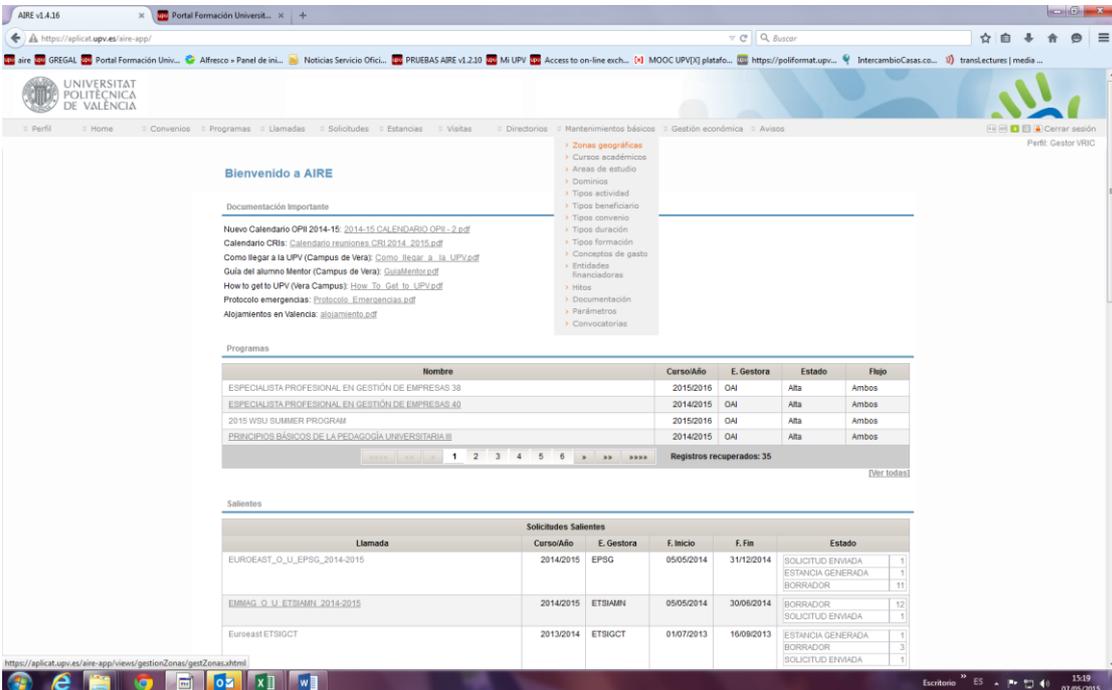
Orden	Nombre	Valor	Estado	Editar	Eliminar
1	TP-Master	Títulos Propios	Alta		
2	TP-Dipl. Especialización	Títulos Propios	Alta		
3	TP-Experto Universitario	Títulos Propios	Alta		
4	TP-Dipl. Extensión Universitaria	Títulos Propios	Alta		
5	Máster Oficial	Títulos Oficiales	Alta		
6	Curso de Formación Específica	Títulos Propios	Alta		
7	Doctorado	Títulos Oficiales	Alta		
8	Título no UPV	Título no UPV	Alta		
9	Doctorado RD778/98	Títulos Oficiales	Alta		

La creación de nuevos tipos no puede ser arbitraria. En la mayoría de casos, la programación de la aplicación informática se ha establecido con ciertas características para cada tipo y tiene

implicaciones. La creación de un tipo nuevo puede tener repercusiones a nivel de aplicación mucho más grandes. En cuanto a los efectos, AIRE no sabe que existe, ni que orden de prioridad tiene y no realizará ninguna acción, porque nadie lo ha programado para ello.

Por ejemplo si creamos un estado de convenio nuevo que sea “enviado a la OPII” será como si estuviera en borrador Mientras esté en ese estado nuevo, no se podrá usar en el pre-registro, ni tampoco para salir fuera. Habría que establecer y reprogramar la aplicación definiendo el comportamiento de AIRE con respecto al nuevo estado en todos aquellos sitios donde se consulta un convenio, que son muchos.

En general, para acceder a ellos debemos ir al Menú <Mantenimientos Básicos>



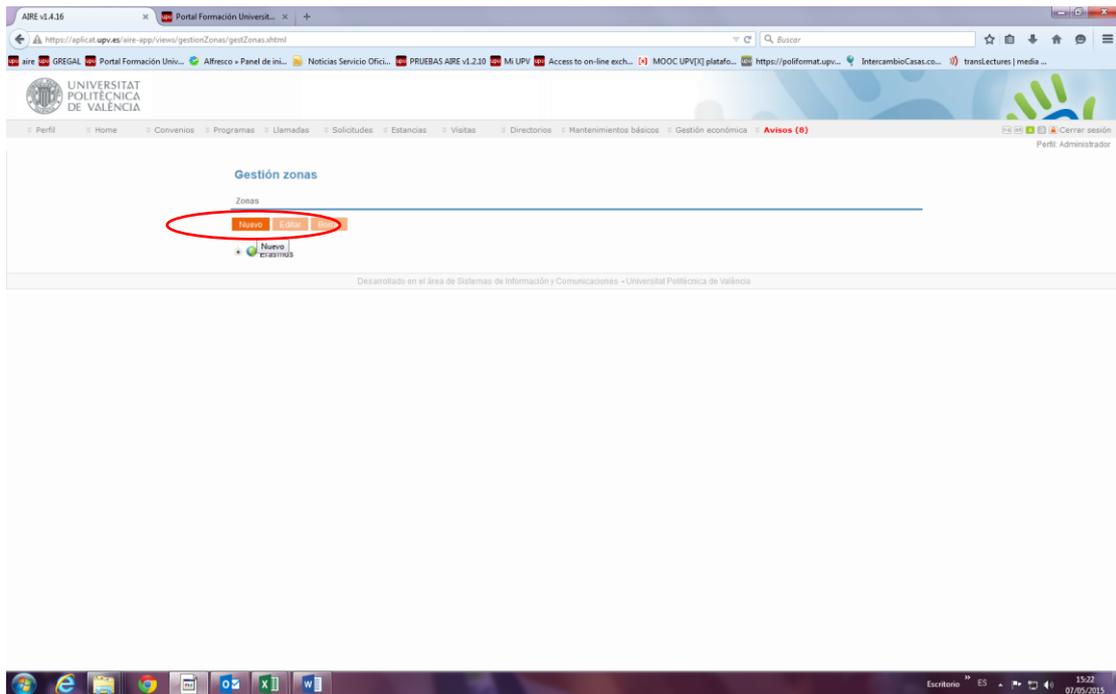
The screenshot shows the AIRE web application interface. The top navigation bar includes 'Perfil', 'Home', 'Convenios', 'Programas', 'Llamadas', 'Solicitudes', 'Estancias', 'Visitas', 'Directorios', 'Mantenimientos básicos', 'Gestión económica', and 'Avisos'. The 'Mantenimientos básicos' menu is expanded, showing options like 'Zonas geográficas', 'Cursos académicos', 'Áreas de estudio', 'Dominios', 'Tipos actividad', 'Tipos beneficiario', 'Tipos convenio', 'Tipos duración', 'Tipos formación', 'Conceptos de gasto', 'Entidades financiadoras', 'Hitos', 'Documentación', 'Parámetros', and 'Convocatorias'. The main content area displays 'Bienvenido a AIRE' and a list of programs under the 'Programas' section.

Nombre	Curso/Año	E. Gestora	Estado	Flujo
ESPECIALISTA PROFESIONAL EN GESTIÓN DE EMPRESAS 38	2015/2016	OAI	Añá	Ambos
ESPECIALISTA PROFESIONAL EN GESTIÓN DE EMPRESAS 40	2014/2015	OAI	Añá	Ambos
2015 WSU SUMMER PROGRAM	2015/2016	OAI	Añá	Ambos
PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA III	2014/2015	OAI	Añá	Ambos

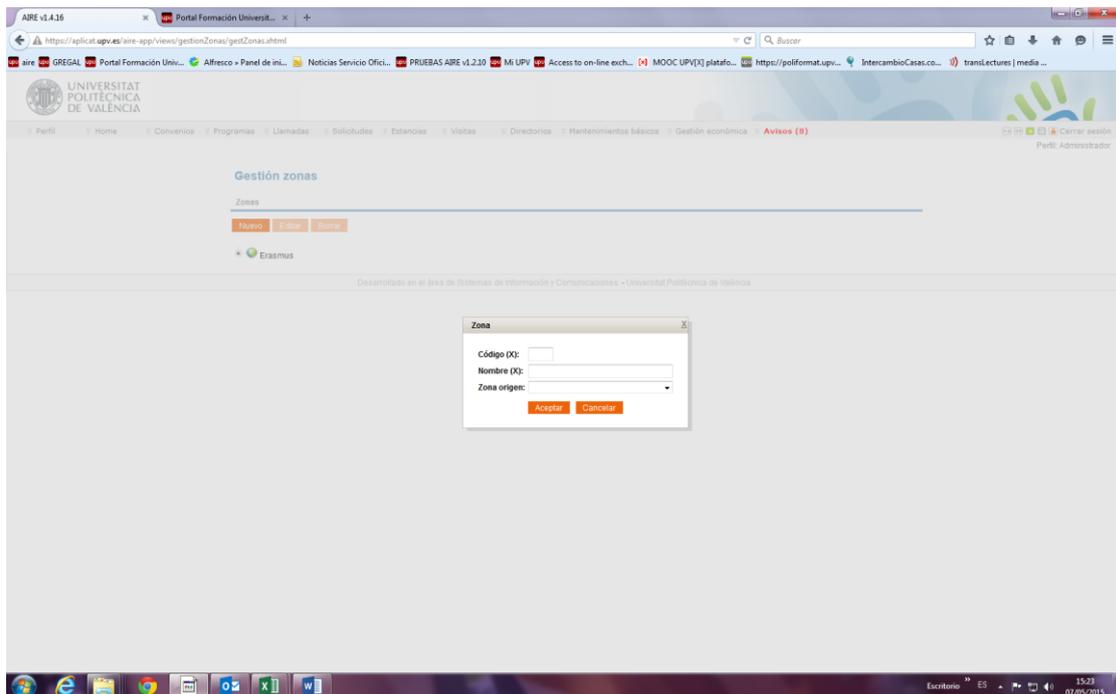
Registros recuperados: 35

2.1 Zonas Geográficas

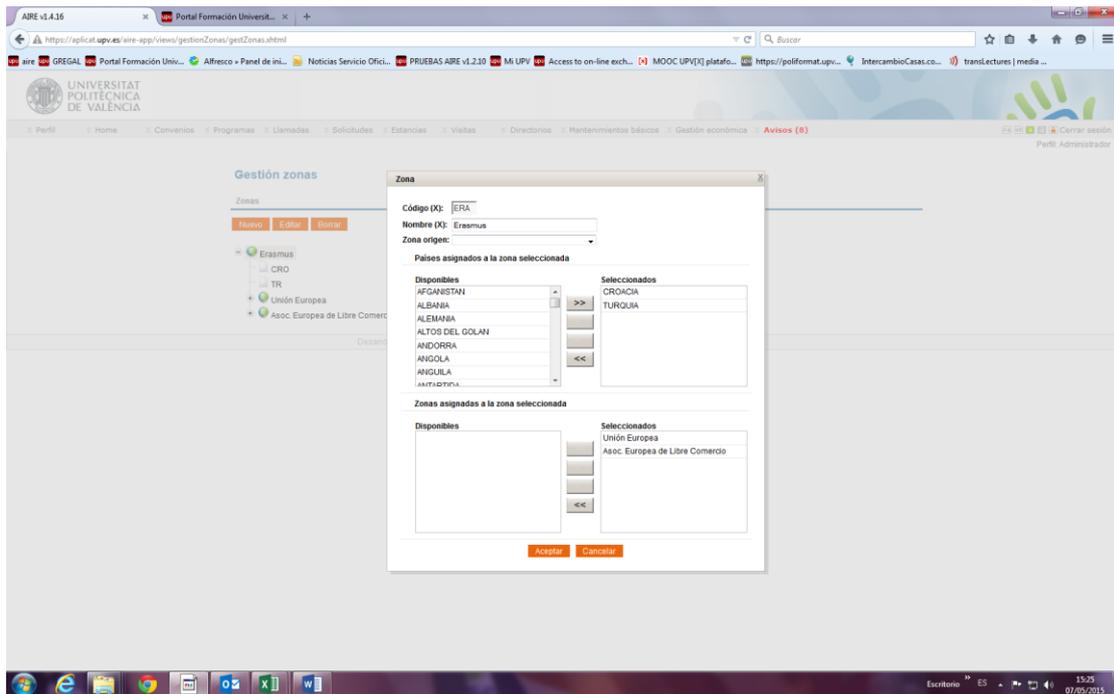
En este apartado podemos dar de alta las distintas zonas geográficas que aparecerán en la ficha del convenio. Para dar de alta un área nueva, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsar en el botón de Nuevo



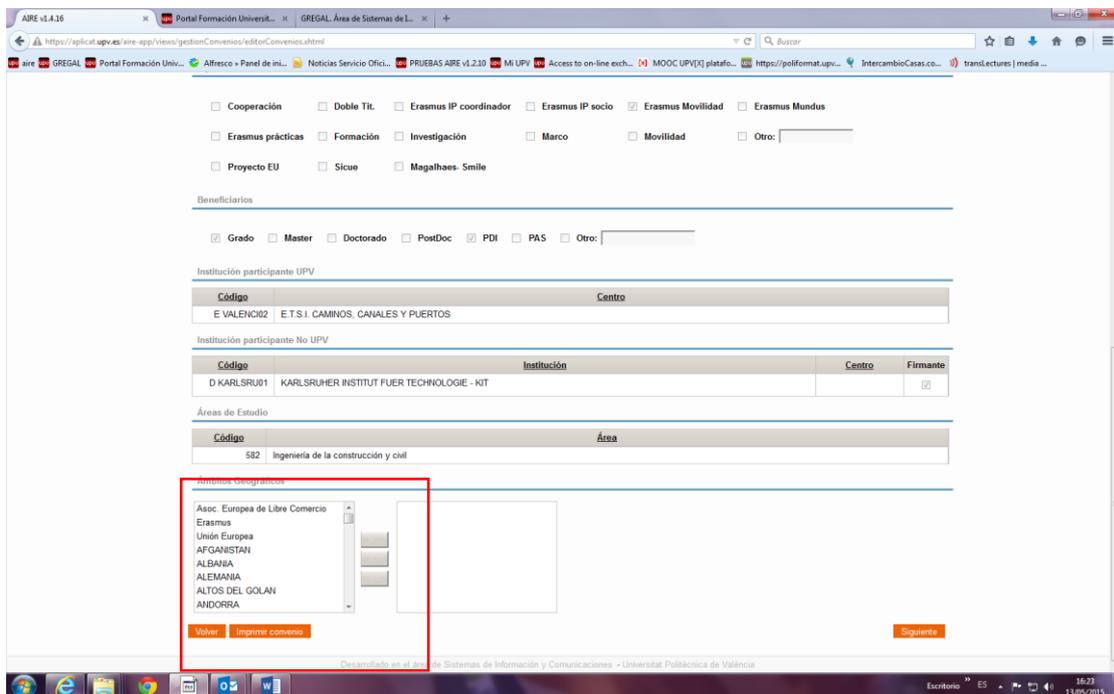
Rellenar la ficha de datos de la ventana emergente, respetando los obligatorios (X)



Asignar los países a la zona seleccionada

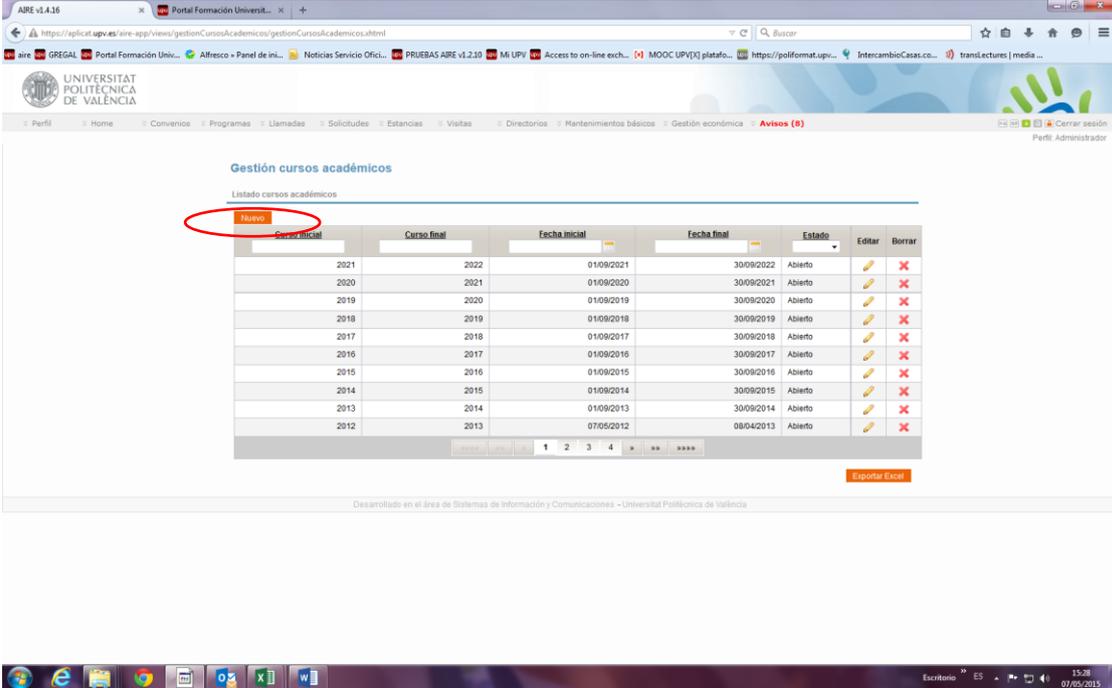


Así las distintas zonas geográficas aparecerán en la ficha del convenio para poder seleccionar la que necesitamos.



2.2 Cursos Académicos

En este apartado podemos dar de alta los distintos cursos académicos que aparecerán posteriormente en los convenios, programas y llamadas. Para dar de alta un nuevo curso académico, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsar en el botón de Nuevo



Gestión cursos académicos

Listado cursos académicos

Nuevo

Curso inicial	Curso final	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Editar	Borrar
2021	2022	01/09/2021	30/09/2022	Abierto		
2020	2021	01/09/2020	30/09/2021	Abierto		
2019	2020	01/09/2019	30/09/2020	Abierto		
2018	2019	01/09/2018	30/09/2019	Abierto		
2017	2018	01/09/2017	30/09/2018	Abierto		
2016	2017	01/09/2016	30/09/2017	Abierto		
2015	2016	01/09/2015	30/09/2016	Abierto		
2014	2015	01/09/2014	30/09/2015	Abierto		
2013	2014	01/09/2013	30/09/2014	Abierto		
2012	2013	07/05/2012	08/04/2013	Abierto		

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universidad Politécnica de Valencia

Rellenar la ficha de datos de la ventana emergente, respetando los obligatorios (X). Cada nuevo tipo se identifica con:

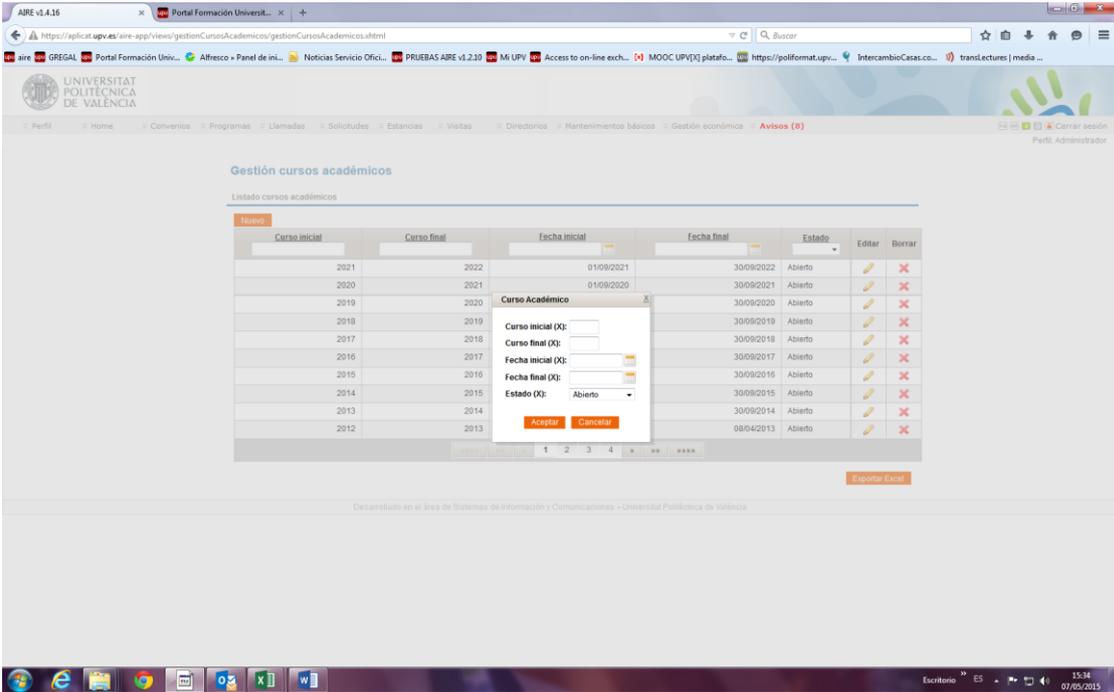
Curso Inicial = Año de inicio

Curso Final = Año de fin

Fecha Inicial = Fecha en la que inicia el curso académico

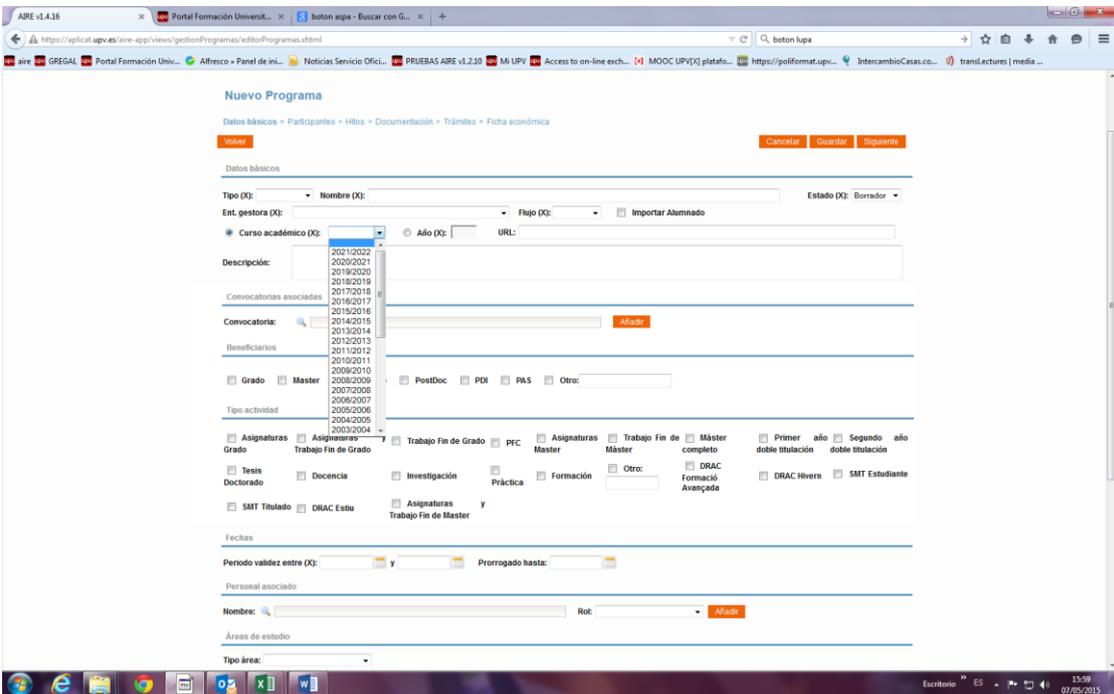
Fecha Final = Fecha en la que finaliza el curso académico

Estado = Abierto /Cerrado. Si está abierto se visualizará.



The screenshot shows the 'Gestión cursos académicos' page. A table lists academic courses with columns for 'Curso inicial', 'Curso final', 'Fecha inicial', 'Fecha final', 'Estado', 'Editar', and 'Borrar'. A modal window titled 'Curso Académico' is open, allowing users to edit course details such as 'Curso inicial (X)', 'Curso final (X)', 'Fecha inicial (X)', 'Fecha final (X)', and 'Estado (X)'. The 'Estado' dropdown is currently set to 'Abierto'. Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are visible at the bottom of the modal.

Así los distintos cursos académicos aparecerán en la ficha del convenio para poder seleccionar la que necesitamos.

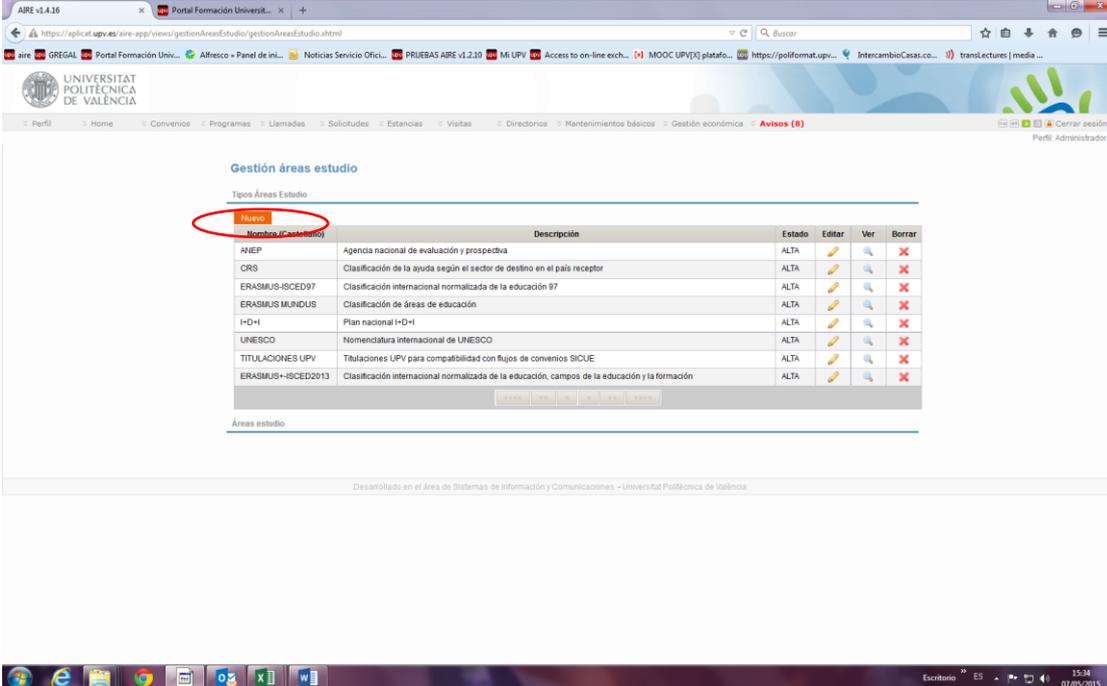


The screenshot shows the 'Nuevo Programa' form. It includes sections for 'Datos básicos', 'Descripción', 'Convocatorias asociadas', 'Beneficiarios', 'Tipo actividad', 'Fechas', and 'Personal asociado'. The 'Curso académico (X)' dropdown is selected, showing a list of course codes. The 'Tipo actividad' section has several checkboxes for different program types like 'Grado', 'Master', 'PostDoc', etc. The 'Personal asociado' section has fields for 'Nombre' and 'Rot'.

2.3 Áreas de estudio

Por defecto se han introducido varias áreas de estudio que permiten posteriormente clasificar los convenios y programas.

En este apartado podemos dar de alta las distintas áreas de estudio que aparecerán posteriormente en los convenios, programas y llamadas. Para dar de alta un área nueva, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsar en el botón de Nuevo



Gestión áreas estudio

Tipos Áreas Estudio

Nuevo	Nombre (Castellano)	Descripción	Estado	Editar	Ver	Borrar
	ANEP	Agencia nacional de evaluación y prospectiva	ALTA			
	CRS	Clasificación de la ayuda según el sector de destino en el país receptor	ALTA			
	ERASMUS+ISCED97	Clasificación internacional normalizada de la educación 97	ALTA			
	ERASMUS MUNDUS	Clasificación de áreas de educación	ALTA			
	I+D+I	Plan nacional I+D+I	ALTA			
	UNESCO	Nomenclatura internacional de UNESCO	ALTA			
	TITULACIONES UPV	Titulaciones UPV para compatibilidad con flujos de convenios SICUE	ALTA			
	ERASMUS+ISCED2013	Clasificación internacional normalizada de la educación, campos de la educación y la formación	ALTA			

Áreas estudio

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Rellenar la ficha de datos de la ventana emergente, respetando los obligatorios (X). Cada nuevo tipo se identifica con:

Nombre (Castellano) (X): Abreviatura del nombre del área de estudio en castellano

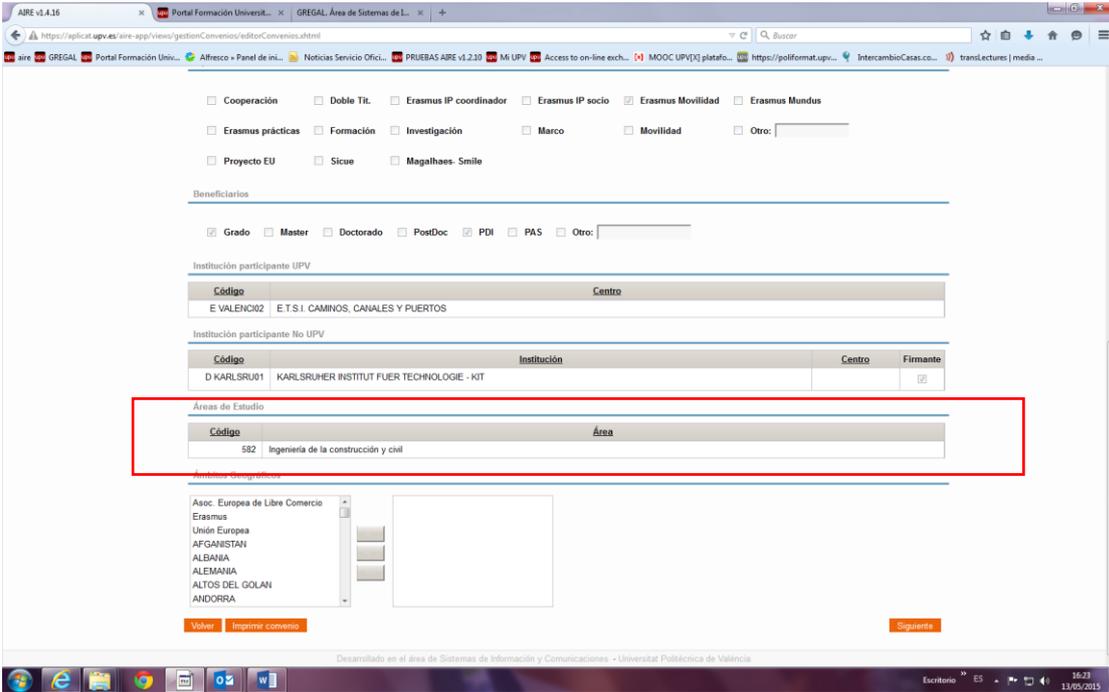
Nombre (Inglés) (X): Nombre del área de estudio en inglés

Nombre (Valenciano) (X): Nombre del área de estudio en valenciano

Descripción: Nombre del área de estudio en castellano

Estado: Borrador /Alta/Baja. En el estado baja no se podrá seleccionar posteriormente

Así las distintas áreas de estudio aparecerán en la ficha del convenio para poder seleccionar la que necesitamos.



Cooperación Doble Tit. Erasmus IP coordinador Erasmus IP socio Erasmus Movilidad Erasmus Mundus

Erasmus prácticas Formación Investigación Marco Movilidad Otro:

Proyecto EU Sicue Magathaes- Smile

Beneficiarios

Grado Master Doctorado PostDoc PDI PAS Otro:

Institución participante UPV

Código	Centro
E VALENC02	E.T.S.I. CAMINOS, CANALES Y PUERTOS

Institución participante No UPV

Código	Institución	Centro	Firmante
D KARLSRU01	KARLSRUHER INSTITUT FUER TECHNOLOGIE - KIT		

Áreas de Estudio

Código	Área
582	Ingeniería de la construcción y civil

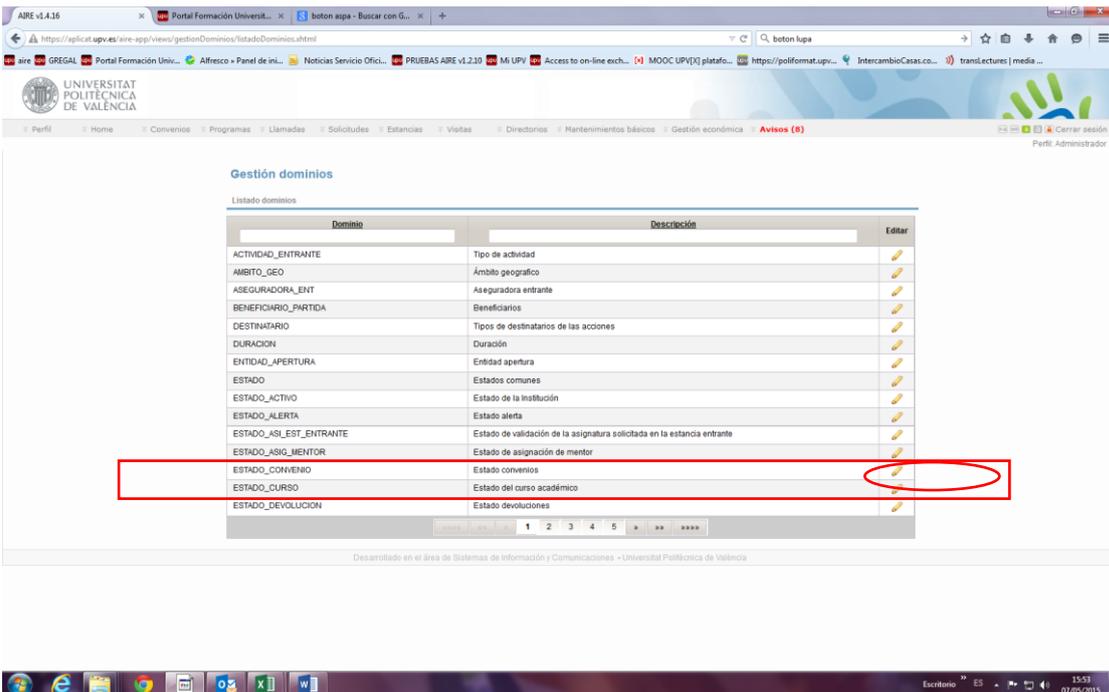
Asociación Geográfica

- Asoc. Europea de Libre Comercio
- Erasmus
- Unión Europea
- AFGANISTAN
- ALBANIA
- ALEMANIA
- ALTOS DEL GOLAN
- ANDORRA

Volver Imprimir convenio Siguiente

2.4 Dominios

Aquí no vamos a detallar todos pero si el funcionamiento general de los dominios. Para editar un dominio (Por ejemplo ESTADO_CONVENIO) hay que marcar el lápiz del menú de la derecha.



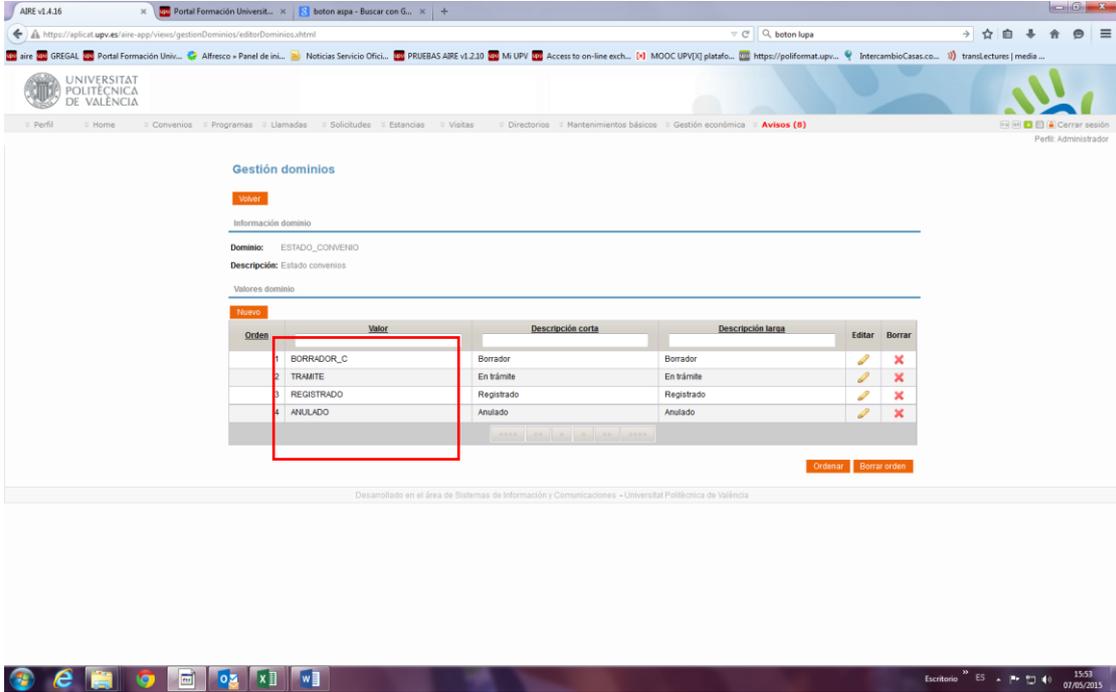
Gestión dominios

Listado dominios

Dominio	Descripción	Editar
ACTIVIDAD_ENTRANTE	Tipo de actividad	
AMBITO_GEO	Ámbito geográfico	
ASEGURADORA_ENT	Aseguradora entrante	
BENEFICIARIO_PARTIDA	Beneficiarios	
DESTINATARIO	Tipos de destinatarios de las acciones	
DURACION	Duración	
ENTIDAD_APERTURA	Entidad apertura	
ESTADO	Estados comunes	
ESTADO_ACTIVO	Estado de la institución	
ESTADO_ALERTA	Estado alerta	
ESTADO_ASI_EST_ENTRANTE	Estado de validación de la asignatura solicitada en la estancia entrante	
ESTADO_ASIG_MENTOR	Estado de asignación de mentor	
ESTADO_CONVENIO	Estado convenios	
ESTADO_CURSO	Estado del curso académico	
ESTADO_DEVOLUCION	Estado devoluciones	

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Aparecen los distintos estados del convenio



Gestión dominios

[Volver](#)

Información dominio

Dominio: ESTADO_CONVENIO
Descripción: Estado convenios

Valores dominio

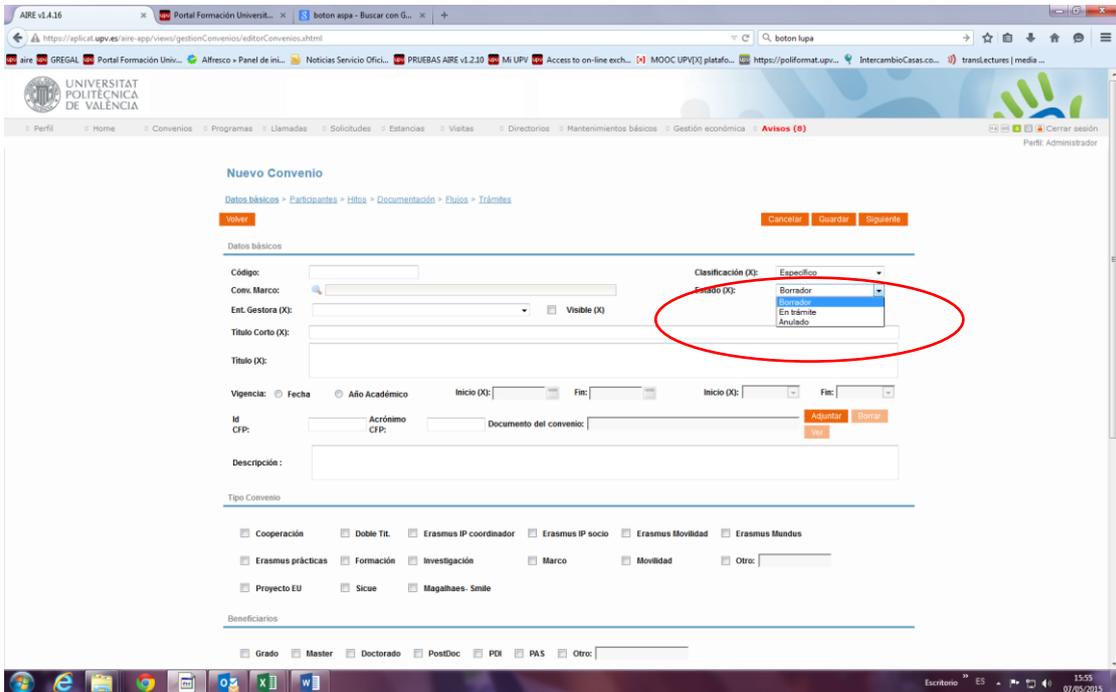
[Nuevo](#)

Orden	Valor	Descripción corta	Descripción larga	Editar	Borrar
1	BORRADOR_C	Borrador	Borrador		
2	TRAMITE	En trámite	En trámite		
3	REGISTRADO	Registrado	Registrado		
4	ANULADO	Anulado	Anulado		

[Ordenar](#) [Borrar orden](#)

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Así los distintos estados aparecerán en la ficha del convenio para poder seleccionar el que necesitamos.



Nuevo Convenio

[Volver](#) [Cancelar](#) [Guardar](#) [Sigueno](#)

Datos básicos

Código:

Com. Marco:

Ent. Gestora (X): **Visible (X)**

Clasificación (X): Especifico
 Estado (X): Borrador, Borrador_C, En trámite, Anulado

Título Corto (X):

Título (X):

Vigencia: Fecha Año Académico
Inicio (X): **Fin:** **Inicio (X):** **Fin:**

Id CFP: **Acronimo CFP:** **Documento del convenio:**

[Ajustar](#) [Borrar](#)

Descripción:

Tipo Convenio

Cooperación Doble Tit. Erasmus IP coordinador Erasmus IP socio Erasmus Movilidad Erasmus Mundus

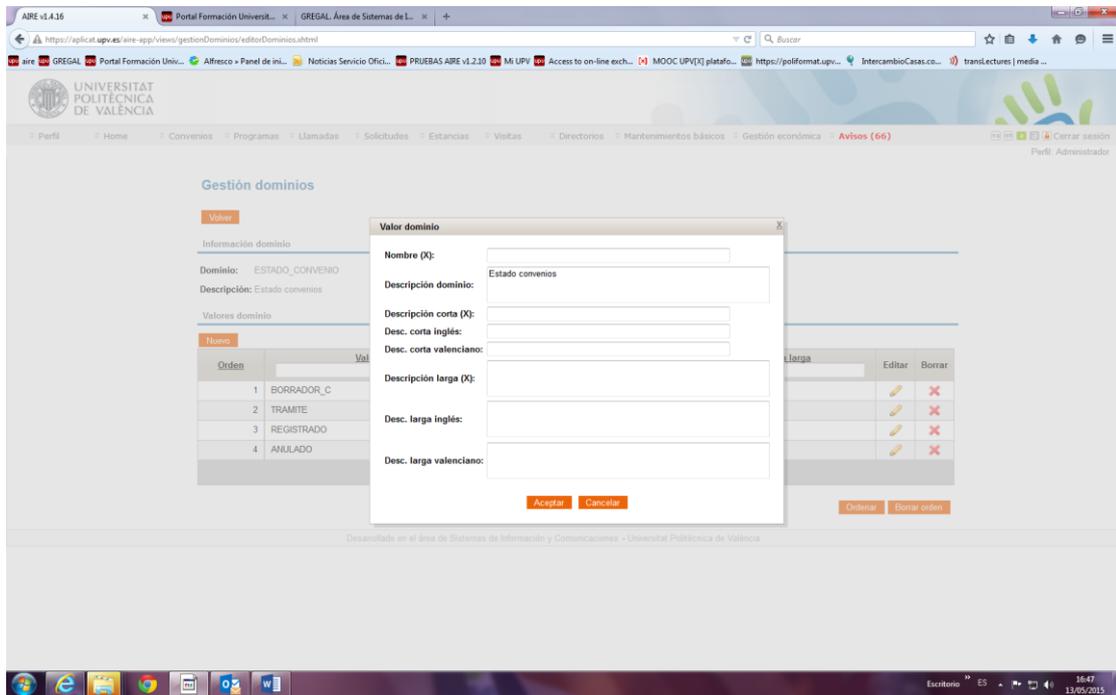
Erasmus prácticas Formación Investigación Marco Movilidad Otro:

Proyecto EU Sique Magalhaes- Smile

Beneficiarios

Grado Master Doctorado PostDoc PDI PAS Otro:

Si queremos dar de alta uno nuevo, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsamos nuevo y rellenamos los datos respetando los obligatorios (X)



Nombre (Castellano) (X): Abreviatura del nombre en castellano

Descripción del dominio: Sale por defecto el valor del dominio

Descripción corta (X): la que se verá en el listado

Descripción corta (Inglés) : Nombre en inglés

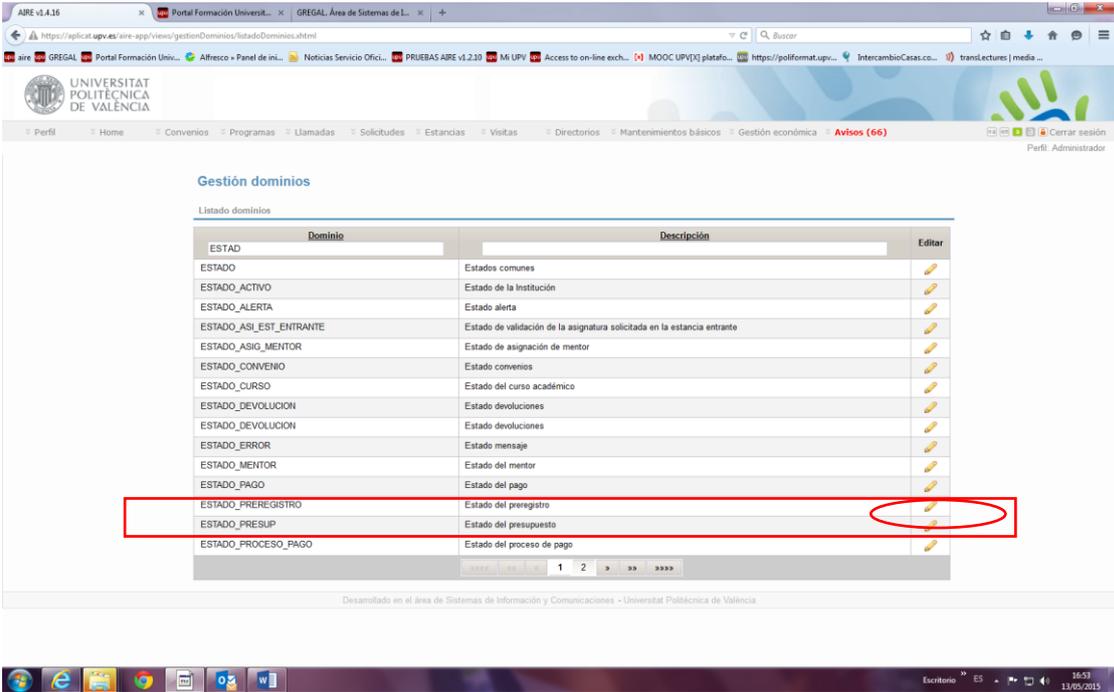
Descripción corta (Valenciano) : Nombre en valenciano

Descripción larga (X): por si queremos poner más detalle

Descripción larga (Inglés) : Nombre en inglés

Descripción larga (Valenciano) : Nombre en valenciano

Otro ejemplo. Para editar otro dominio (Por ejemplo ESTADO_PREREGISTRO) hay que marcar el lápiz del menú de la derecha.



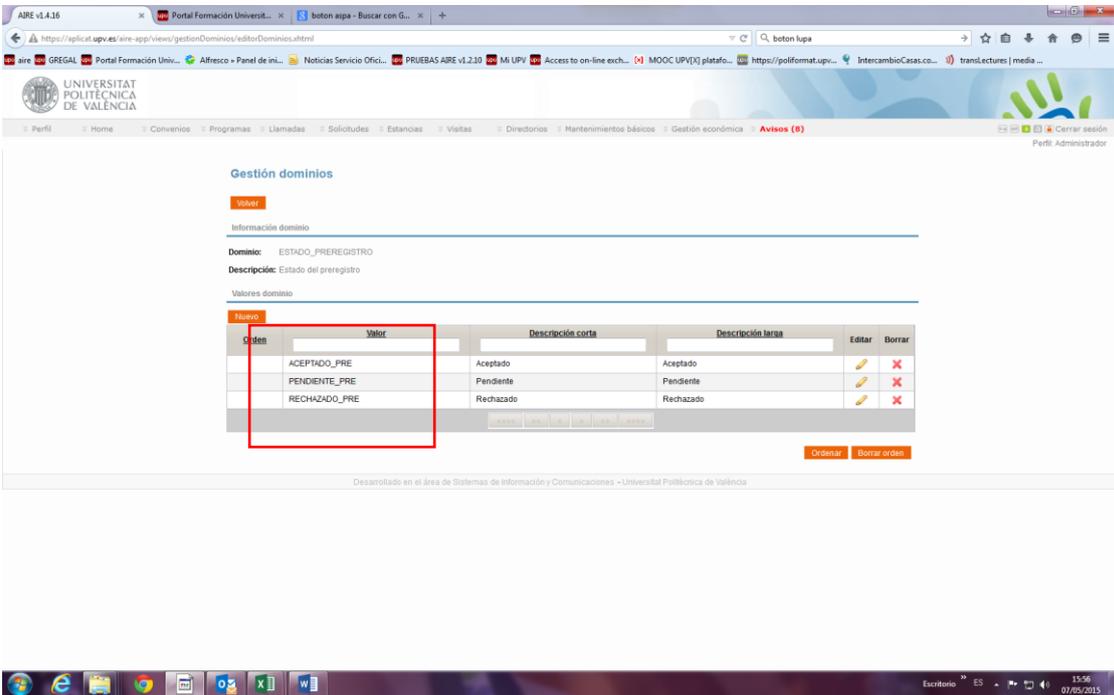
Gestión dominios

Listado dominios

ESTAD	Dominio	Descripción	Editar
ESTADO		Estados comunes	
ESTADO_ACTIVO		Estado de la Institución	
ESTADO_ALERTA		Estado alerta	
ESTADO_ASI_EST_ENTRANTE		Estado de validación de la asignatura solicitada en la estancia entrante	
ESTADO_ASIG_MENTOR		Estado de asignación de mentor	
ESTADO_CONVENIO		Estado convenios	
ESTADO_CURSO		Estado del curso académico	
ESTADO_DEVOLUCION		Estado devoluciones	
ESTADO_DEVOLUCION		Estado devoluciones	
ESTADO_ERROR		Estado mensaje	
ESTADO_MENTOR		Estado del mentor	
ESTADO_PAGO		Estado del pago	
ESTADO_PREREGISTRO		Estado del preregistro	
ESTADO_PRESUP		Estado del presupuesto	
ESTADO_PROCESO_PAGO		Estado del proceso de pago	

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Aparecen los distintos estados del preregistro



Gestión dominios

Información dominio

Dominio: ESTADO_PREREGISTRO

Descripción: Estado del preregistro

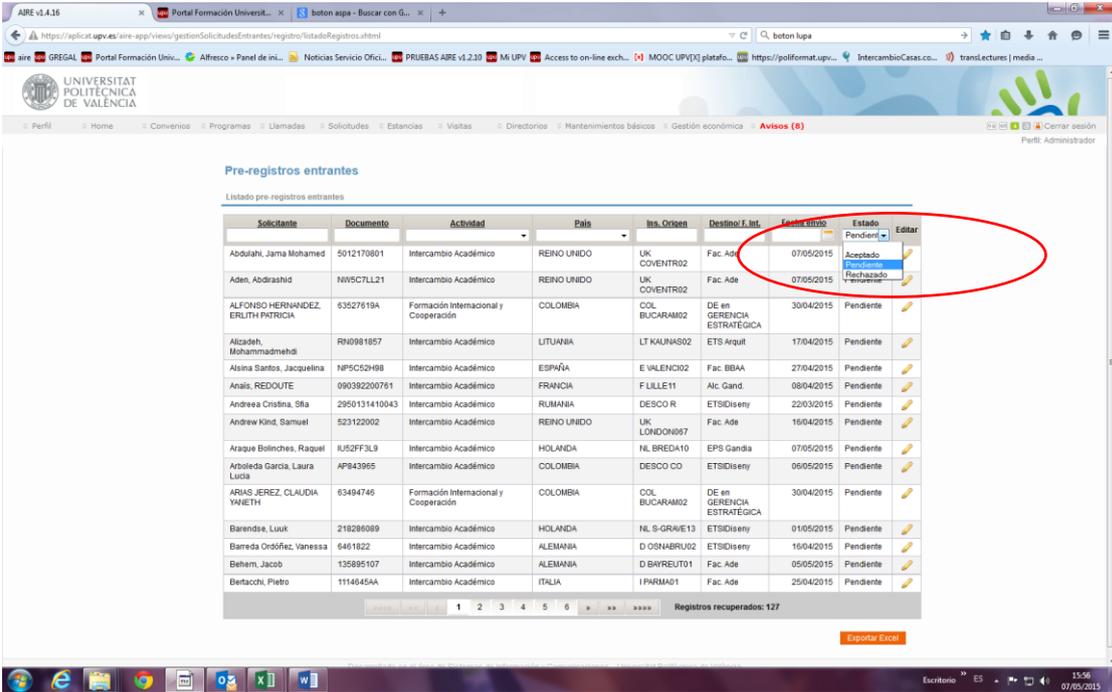
Valores dominio

Orden	Valor	Descripción corta	Descripción larga	Editar	Borrar
	ACEPTADO_PRE	Aceptado	Aceptado		
	PENDIENTE_PRE	Pendiente	Pendiente		
	RECHAZADO_PRE	Rechazado	Rechazado		

Ordenar Borrar orden

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Así los distintos estados aparecerán en la ficha del pre-registro para poder seleccionar el que necesitamos.



Pre-registros entrantes

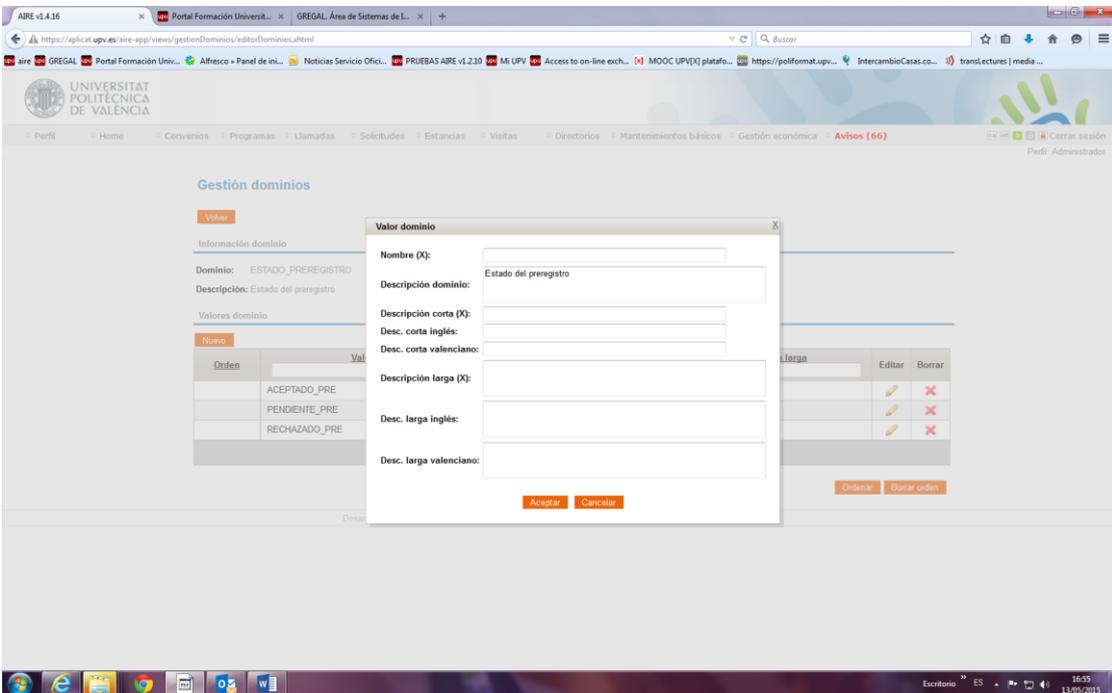
Listado pre-registros entrantes

Solicitante	Documento	Actividad	País	Ins. Origen	Destino/ F. Int.	Fecha ingreso	Estado	Editar
Abdulah, Jama Mohamed	5012170801	Intercambio Académico	REINO UNIDO	UK COVENTR02	Fac. Ad	07/05/2015	Aceptado	
Aden, Abdrazhid	NW5C7LL21	Intercambio Académico	REINO UNIDO	UK COVENTR02	Fac. Ade	07/05/2015	Rechazado	
ALFONSO HERNANDEZ, ERLITH PATRICIA	63527519A	Formación Internacional y Cooperación	COLOMBIA	COL BUCARAM02	DE in GERENCIA ESTRATEGICA	30/04/2015	Pendiente	
Alzadeh, Mohammadmehdi	RH0981857	Intercambio Académico	LITUANIA	LT KAUNAS02	ETS Arquít	17/04/2015	Pendiente	
Alcina Santos, Jacquellina	NP5C52H98	Intercambio Académico	ESPAÑA	E VALENCI02	Fac. BBAA	27/04/2015	Pendiente	
Anais, REDOUTE	090392200761	Intercambio Académico	FRANCIA	F LILLE11	Alc. Gand.	08/04/2015	Pendiente	
Andreea Cristina, Slla	2950131410043	Intercambio Académico	RUMANIA	DESCO R	ETSIdiseny	22/03/2015	Pendiente	
Andrew Kind, Samuel	523122002	Intercambio Académico	REINO UNIDO	UK LONDON057	Fac. Ade	19/04/2015	Pendiente	
Araque Bolinches, Raquel	IUS2FF3L9	Intercambio Académico	HOLANDA	NL BREDA10	EPS Gandia	07/05/2015	Pendiente	
Arbolada Garcia, Laura Lidia	4P843965	Intercambio Académico	COLOMBIA	DESCO CD	ETSIdiseny	06/05/2015	Pendiente	
ARJAS JEREZ, CLAUDIA YARETH	63494746	Formación Internacional y Cooperación	COLOMBIA	COL BUCARAM02	DE in GERENCIA ESTRATEGICA	30/04/2015	Pendiente	
Barendse, Luuk	218286089	Intercambio Académico	HOLANDA	NL S-GRAVIE13	ETSIdiseny	01/05/2015	Pendiente	
Barreda Ordoñez, Vanessa	6461822	Intercambio Académico	ALEMANIA	D OSNABRU02	ETSIdiseny	16/04/2015	Pendiente	
Behem, Jacob	135895107	Intercambio Académico	ALEMANIA	D BAVREUT01	Fac. Ade	05/05/2015	Pendiente	
Bertacchi, Pietro	1114645AA	Intercambio Académico	ITALIA	I PARMAD1	Fac. Ade	25/04/2015	Pendiente	

Registros recuperados: 127

Exportar Excel

Si queremos dar de alta uno nuevo, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsamos nuevo y rellenamos los datos respetando los obligatorios (X)



Gestión dominios

Valor:

Información dominio

Dominio: ESTADO_PREREGISTRO
Descripción: Estado del preregistro

Valores dominio

Orden	Valor	Ver
	ACEPTADO_PRE	
	PENDIENTE_PRE	
	RECHAZADO_PRE	

Valor dominio

Nombre (X):

Descripción dominio: Estado del preregistro

Descripción corta (X):

Desc. corta inglés:

Desc. corta valenciano:

Descripción larga (X):

Desc. larga inglés:

Desc. larga valenciano:

Aceptar Cancelar

Nombre (Castellano) (X): Abreviatura del nombre en castellano

Descripción del dominio: Sale por defecto el valor del dominio

Descripción corta (X): la que se verá en el listado

Descripción corta (Inglés) : Nombre en inglés

Descripción corta (Valenciano) : Nombre en valenciano

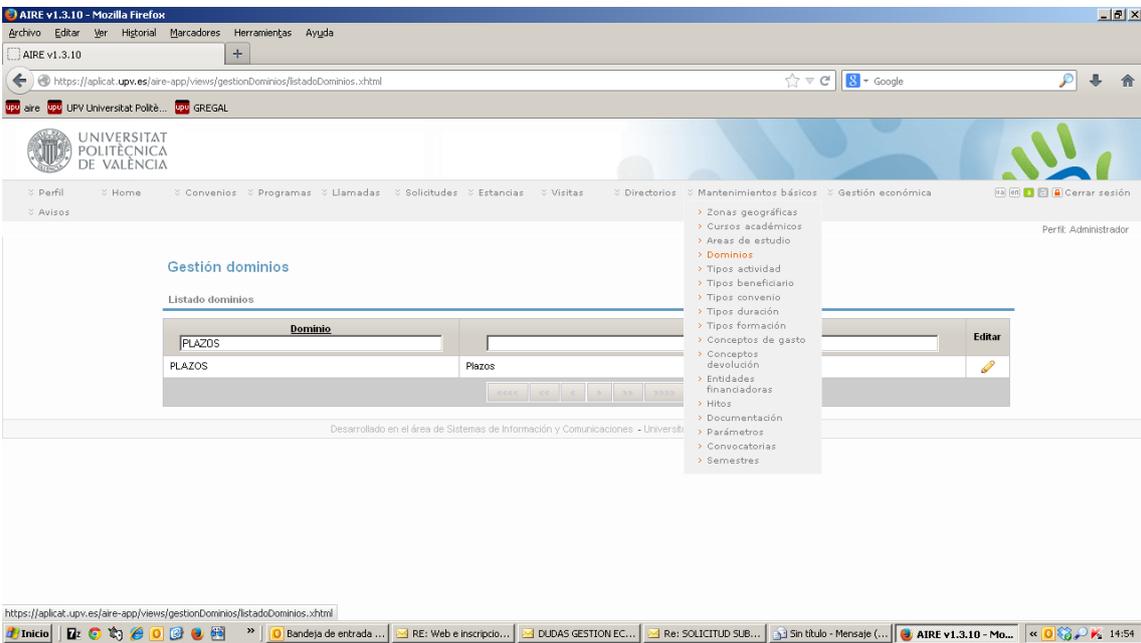
Descripción larga (X): por si queremos poner más detalle

Descripción larga (Inglés) : Nombre en inglés

Descripción larga (Valenciano) : Nombre en valenciano

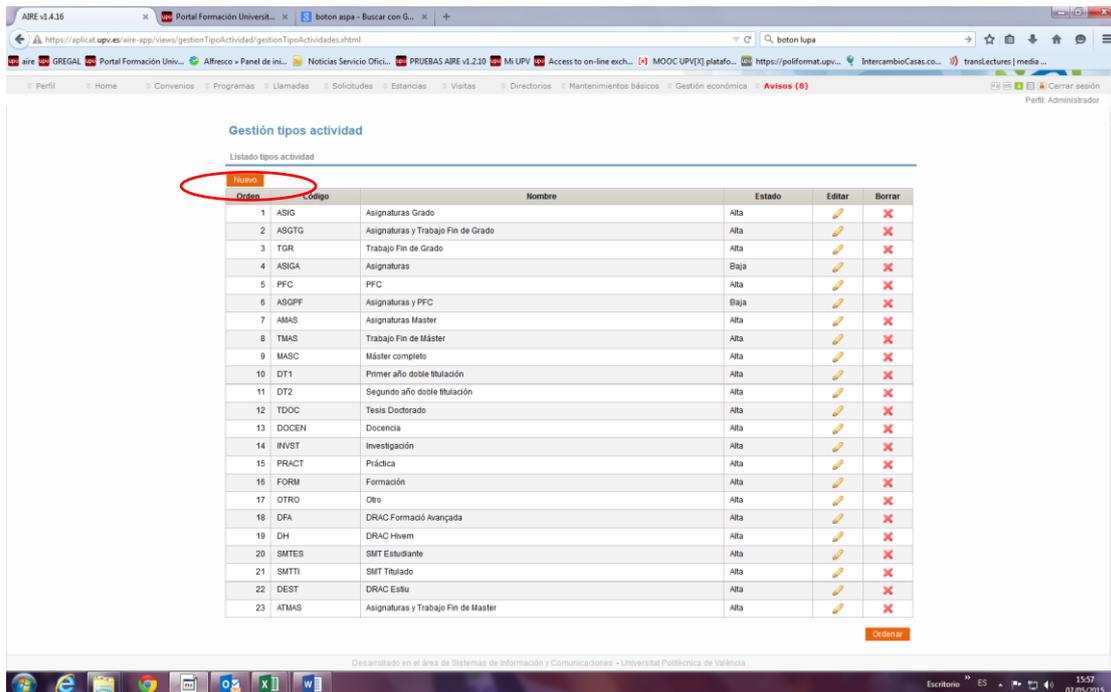
2.4.1 Por ejemplo: Aumentar el número de plazos de pago

Ir a Gestión dominios. Buscar en el dominio (Plazos) y Editar. Poner el plazo que queremos como Nuevo



2.5 Tipos de Actividad

En este apartado podemos dar de alta las distintas actividades que aparecerán posteriormente en los programas y llamadas. Para dar de alta un nuevo tipo de actividad, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsar en el botón de Nuevo



Gestión tipos actividad

Listado tipos actividad

Orden	Código	Nombre	Estado	Editar	Borrar
1	ASIG	Asignaturas Grado	Alta		
2	ASGTG	Asignaturas y Trabajo Fin de Grado	Alta		
3	TGR	Trabajo Fin de Grado	Alta		
4	ASIGA	Asignaturas	Baja		
5	PFC	PFC	Alta		
6	ASGPF	Asignaturas y PFC	Baja		
7	AMAS	Asignaturas Máster	Alta		
8	TMAS	Trabajo Fin de Máster	Alta		
9	MASC	Máster completo	Alta		
10	DT1	Primer año doble titulación	Alta		
11	DT2	Segundo año doble titulación	Alta		
12	TDOC	Tesis Doctorado	Alta		
13	DOCEN	Docencia	Alta		
14	INVEST	Investigación	Alta		
15	PRACT	Práctica	Alta		
16	FORM	Formación	Alta		
17	OTRO	Otro	Alta		
18	DFA	DRAC Formación Avanzada	Alta		
19	DH	DRAC Hivern	Alta		
20	SMTES	SMT Estudiante	Alta		
21	SMTTI	SMT Titulado	Alta		
22	DEST	DRAC Estu	Alta		
23	ATMAS	Asignaturas y Trabajo Fin de Master	Alta		

Ordenar

Rellenar la ficha de datos de la ventana emergente, respetando los obligatorios (X). Cada nuevo tipo se identifica con:

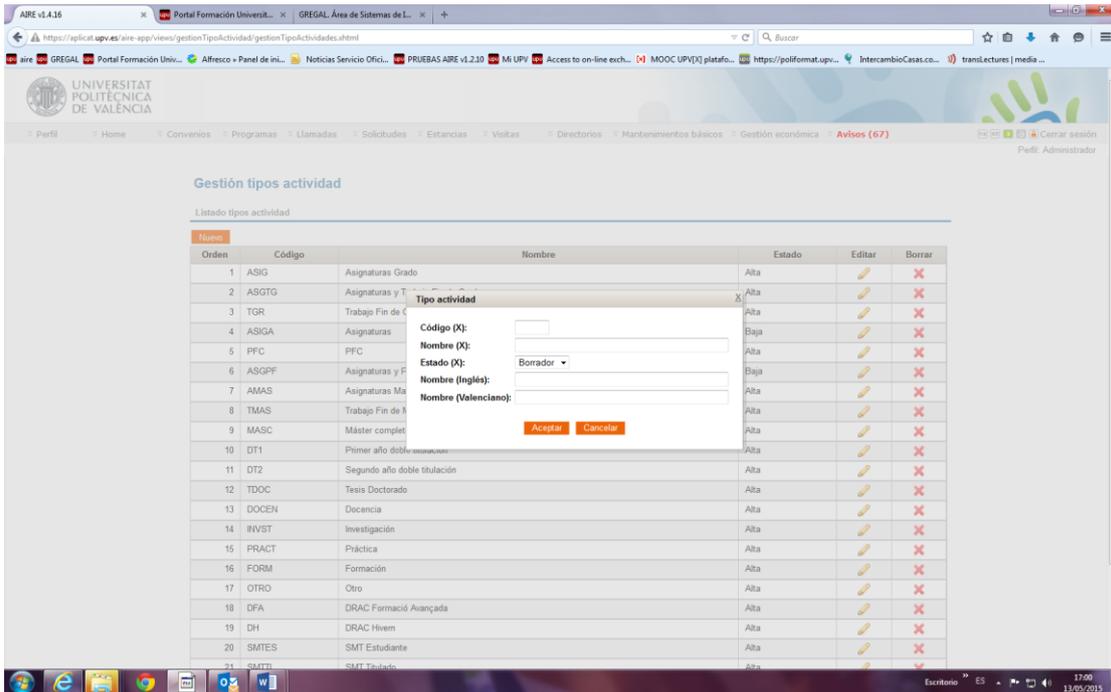
Código (X) = Abreviatura

Nombre (X) = Nombre descriptivo

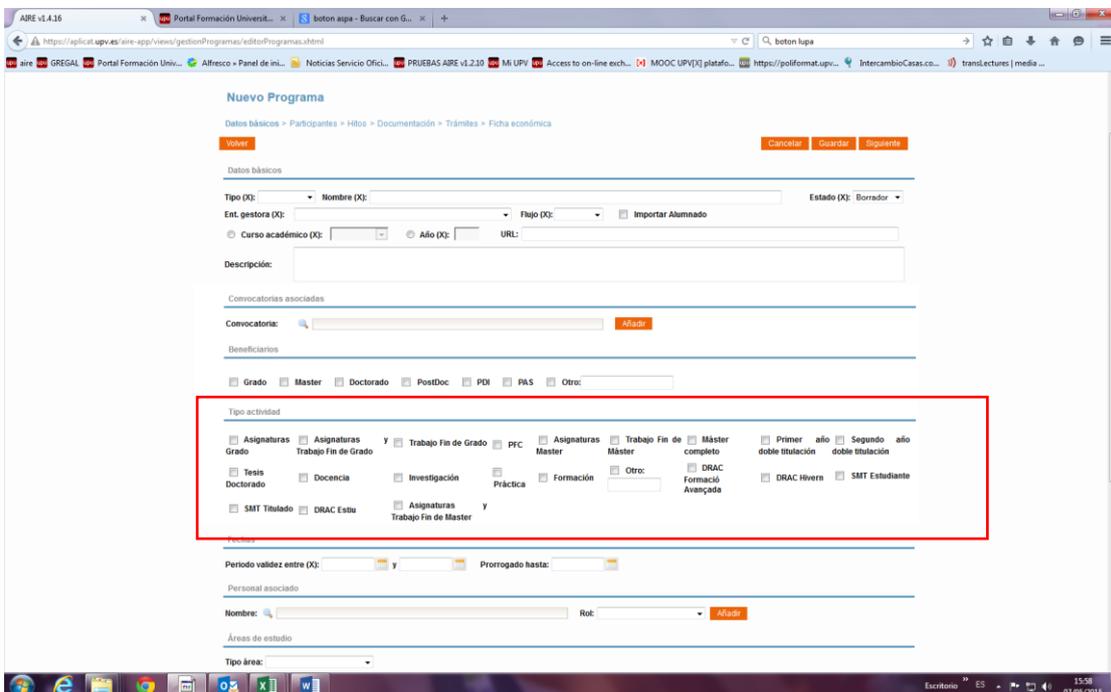
Estado (X) = Borrador (Prueba) /Alta (Visible) /Baja (No visible)

Nombre (Inglés): Nombre en inglés

Nombre (Valenciano): Nombre en valenciano

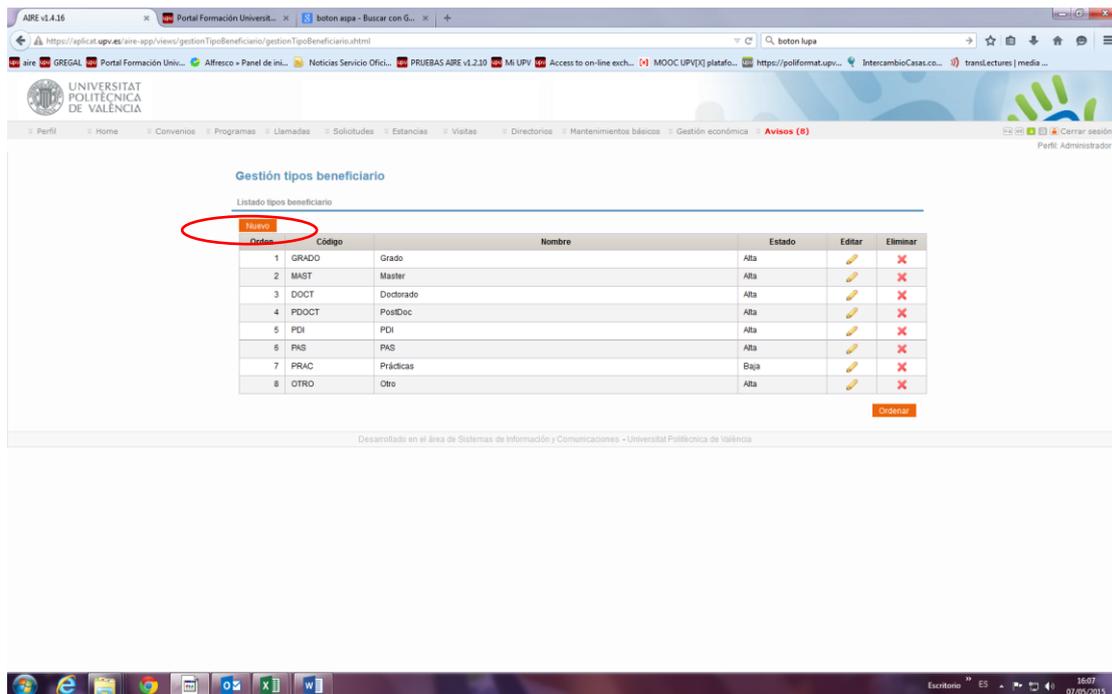


Así los distintos tipos de actividad aparecerán en la ficha del programa para poder seleccionar la que necesitemos.



2.6 Tipos de Beneficiario

En este apartado podemos dar de alta los distintos beneficiarios que aparecerán posteriormente en los programas y llamadas. Para dar de alta un nuevo tipo de beneficiario, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsar en el botón de Nuevo



Gestión tipos beneficiario

Listado tipos beneficiario

Orden	Código	Nombre	Estado	Editar	Eliminar
1	GRADO	Grado	Alta		
2	MAST	Master	Alta		
3	DOCT	Doctorado	Alta		
4	PDOCT	PostDoc	Alta		
5	PDI	PDI	Alta		
6	PAS	PAS	Alta		
7	PRAC	Prácticas	Baja		
8	OTRO	Otro	Alta		

Ordenar

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Rellenar la ficha de datos de la ventana emergente, respetando los obligatorios (X). Cada nuevo tipo se identifica con:

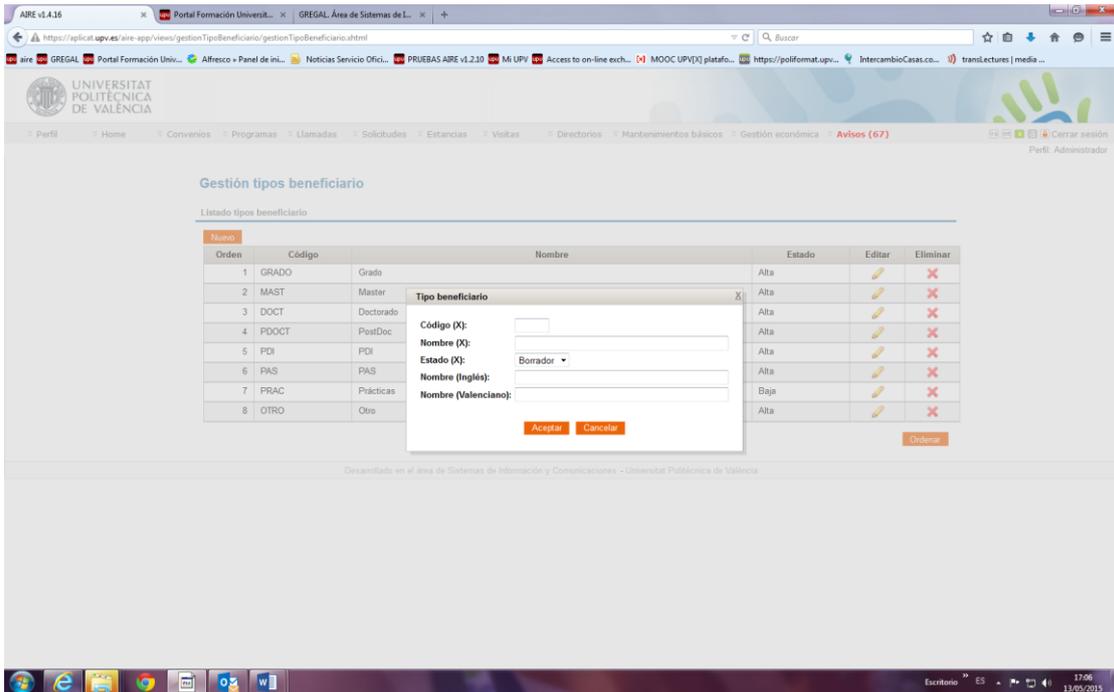
Código (X) = Abreviatura

Nombre (X) = Nombre descriptivo

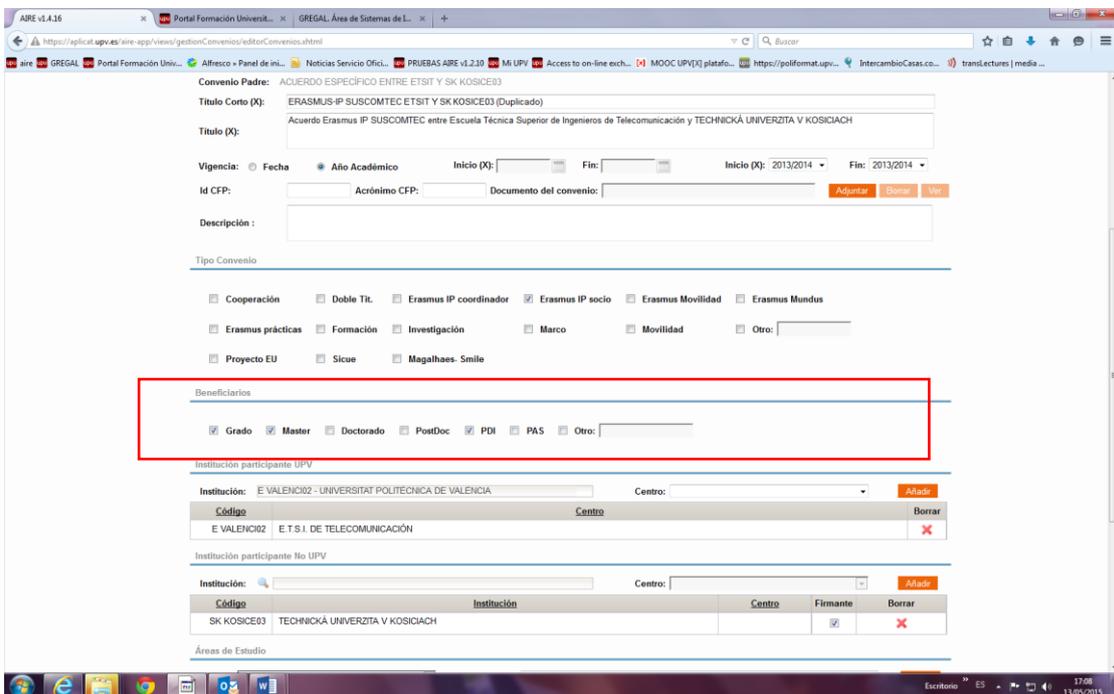
Estado (X) = Borrador (Prueba) /Alta (Visible) /Baja (No visible)

Nombre (Inglés): Nombre en inglés

Nombre (Valenciano): Nombre en valenciano

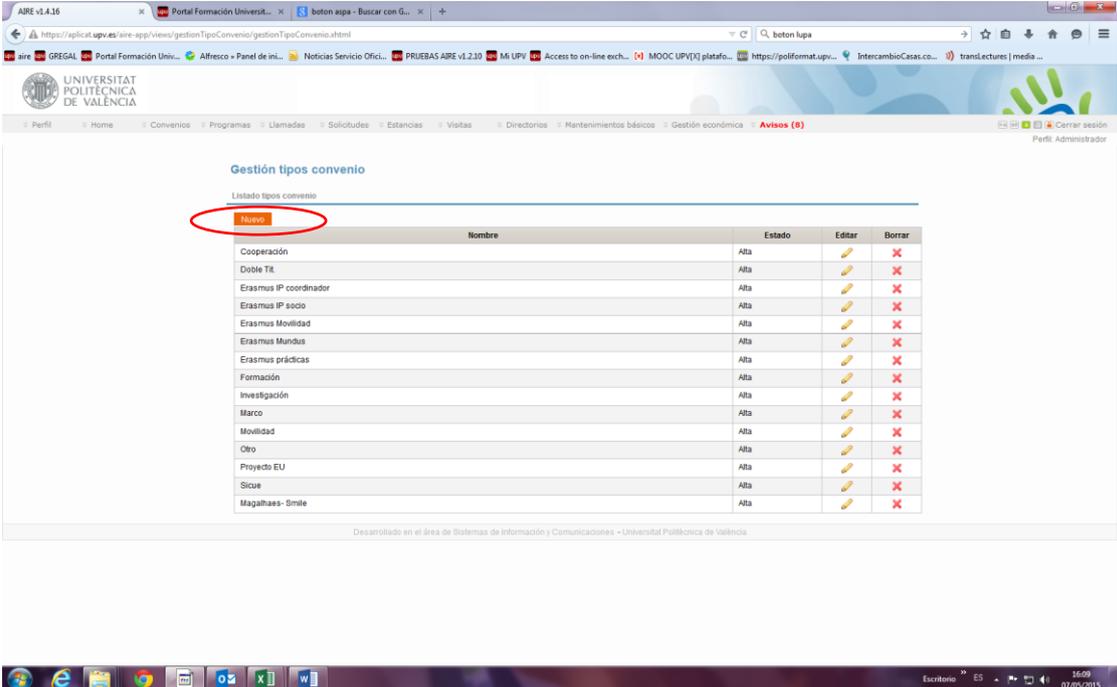


Así los distintos tipos de beneficiario aparecerán en la ficha del convenio para poder seleccionar la que necesitamos.



2.7 Tipos convenio

En este apartado podemos dar de alta los distintos tipos de convenio que aparecerán posteriormente. Para dar de alta un nuevo tipo de convenio, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsar en el botón de Nuevo



Gestión tipos convenio

Listado tipos convenio

Nuevo

Nombre	Estado	Editar	Borrar
Cooperación	Alta		
Doble Tit.	Alta		
Erasmus IP coordinador	Alta		
Erasmus IP socio	Alta		
Erasmus Movilidad	Alta		
Erasmus Mundus	Alta		
Erasmus prácticas	Alta		
Formación	Alta		
Investigación	Alta		
Marco	Alta		
Movilidad	Alta		
Otro	Alta		
Proyecto EU	Alta		
Sicue	Alta		
Maqalhaes- Smile	Alta		

Desarrollado en el Área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

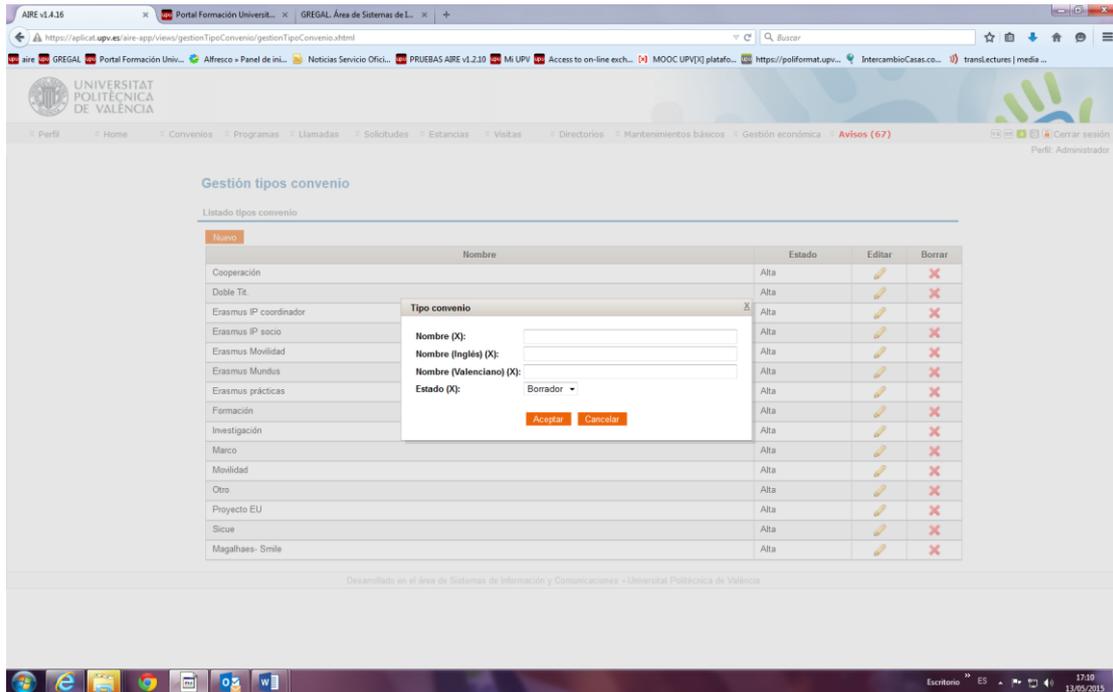
Rellenar la ficha de datos de la ventana emergente, respetando los obligatorios (X). Cada nuevo tipo se identifica con:

Nombre (X) = Nombre descriptivo

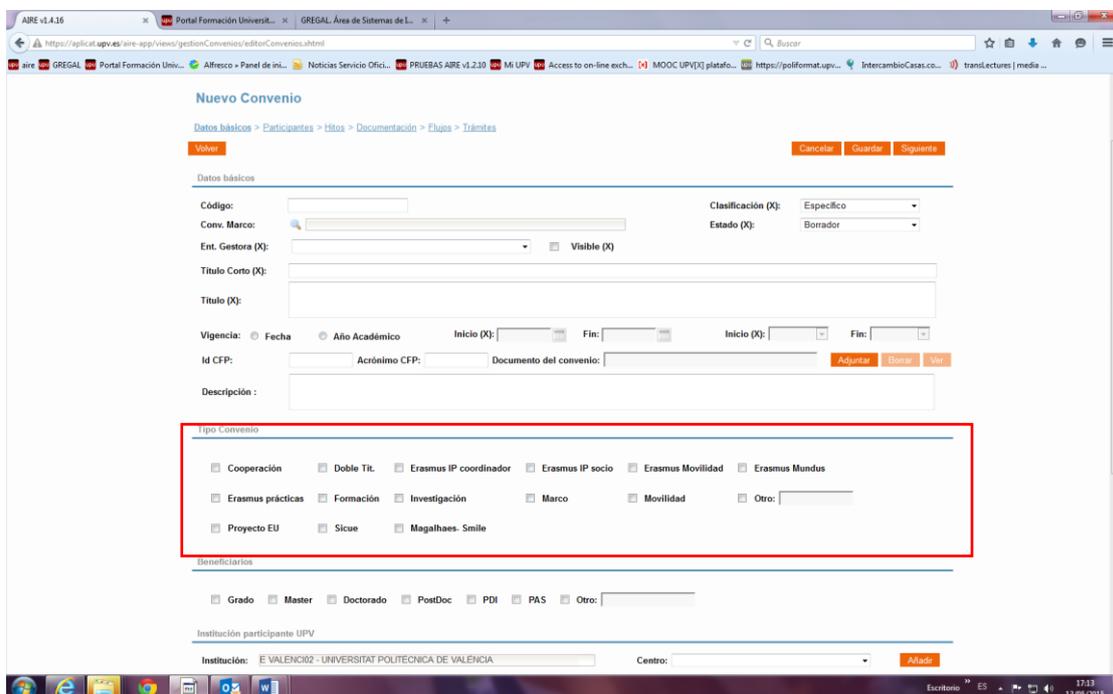
Nombre Inglés (X): Nombre en inglés

Nombre Valenciano (X): Nombre en valenciano

Estado (X) = Borrador (Prueba) /Alta (Visible) /Baja (No visible)

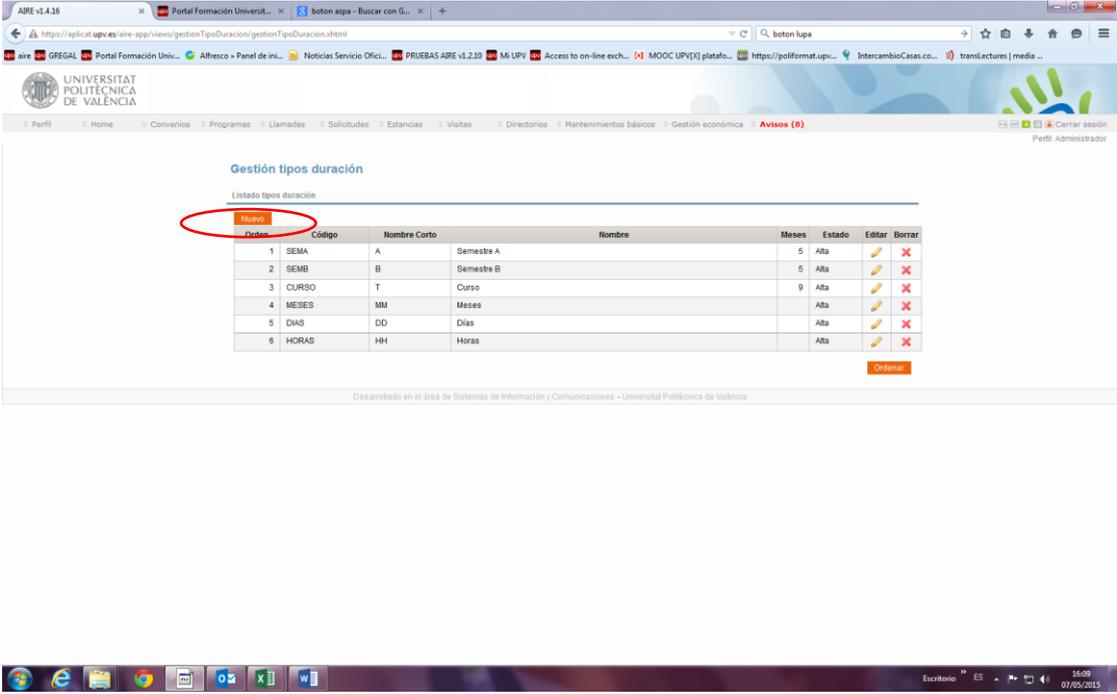


Así los distintos tipos de convenio aparecerán en la ficha del convenio para poder seleccionar la que necesitemos.



2.8 Tipos duración

En este apartado podemos dar de alta los distintos tipos de duración que aparecerán posteriormente. Para dar de alta un nuevo tipo de duración, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsar en el botón de Nuevo



Gestión tipos duración

Listado tipos duración

Orden	Código	Nombre Corto	Nombre	Meses	Estado	Editar	Borrar
1	SEMA	A	Semestre A	5	Alta		
2	SEMB	B	Semestre B	5	Alta		
3	CURSO	T	Curso	9	Alta		
4	MESES	MM	Meses		Alta		
5	DIAS	DD	Dias		Alta		
6	HORAS	HH	Horas		Alta		

Ordenar

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Rellenar la ficha de datos de la ventana emergente, respetando los obligatorios (X). Cada nuevo tipo se identifica con:

Código (X)= Abreviatura

Nombre Corto (X) = Nombre abreviado

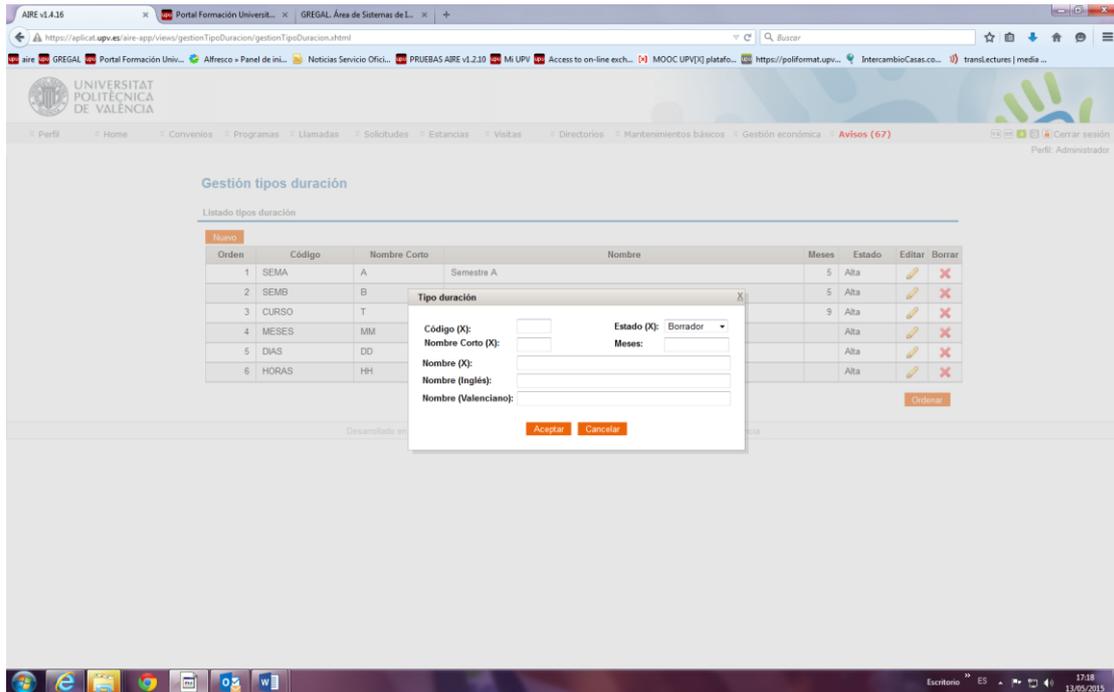
Nombre (X) = Nombre descriptivo

Nombre Inglés: Nombre en inglés

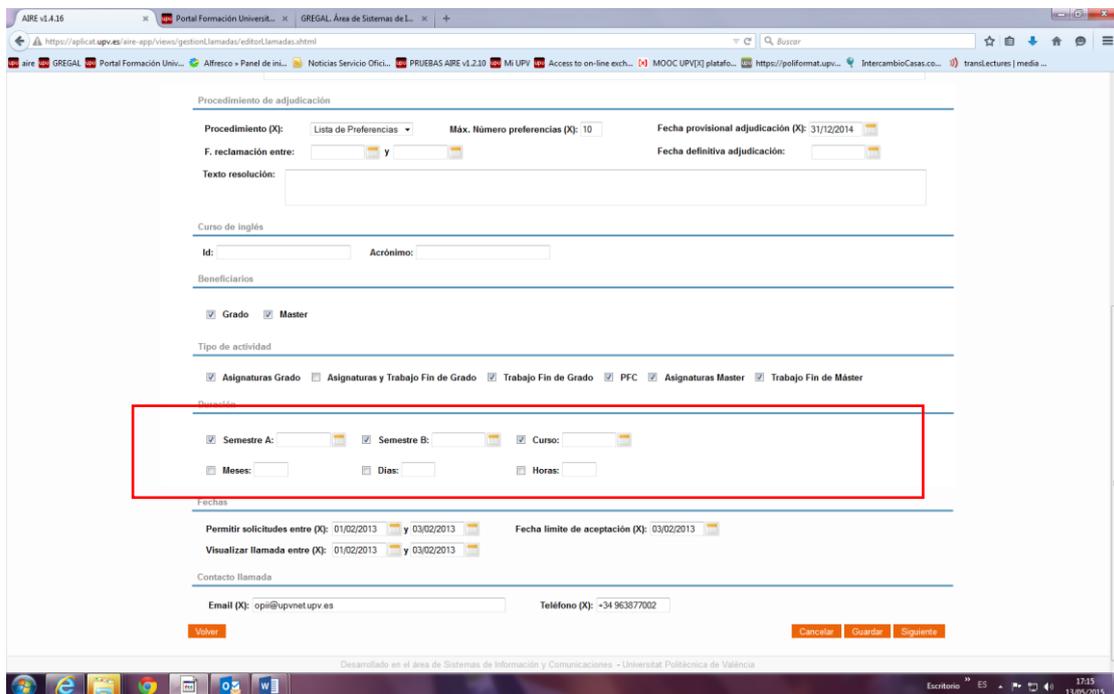
Nombre Valenciano: Nombre en valenciano

Estado (X) = Borrador (Prueba) /Alta (Visible) /Baja (No visible)

Meses = Rellenar si tiene una duración en meses estipulada

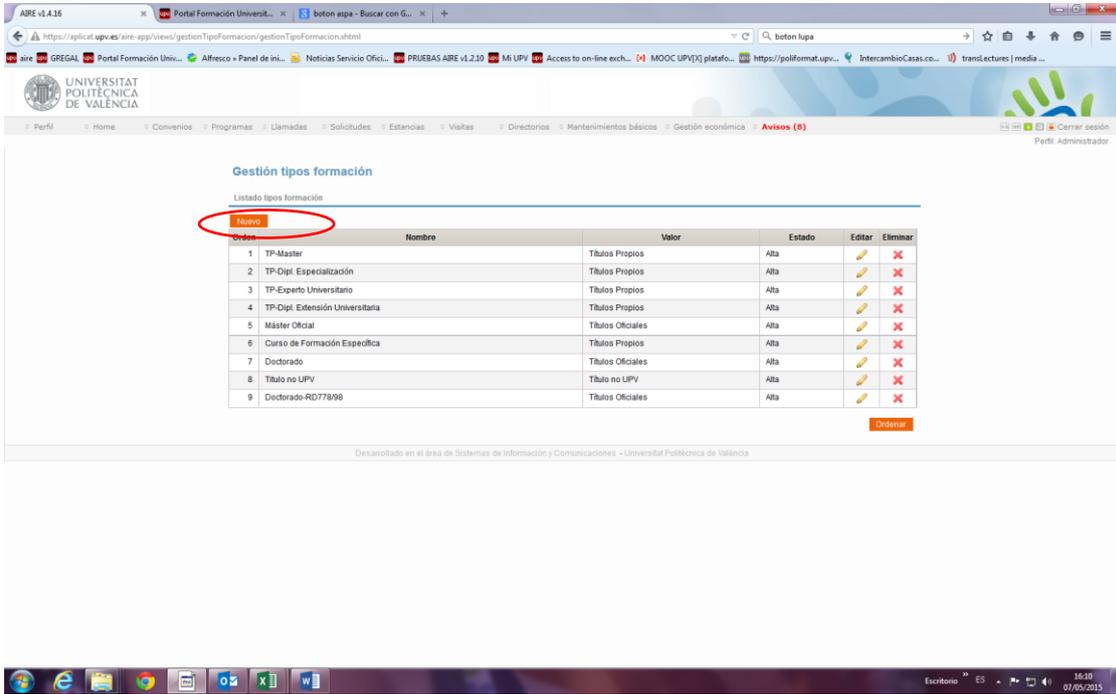


Así los distintos tipos de duración aparecerán en la ficha de la llamada para poder seleccionar el que necesitamos.



2.9 Tipos formación (Internacional)

En este apartado podemos dar de alta los distintos tipos de Formación Internacional que aparecerán posteriormente. Para dar de alta un nuevo tipo, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsar en el botón de Nuevo



Gestión tipos formación

Listado tipos formación

	Nombre	Valor	Estado	Editar	Eliminar
1	TP-Master	Títulos Propios	Alta		
2	TP-Dipl. Especialización	Títulos Propios	Alta		
3	TP-Experto Universitario	Títulos Propios	Alta		
4	TP-Dipl. Extensión Universitaria	Títulos Propios	Alta		
5	Máster Oficial	Títulos Oficiales	Alta		
6	Curso de Formación Específica	Títulos Propios	Alta		
7	Doctorado	Títulos Oficiales	Alta		
8	Título no UPV	Título no UPV	Alta		
9	Doctorado-RD778/98	Títulos Oficiales	Alta		

Ordenar

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

Rellenar la ficha de datos de la ventana emergente, respetando los obligatorios (X). Cada nuevo tipo se identifica con:

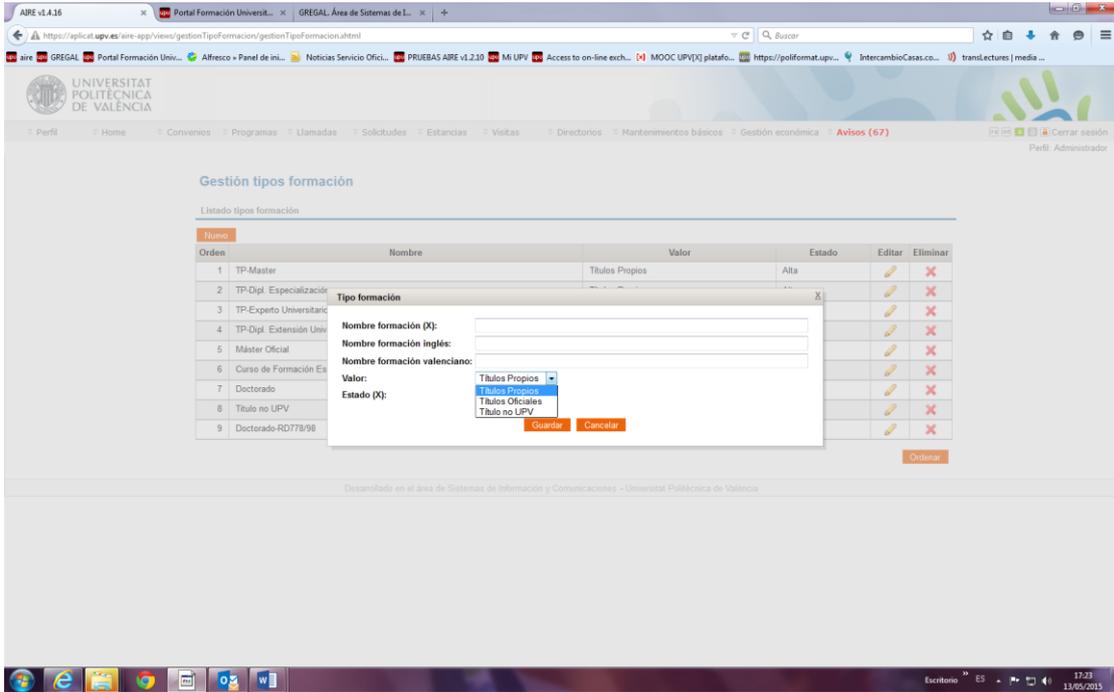
Nombre (X) = Nombre descriptivo

Nombre Inglés: Nombre en inglés

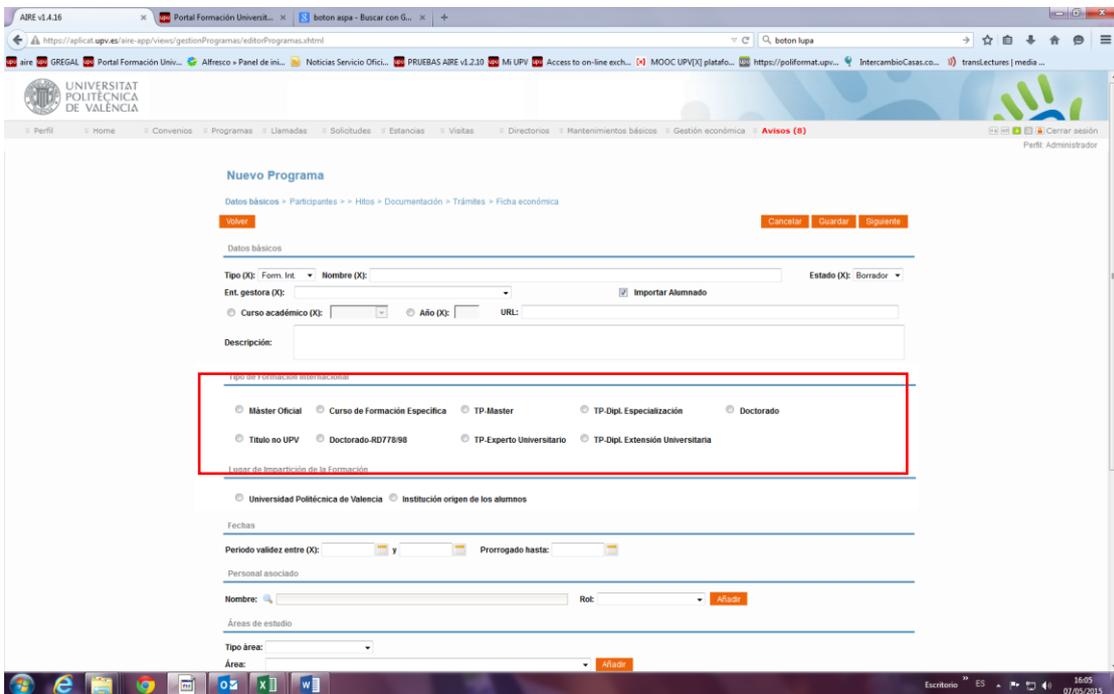
Nombre Valenciano: Nombre en valenciano

Estado (X) = Borrador (Prueba) /Alta (Visible) /Baja (No visible)

Valor = A qué tipo de titulaciones afecta



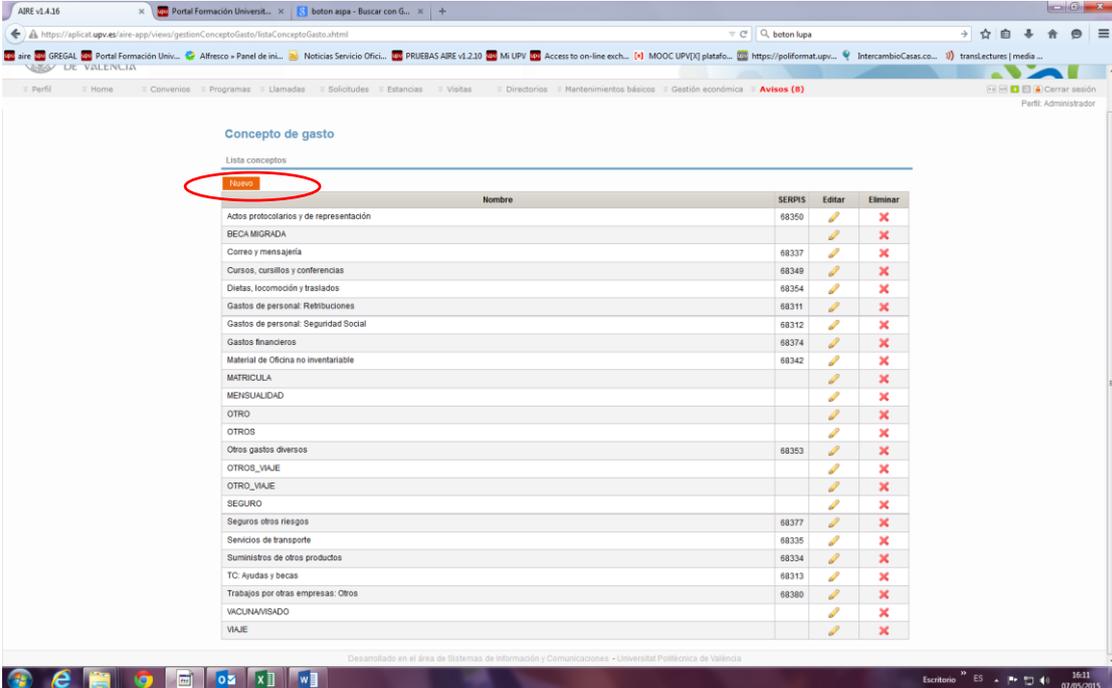
Así los distintos tipos de formación internacional aparecerán en la ficha del programa (sólo si el tipo de programa se ha seleccionado = Formación Internacional) para poder seleccionar el que necesitamos.



2.10 Conceptos de gasto

Los conceptos de gasto que se han dado de alta son los relacionados con el Servicio de Gestión Económica de la UPV. En este apartado podemos dar de alta los distintos tipos de gasto que

aparecerán posteriormente. Para dar de alta un nuevo tipo, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsar en el botón de Nuevo



Concepto de gasto

Lista conceptos

Nuevo

Nombre	SERPIS	Editar	Eliminar
Actos protocolarios y de representación	68350		
BECA MIGRADA			
Correo y mensajería	68337		
Cursos, cursillos y conferencias	68349		
Dietas, locomoción y traslados	68354		
Gastos de personal: Retribuciones	68311		
Gastos de personal: Seguridad Social	68312		
Gastos financieros	68374		
Material de Oficina no inventariable	68342		
MATRICULA			
MENSUALIDAD			
OTRO			
OTROS			
Otros gastos diversos	68353		
OTROS_VIAJE			
OTRO_VIAJE			
SEGURO			
Seguros otros riesgos	68377		
Servicios de transporte	68235		
Suministros de otros productos	68334		
TC: Ayudas y becas	68313		
Trabajos por otras empresas: Otros	68380		
VACUNAVISADO			
VIAJE			

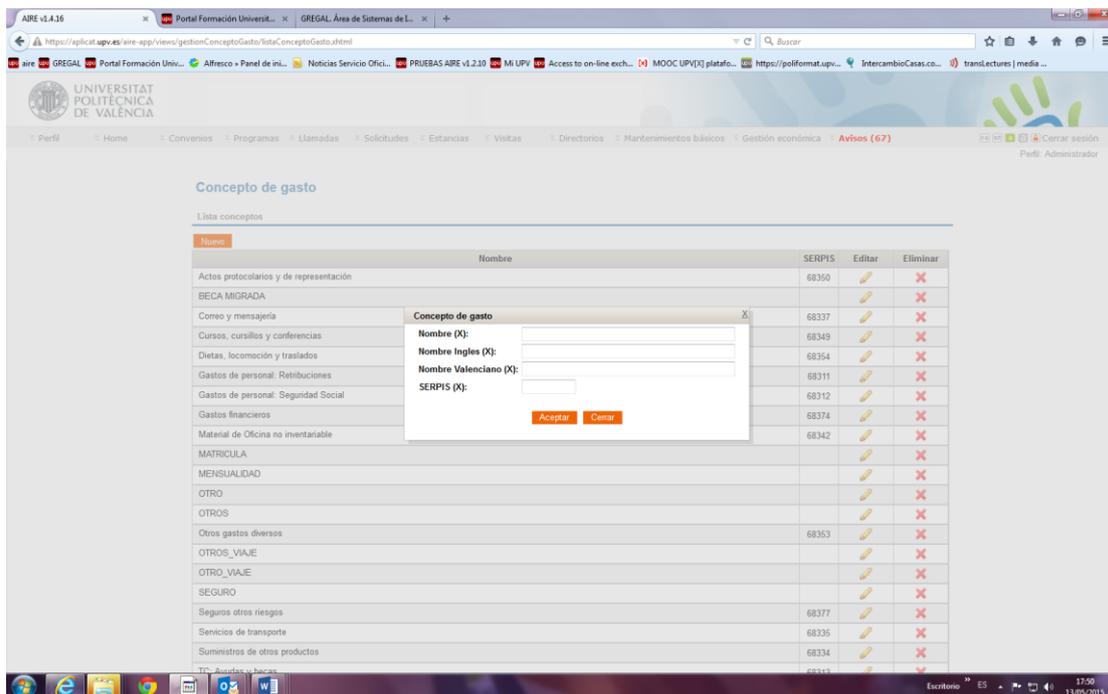
Rellenar la ficha de datos de la ventana emergente, respetando los obligatorios (X). Cada uno se identifica con:

Nombre (X) = Nombre descriptivo

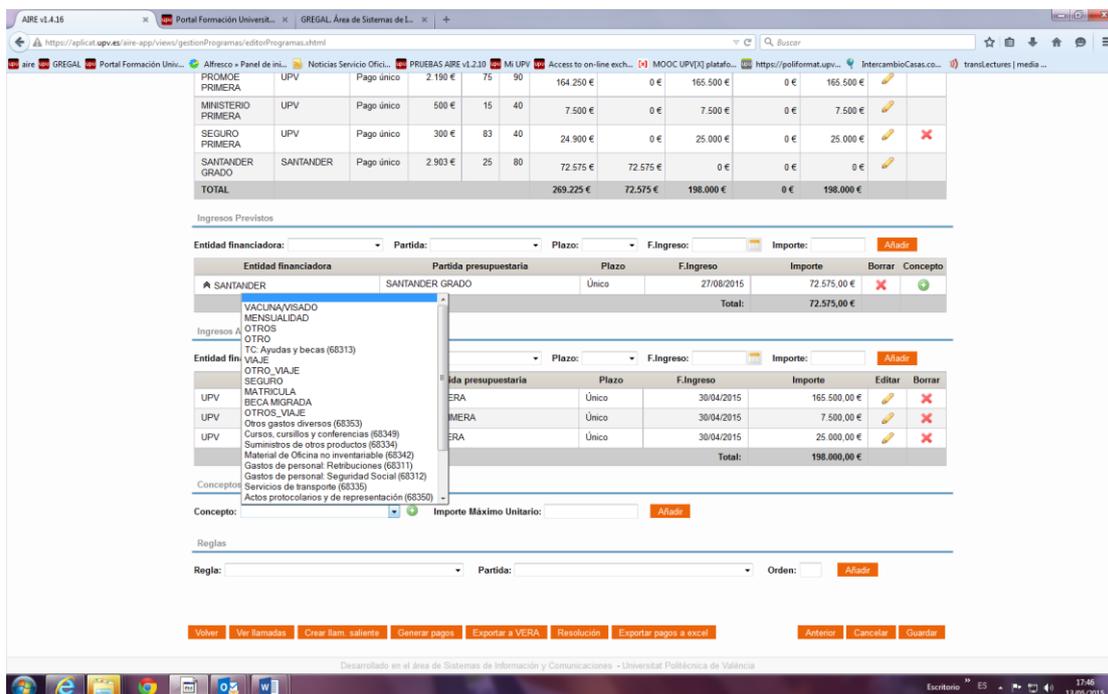
Nombre Inglés (X): Nombre en inglés

Nombre Valenciano (X): Nombre en valenciano

SERPIS (X): Clave de SERPIS del concepto de gasto en la UPV

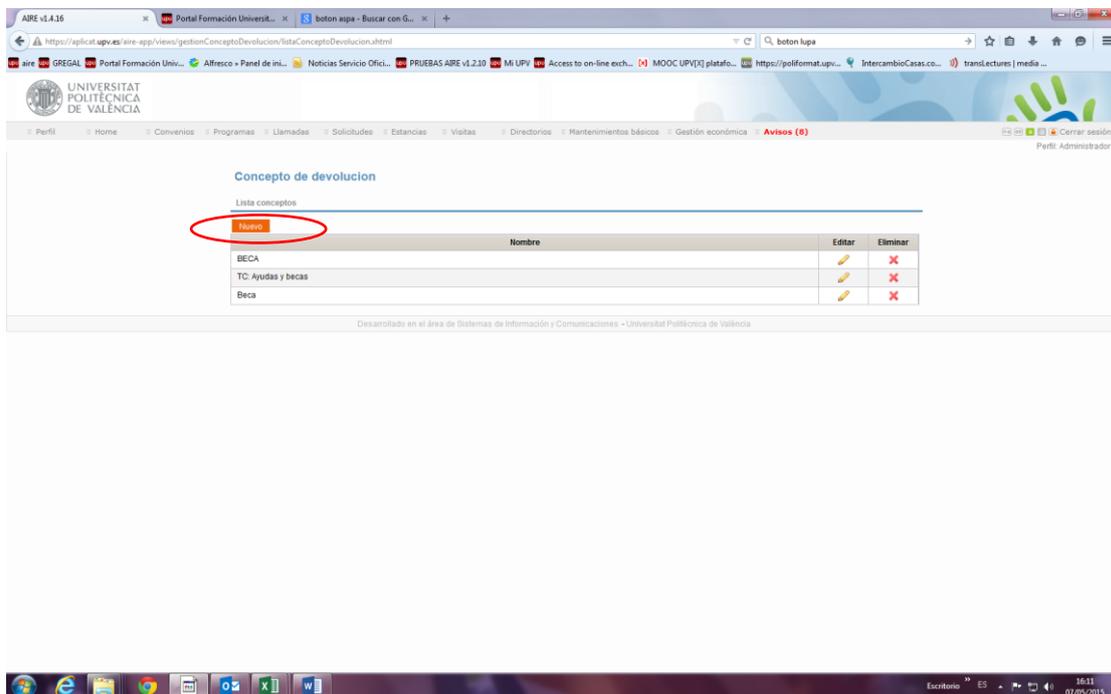


Así los distintos conceptos de gasto aparecerán en la ficha económica del programa para poder seleccionar el que necesitamos.



2.11 Conceptos devolución

En este apartado podemos dar de alta los distintos conceptos de devolución que aparecerán posteriormente en la ficha económica del alumno. Para dar de alta un nuevo tipo, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsar en el botón de Nuevo

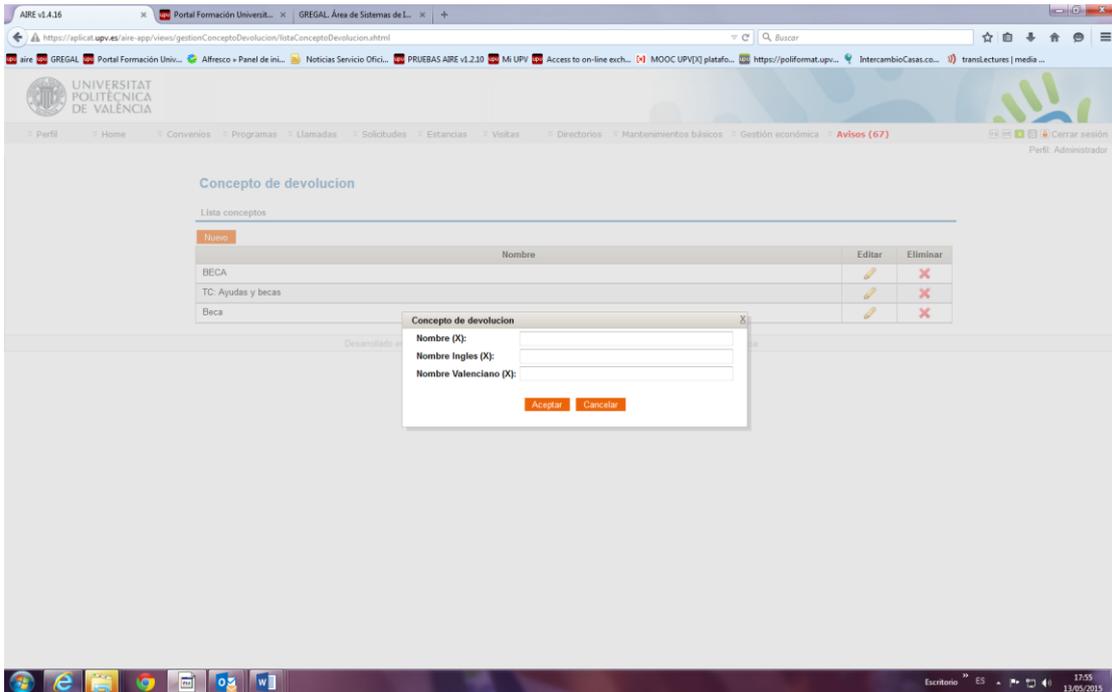


Rellenar la ficha de datos de la ventana emergente, respetando los obligatorios (X). Cada uno se identifica con:

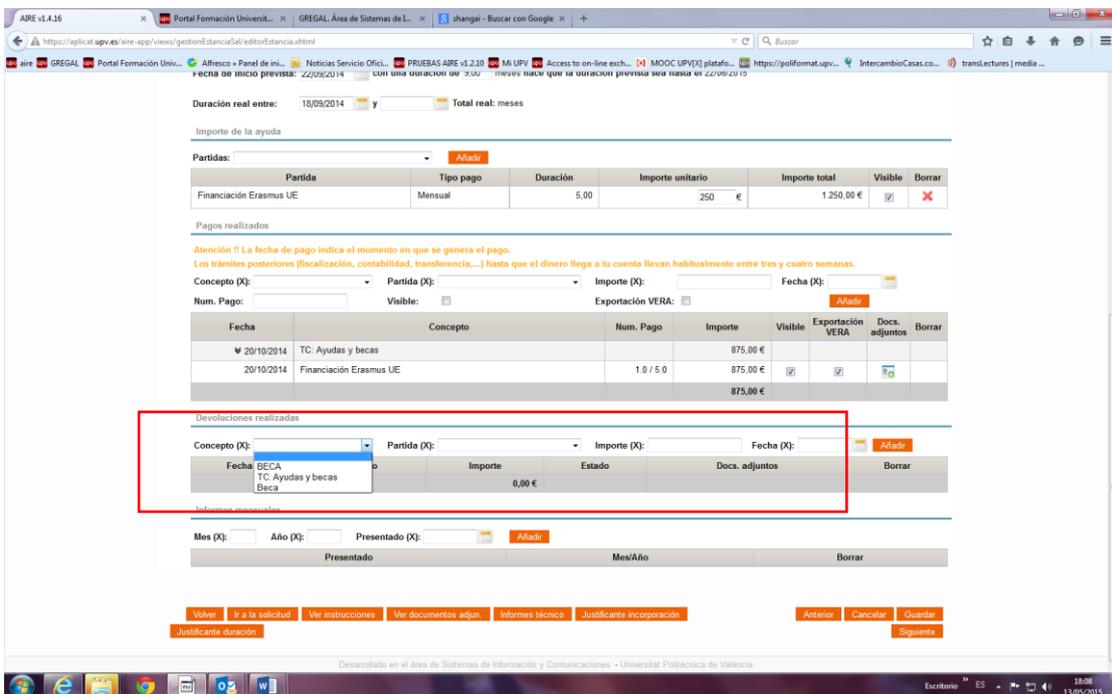
Nombre (X) = Nombre descriptivo

Nombre Inglés (X): Nombre en inglés

Nombre Valenciano (X): Nombre en valenciano

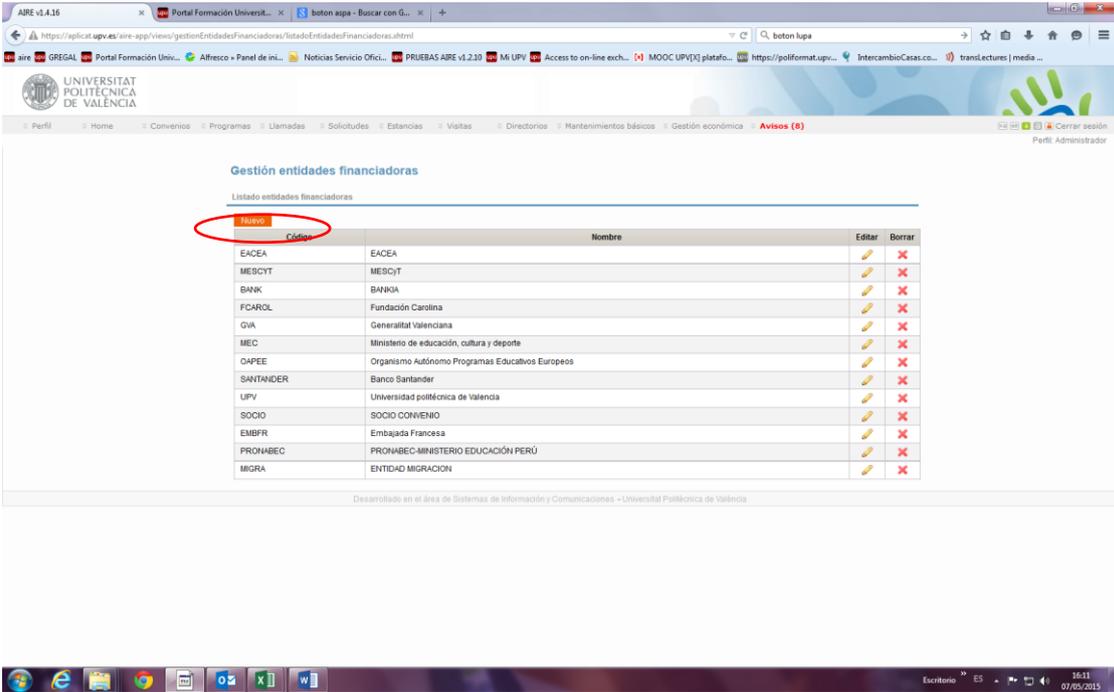


Así los distintos conceptos de devolución aparecerán en la ficha económica del alumno para poder seleccionar el que necesitemos.



2.12 Entidades financiadoras

En este apartado podemos dar de alta las distintas entidades financiadoras que aparecerán posteriormente en la ficha económica del programa. Para dar de alta un nuevo tipo, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsar en el botón de Nuevo



Gestión entidades financiadoras

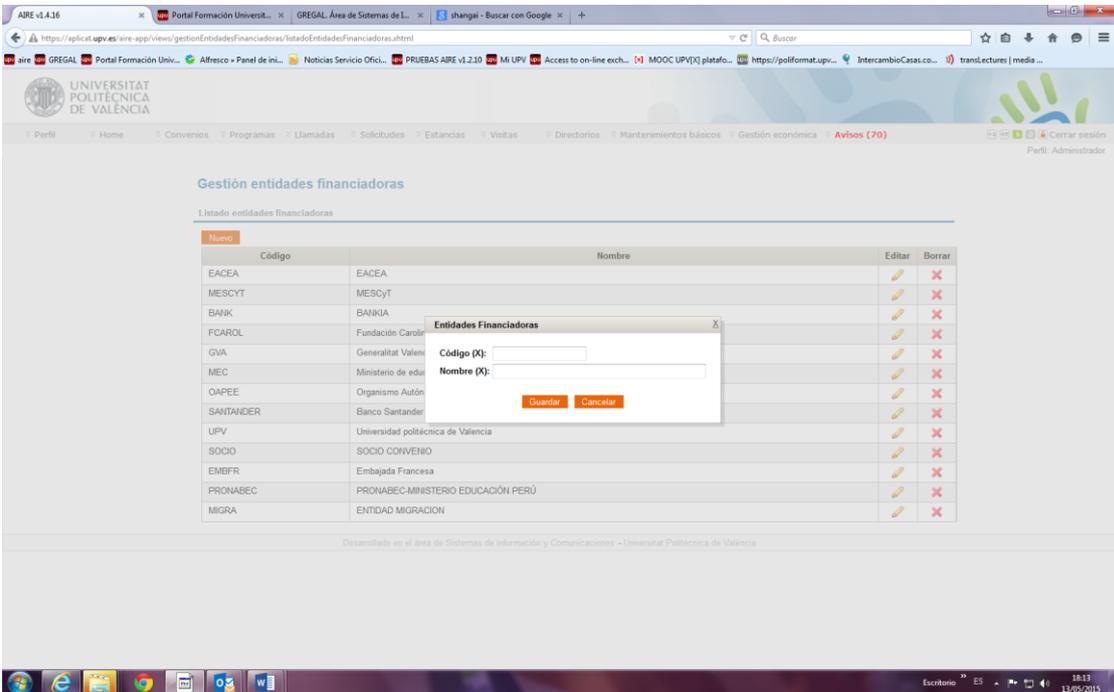
Listado entidades financiadoras

Código	Nombre	Editar	Borrar
EACEA	EACEA		
MESCYT	MESCYT		
BANK	BANKIA		
FCAROL	Fundación Carolina		
GVA	Generalitat Valenciana		
MEC	Ministerio de educación, cultura y deporte		
OAPEE	Organismo Autónomo Programas Educativos Europeos		
SANTANDER	Banco Santander		
UPV	Universidad politècnica de València		
SOCIO	SOCIO CONVENIO		
EMBFR	Embajada Francesa		
PRONABEC	PRONABEC-MINISTERIO EDUCACIÓN PERÚ		
MIGRA	ENTIDAD MIGRACION		

Rellenar la ficha de datos de la ventana emergente, respetando los obligatorios (X). Cada uno se identifica con:

Código (X) = Abreviatura

Nombre (X) = Nombre descriptivo



Gestión entidades financiadoras

Listado entidades financiadoras

Código	Nombre	Editar	Borrar
EACEA	EACEA		
MESCYT	MESCYT		
BANK	BANKIA		
FCAROL	Fundación Caroli...		
GVA	Generalitat Valen...		
MEC	Ministerio de edu...		
OAPEE	Organismo Autón...		
SANTANDER	Banco Santander		
UPV	Universidad politècnica de València		
SOCIO	SOCIO CONVENIO		
EMBFR	Embajada Francesa		
PRONABEC	PRONABEC-MINISTERIO EDUCACIÓN PERÚ		
MIGRA	ENTIDAD MIGRACION		

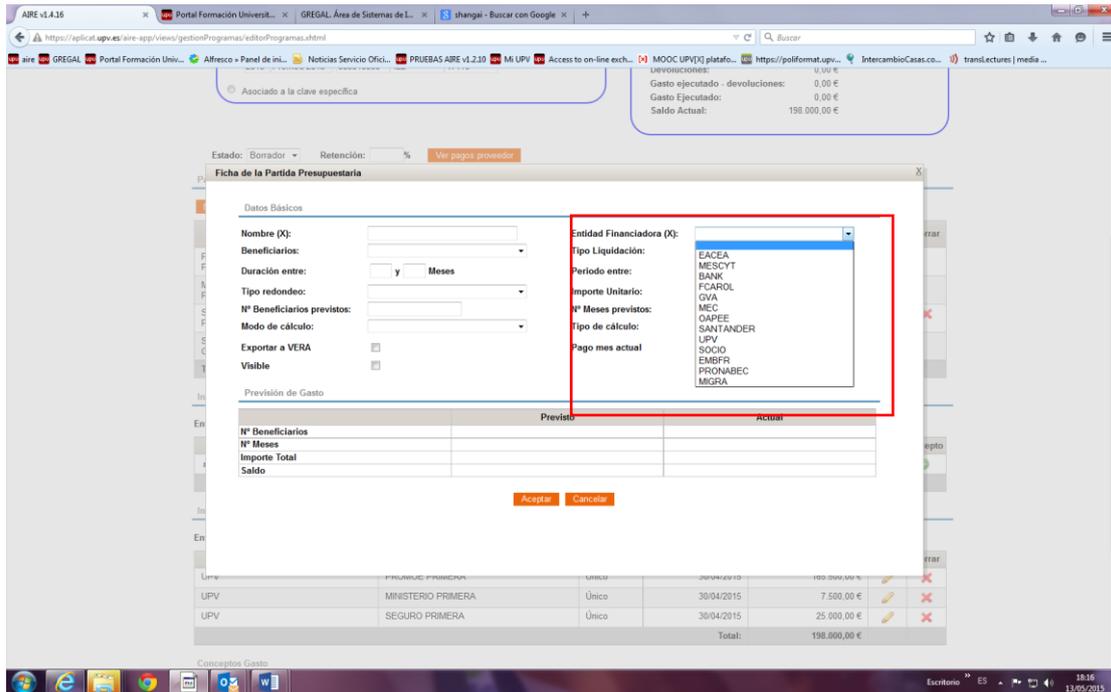
Entidades Financiadoras

Código (X):

Nombre (X):

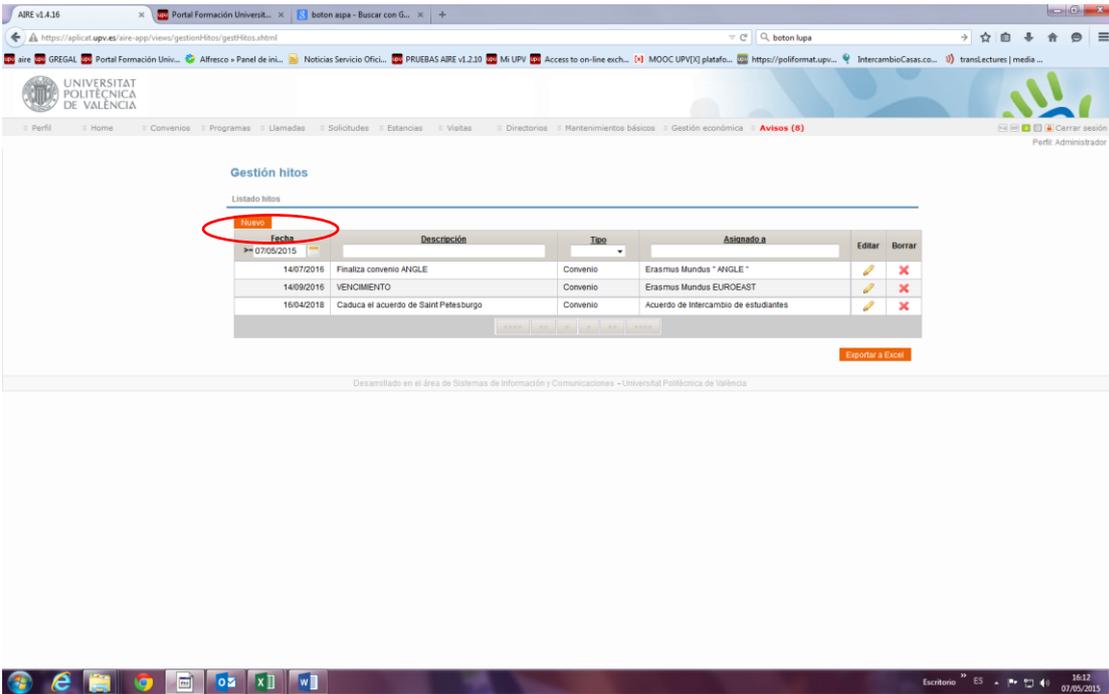
Guardar Cancelar

Así las distintas entidades financiadoras aparecerán en la definición de partidas de la ficha económica del programa y podremos seleccionar la que necesitemos.



2.13 Hitos

En este apartado podemos dar de alta los distintos hitos que aparecerán posteriormente en la pestaña de "hitos" del convenio, del programa o de la llamada. Para dar de alta un nuevo tipo, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsar en el botón de Nuevo



The screenshot shows the 'Gestión hitos' page in the AIRE v1.16 application. The page has a navigation menu at the top with options like 'Perfil', 'Home', 'Convenios', 'Programas', 'Llamadas', 'Solicitudes', 'Estancias', 'Visitas', 'Directorios', 'Mantenimientos básicos', 'Gestión económica', and 'Avisos (0)'. The main content area is titled 'Gestión hitos' and contains a table with the following data:

Fecha	Descripción	Tipo	Asignado a	Editar	Borrar
07/05/2015					
14/07/2016	Finaliza convenio ANGLE	Convenio	Erasmus Mundus " ANGLE "		X
14/09/2016	VENCIMIENTO	Convenio	Erasmus Mundus EUROEAST		X
16/04/2018	Caduca el acuerdo de Sant Petesburgo	Convenio	Acuerdo de Intercambio de estudiantes		X

At the bottom of the page, there is a footer that reads 'Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València'.

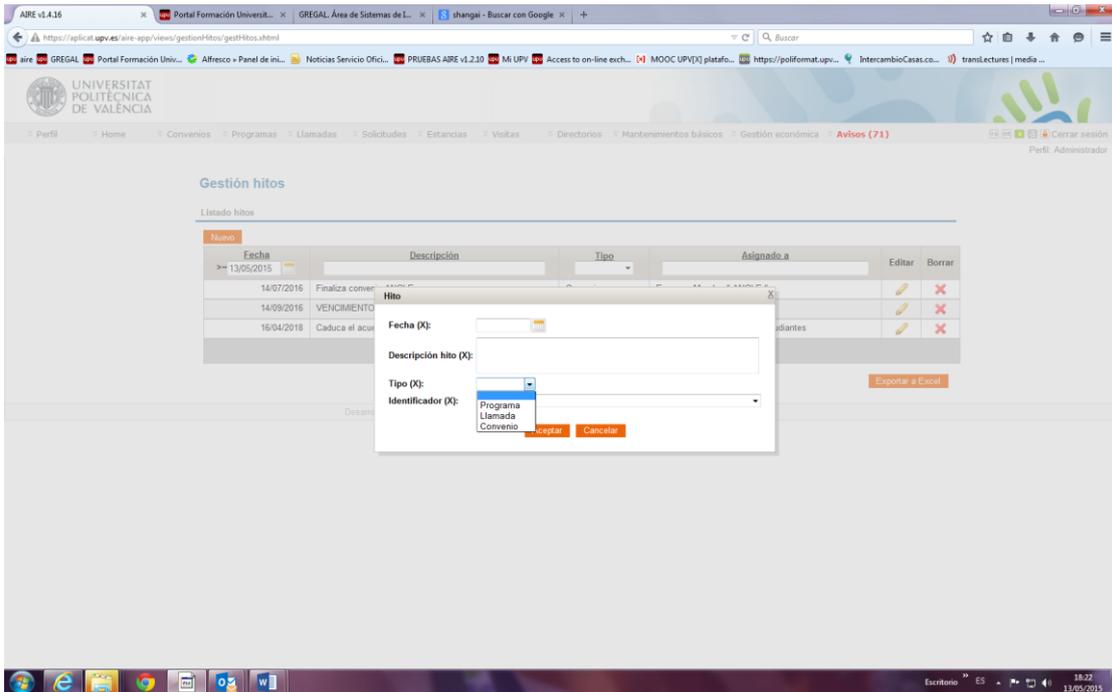
Rellenar la ficha de datos de la ventana emergente, respetando los obligatorios (X). Cada uno se identifica con:

Fecha (X) = Introducir la fecha deseada

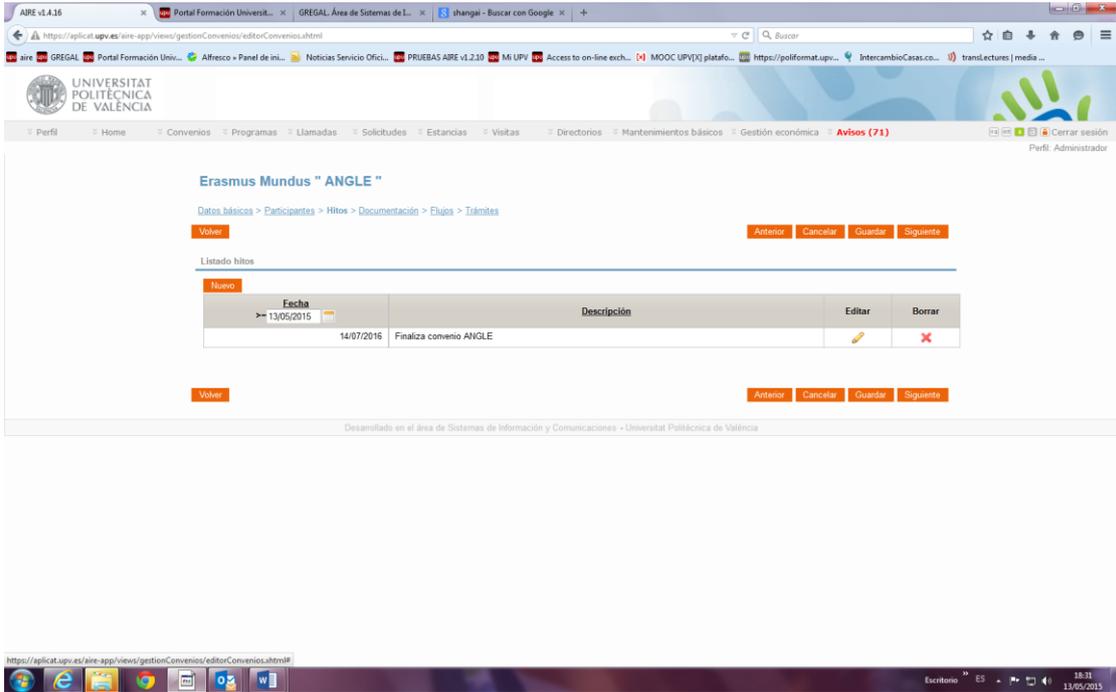
Descripción del hito (X) = Nombre descriptivo. Ej: Renovar el convenio

Tipo (X) = Programa /Convenio /Llamada

Modificador (X) = El desplegable aparece en función del Tipo (X) previamente seleccionado



Así los distintos hitos aparecerán posteriormente en la pestaña de “hitos” del convenio, del programa o de la llamada.



Erasmus Mundus " ANGLE "

Datos básicos > Participantes > Hitos > Documentación > Elijas > Trámites

Volver Anterior Cancelar Guardar Siguiente

Listado hitos

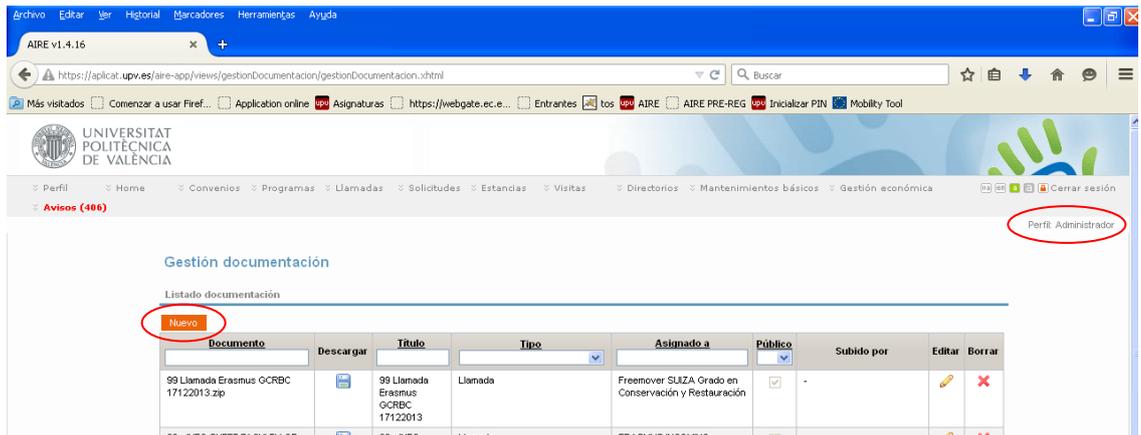
Nuevo	Fecha	Descripción	Editar	Borrar
	14/07/2016	Finaliza convenio ANGLE		

Volver Anterior Cancelar Guardar Siguiente

Desarrollado en el área de Sistemas de Información y Comunicaciones - Universitat Politècnica de València

2.14 Documentación

Visible para Gestor VRIC, pero solo el administrador puede añadir documentos desde esta pantalla. Los documentos que se ven desde la Home de todos los perfiles se dan de alta desde aquí.



Gestión documentación

Listado documentación

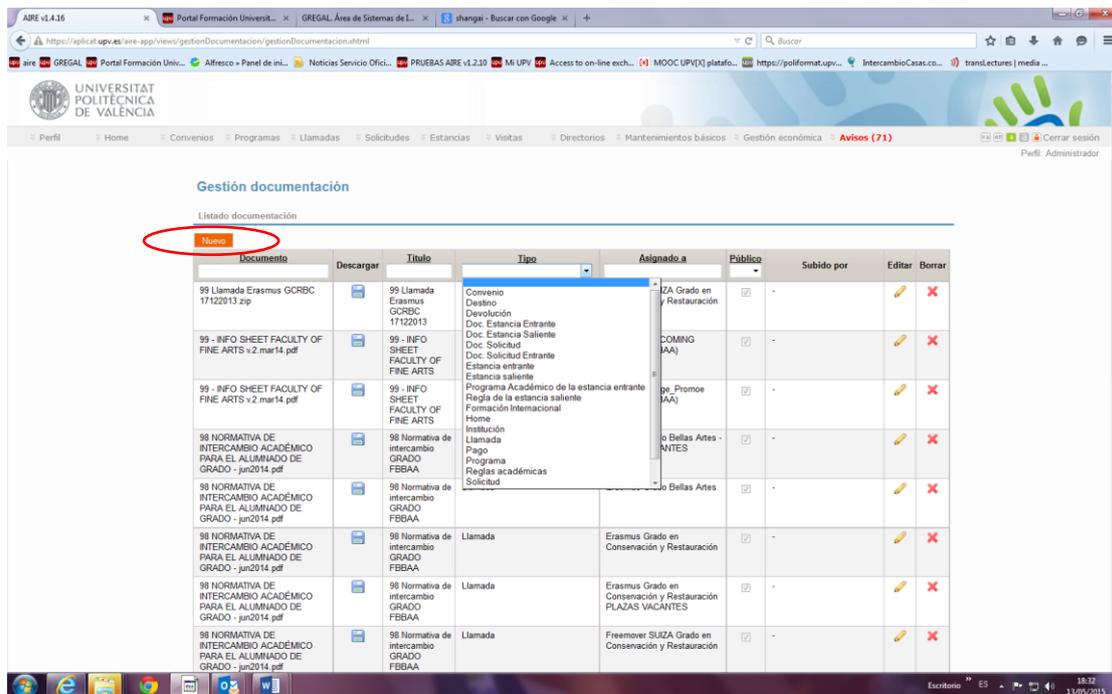
Nuevo

Documento	Descargar	Título	Tipo	Asignado a	Público	Subido por	Editar	Borrar
99 Llamada Erasmus GCRBC 17122013 zip		99 Llamada Erasmus GCRBC 17122013	Llamada	Freemover SUJZA Grado en Conservación y Restauración	<input checked="" type="checkbox"/>	-		
99 INFO SHEET FA/18 TV/06		99 INFO SHEET FA/18 TV/06	Llamada	ERASMUS INFORMACION	<input type="checkbox"/>			

Perfile Administrador



En este apartado podemos dar de alta los distintos documentos que aparecerán posteriormente en la pestaña de “documentos” del convenio, del programa o de la llamada (en función del tipo que hayamos seleccionado). Para dar de alta un nuevo tipo, necesitamos tener perfil Administrador. Pulsar en el botón de Nuevo



Rellenar la ficha de datos de la ventana emergente, respetando los obligatorios (X). Cada uno se identifica con:

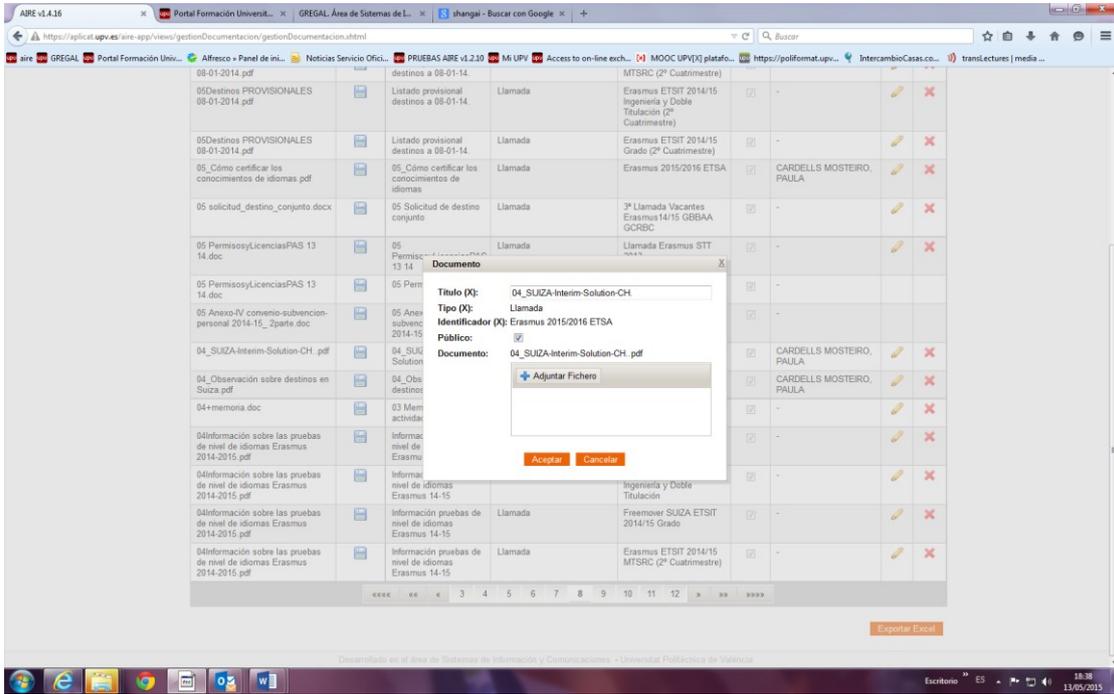
Título (X) = Nombre del documento

Tipo (X) = Selecciona de que miga de pan colgará

Identificador (X) = El desplegable aparece en función del Tipo (X) previamente seleccionado

Público (X) = Lo puede visualizar todos los perfiles

Documentación = Fichero adjuntado

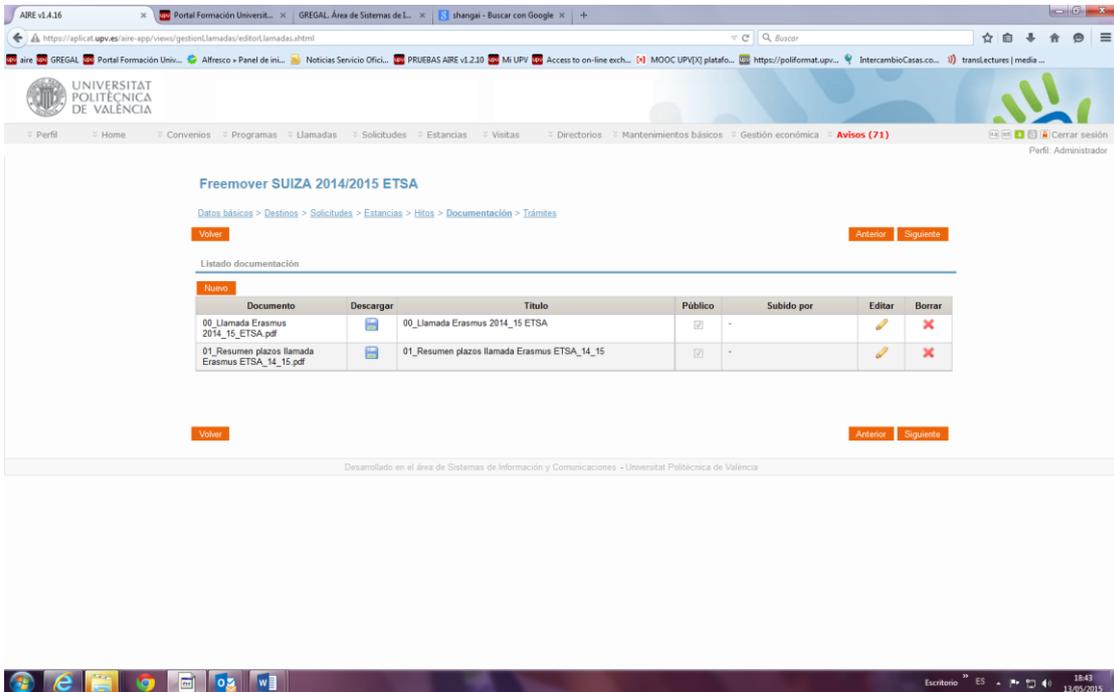


The screenshot shows the AIRE v1.4.16 application interface. A modal window titled "Documento" is open, allowing the user to select a document. The modal contains the following fields:

- Título (X):** 04_SUIZA-Interim-Solution-CH
- Tipo (X):** Llamada
- Identificador (X):** Erasmus 2015/2016 ETSA
- Público:**
- Documento:** 04_SUIZA-Interim-Solution-CH.pdf

Below the fields is an "Adjuntar Fichero" button and "Aceptar" and "Cancelar" buttons. The background shows a table of documents with columns for document name, type, and status.

Así los distintos documentos son los que aparecen en la pestaña de “documentos” del convenio, del programa o de la llamada (en función del tipo que hayamos seleccionado).



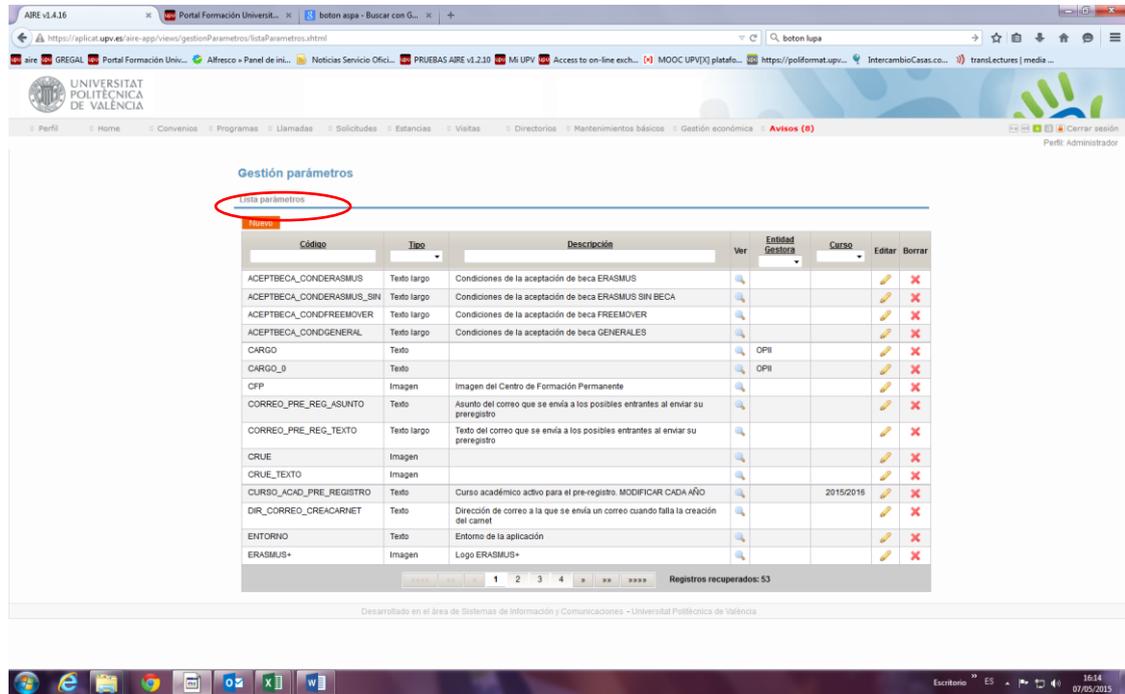
The screenshot shows the AIRE v1.4.16 application interface for the "Freemover SUIZA 2014/2015 ETSA" document. The page displays a list of documents with the following columns:

Documento	Descargar	Título	Público	Subido por	Editar	Borrar
00_Llamada Erasmus 2014_15_ETSA.pdf		00_Llamada Erasmus 2014_15 ETSA	<input checked="" type="checkbox"/>	-		
01_Resumen plazos llamada Erasmus ETSA_14_15.pdf		01_Resumen plazos llamada Erasmus ETSA_14_15	<input checked="" type="checkbox"/>	-		

The page also includes navigation buttons like "Volver", "Anterior", and "Siguiente", and a footer indicating it was developed in the Information and Communications Systems Area of the Universitat Politècnica de València.

2.15 Parámetros

Cambiar parámetro año del pre-registro



Gestión parámetros

[Nuevo](#)

Código	Tipo	Descripción	Ver	Entidad Gestora	Curso	Editar	Borrar
ACEPTBECA_CONDERASMUS	Texto largo	Condiciones de la aceptación de beca ERASMUS					
ACEPTBECA_CONDERASMUS_SIN	Texto largo	Condiciones de la aceptación de beca ERASMUS SIN BECA					
ACEPTBECA_CONDFREEMOVER	Texto largo	Condiciones de la aceptación de beca FREEMOVER					
ACEPTBECA_CONDGENERAL	Texto largo	Condiciones de la aceptación de beca GENERALES					
CARGO	Texto			CPH			
CARGO_0	Texto			CPH			
CFP	Imagen	Imagen del Centro de Formación Permanente					
CORREO_PRE_REG_ASUNTO	Texto	Asunto del correo que se envía a los posibles entrantes al enviar su pre-registro					
CORREO_PRE_REG_TEXTO	Texto largo	Texto del correo que se envía a los posibles entrantes al enviar su pre-registro					
CRUE	Imagen						
CRUE_TEXTO	Imagen						
CURSO_ACAD_PRE_REGISTRO	Texto	Curso académico activo para el pre-registro. MODIFICAR CADA AÑO			2015/2016		
DIR_CORREO_CREACARNET	Texto	Dirección de correo a la que se envía un correo cuando falta la creación del carnet					
ENTORNO	Texto	Entorno de la aplicación					
ERASMUS+	Imagen	Logo ERASMUS+					

Registros recuperados: 53

2.16 Convocatorias

En este apartado se van incluyendo las distintas convocatorias que damos de alta en la ficha de los programas y son de nivel externo a la UPV. Se pueden dar de alta desde la ficha del programa o desde los mantenimientos básicos